

*Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 3/2019
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4
im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie*

INSTRUKCJA ARCHIWALNA

Szkoła Podstawowa nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie

Zatwierdzam:

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Mariola Majjasek

Spis treści:

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	str.3-5
Rozdział 2	Podział dokumentacji ze względu na kategorie archiwalne	str.5
Rozdział 3	Organizacja i zadania składnicy akt	str.5-6
Rozdział 4	Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt i jej przechowywanie oraz zabezpieczanie	str.7
Rozdział 5	Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt	str.8-9
Rozdział 6	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	str. 9-10
Rozdział 7	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	str.10-11
Rozdział 8	Kontrola składnicy akt	str.11
Rozdział 9	Postanowienia końcowe	str.12

Spis załączników:

Załącznik nr 1	Wzór spisu zdawczo - odbiorczego	str.13
Załącznik nr 2	Wzór wykazu spisów zdawczo - odbiorczych	str. 14
Załącznik nr 3	Wzór karty udostępnień akt	str. 15
Załącznik nr 4	Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej	str. 16
Załącznik nr 5	Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie	str. 17
Załącznik nr 6	Wzór karty zastępczej – zakładki	str. 18
Załącznik nr 7	Warunki wilgotności i temperatury w składnicy akt	str. 19

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności związanych z organizacją, zadaniami i zakresem działania składnicy akt w Szkole Podstawowej nr 4 w Kętrzynie. Reguluje tryb przejmowania, sposób przechowywania, ewidencjonowania, udostępniania dokumentacji oraz sposób brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

2. Określone w Instrukcji tryb i zasady działania składnicy akt zapewniają ochronę dokumentacji przed jej uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

3. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy.

4. Bieżący nadzór nad prawidłowością działania składnicy akt sprawuje pracownik wskazany przez dyrektora szkoły.

§ 2. Ilekroć w niniejszej Instrukcji mowa o:

- 1) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698);
- 2) **rozporządzeniu** - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

§ 3. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **Szkoła** – Szkoła Podstawowa nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie
- 2) **dyrektor** – dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie;
- 3) **kierownik komórki organizacyjnej** – wicedyrektor, główny księgowy, kierownik gospodarczy lub inna osoba upoważniona do wykonywania określonych zadań;
- 4) **pracownik/referent** – pracownik Szkoły załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania;
- 5) **komórka organizacyjna** - wydzielona forma organizacyjna danej grupy pracowników Przedszkola, w szczególności stanowisko pracy, itp.;
- 6) **akta** – wszelkiego rodzaju dokumentacja, w szczególności tekstowa, fotograficzna, rysunkowa, multimedialna (np. pisma, opinie, dokumenty, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.), zawierająca dane (informacje) potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy lub odzwierciedlająca przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia w Szkole;
- 7) **akta sprawy** – całość lub wybór dokumentów dotyczących tego samego zagadnienia;
- 8) **brakowanie** – wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, po upływie okresu jej przechowywania;
- 9) **dokumentacja niearchiwalna** – grupa dokumentacji o typowo użytkowym przeznaczeniu i czasowym okresie przechowywania, która podlega brakowaniu po upływie obowiązującego okresu jej przechowywania;
- 10) **jednolity rzeczowy wykaz akt (wykaz akt)** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kategorią archiwalną akt;
- 11) **jednostka archiwalna** – jedna pozycja w spisie zdawczo-odbiorczym, obejmująca teczkę aktową, segregator itp.;
- 12) **pismo** – wyrażona tekstem informacja stanowiąca odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;

- 13) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które może być prowadzone w postaci papierowej lub elektronicznej;
- 14) **składnica akt** – miejsce przeznaczone do gromadzenia, przechowywania i udostępniania dokumentacji Szkoły;
- 15) **spis spraw** – formularz w postaci papierowej lub elektronicznej do rejestrowania spraw w obrębie klasy z rzeczowego wykazu akt w roku kalendarzowym, w danej komórce organizacyjnej Szkoły;
- 16) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, wymagający podjęcia i wykonania czynności urzędowych;
- 17) **sygnatura archiwalna** – znak teczki, określający jej miejsce w zasobie archiwalnym;
- 18) **teczka aktowa (spraw)** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 19) **twórca zespołu archiwalnego** – komórki organizacyjne prowadzące działalność i tworzące w jej wyniku dokumentację w określonej dziedzinie;
- 20) **zasób archiwalny** – całość dokumentacji zgromadzonej w Szkole;
- 21) **zespół archiwalny** – zarchiwizowana dokumentacja powstała w wyniku działalności jednostki organizacyjnej Szkoły i zgromadzona w składnicy akt;
- 22) **znak akt** – znak kancelaryjny teczki, zawierający symbol komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 4. 1. Akta spraw przechowywane się w komórkach organizacyjnych Szkoły i składnicy akt.

2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przejmowane są do składnicy po upływie okresu, o którym mowa w Instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Szkole, kompletnymi rocznikami.

3. Dokumentację niearchiwalną składnica akt przechowuje przez okres ustalony dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

4. Zasób składnicy służy potrzebom Szkoły.

5. Korzystanie z zasobów składnicy przez inne jednostki organizacyjne wymaga zezwolenia dyrektora Szkoły.

Rozdział 2

Podział dokumentacji ze względu na kategorie archiwalne

§ 5. 1. Dokumentacja podlegająca przechowywaniu w składnicy akt Szkoły stanowi w całości dokumentację niearchiwalną, oznaczoną symbolem „B”.

2. Dokumentacja niearchiwalna to dokumentacja, którą po wykorzystaniu i po upływie określonych okresów przechowywania, jest brakowana i niszczone.

3. Kwalifikacji dokumentacji dokonuje się w chwili założenia teczki, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Szkole.

4. Dokumentacja ta dzieli się na grupy:

- 1) „B” z dodaniem cyfr arabskich, które określają czas jej przechowywania w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu teczki akt spraw (np. „B5”) – oznacza kategorię dokumentacji, która po upływie tego czasu podlega brakowaniu;
- 2) „Bc” oznacza kategorię dokumentacji, która ma wyłącznie krótkotrwałą wartość praktyczną i po pełnym jej wykorzystaniu może być przeznaczona bezpośrednio na makulaturę, za zgodą pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie składnicy akt;

3) „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza kategorię dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania (np. BE50 po 50 latach) podlega ekspertyzie archiwalnej ze względu na jej charakter, treść i znaczenie.

5. Kwalifikacji dokumentacji dokonuje się w chwili założenia teczki, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Szkole.

Rozdział 3 **Organizacja i zadania składnicy akt**

§ 6. Szkoła Podstawowa nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie prowadzi jedną składnicę akt.

§ 7. W lokalu składnicy akt do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej zapewnione są warunki do realizacji zadań składnicy oraz zabezpieczenia przechowywanej w niej dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

W szczególności lokal ten powinien:

- 1) być usytuowany na poziomie budynku;
- 2) być suchy;
- 3) zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 4) posiadać skuteczną wentylację;
- 5) posiadać sprawną instalację elektryczną.

2. Składnica akt powinna być wyposażona w:

- 1) regały metalowe stacjonarne (zabezpieczone przed korozją) i inne urządzenia do przechowywania akt, rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt (odstępy między regałami nie mniejsze niż 80 cm), o wysokości i szerokości półek dostosowanych do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
- 2) regały powinny być ponumerowane cyframi rzymskimi, a półki – arabskimi;
- 3) drabinę lub schodki umożliwiające dostęp do górnych półek;
- 4) zasłony, żaluzje, szyby lub folie chroniące przed promieniowaniem UV;
- 5) oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z dodatkowego, przenośnego źródła światła;
- 6) sprzęt przeciwpożarowy (gaśnica proszkowa ABC – 6. kilogramowa);
- 7) sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności, tzn. higrometr, termometr.

3. Składnica powinna być zabezpieczona przed włamaniem (okratowanie okien, zaopatrzenie drzwi wejściowych w co najmniej dwa zamki).

4. W składnicy należy systematycznie kontrolować warunki wilgotności i temperatury i utrzymywać je na właściwym poziomie (**załącznik nr 7**).

5. Składnicę akt należy regularnie sprzątać, aby chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniem przez owady i gryzonie.

6. Palenie tytoniu w składnicy akt jest bezwzględnie zabronione.

7. Prawo wstępu do pomieszczenia składnicy akt ma pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt, jego przełożony oraz upoważnieni pracownicy organów kontrolnych za okazaniem upoważnienia. Pozostali pracownicy Szkoły mają prawo wstępu tylko w obecności pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie składnicy akt.

§ 8. Do zadań składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;

- 3) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom uprawnionym;
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę;
- 6) dbałość o zabezpieczenie właściwych warunków przechowywania dokumentacji w składnicy.

Rozdział 4

Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt i jej przechowywanie oraz zabezpieczenie

§ 9. 1. Przejmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do składnicy na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego

2. Spis zdawczo – odbiorczy może być sporządzony na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.

3. Spisy zdawczo – odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych.

4. Ewidencję dokumentacji w składnicy akt stanowią:

- 1) spis zdawczo – odbiorczy (**wzór spisu stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji**);
- 2) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych (**wzór wykazu stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji**);
- 3) karta udostępniania akt (**wzór karty stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji**);
- 4) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (**wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji**);
- 5) spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (**wzór spisu stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji**);
- 6) karta zastępcza – zakładka (**wzór karty stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji**);
- 7) zgody na niszczenie akt wydane przez archiwum państwowe.
- 8) protokoły stwierdzające brak lub uszkodzenie dokumentacji (w razie potrzeby).

5. Spisy zdawczo–odbiorcze numeruje się w sposób ciągły przez cały okres istnienia Przedszkola.

6. Karty udostępniania akt otrzymują w ciągu roku kolejne numery bieżące i według tej kolejności przechowywane są w składnicy akt przez pięć lat od daty zwrotu akt.

7. Składnica akt prowadzi zbiór spisów zdawczo–odbiorczych akt na drugie egzemplarze spisów zdawczo–odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo– odbiorczych;

8. Akta powinny być ułożone według komórek organizacyjnych z pozostawieniem rezerwy miejsca na nowe roczniki.

9. Przed umieszczeniem akt na regałach należy każdą teczkę aktową oznaczyć sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo–odbiorczego z wykazu spisów zdawczo–odbiorczych łamany przez numer kolejny pozycji spisu zdawczo–odbiorczego.

10. W składnicy układ teczek aktowych może być pionowy – system biblioteczny (od lewej do prawej strony) lub poziomy – teczka na teczce.

§ 10. Dokumentacja zgromadzona w składnicy podlega okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

Rozdział 5 Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§ 11. 1. Akta spraw ostatecznie załatwionych Szkoła przechowuje na nośnikach papierowych w składnicy akt.

2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do składnicy akt, kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący dane sprawy.

3. Pracownik Szkoły, do którego obowiązków należy prowadzenie składnicy akt, w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, ustala corocznie termin przekazywania akt do składnicy akt.

§ 12. 1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo–odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników prowadzących dane sprawy.

2. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

- 1) w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - b) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek według kolejności spisu spraw, poczynając od najwcześniejszej sprawy (z nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie spraw pisma układa się chronologicznie,
 - c) wyłączenie zbędnych egzemplarzy (wtórników, brudnopisów) tych samych pism i dokumentów,
 - d) usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinaczy, koszulek, zszywek, itp.),
 - e) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości maksymalnej 5 cm, a teczek w razie potrzeby w pudłach, teczkę o grubości ponad 5 cm należy podzielić na tomy, chyba, że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - f) ponumerowaniu stron dokumentacji kategorii B25 zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teźce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teźka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejscość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
 - g) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie zgodnie z Instrukcją kancelaryjną Szkoły;
 - h) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. w kolejności wynikającej z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
 - a) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw,
 - b) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości maksymalnej 5 cm, a teczek w razie potrzeby w pudłach, teczkę o grubości ponad 5 cm należy podzielić na tomy, chyba, że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - c) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie zgodnie z Instrukcją kancelaryjną Szkoły;
 - d) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. w kolejności wynikającej z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

3. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się osobno w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje u prowadzącego sprawy, przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a drugi egzemplarz otrzymuje pracownik prowadzący składnicę akt.

4. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 13. 1. Komórki organizacyjne przekazują akta do składnicy akt wyłącznie kompletnymi rocznikami.

2. Do akt przekazanych składnicy akt dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry i kartoteki.

Rozdział 6

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§ 14. 1. Prowadzący składnicę odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji, zapisuje datę udostępnienia, a w przypadku wypożyczenia poza składnicę – także datę zwrotu do składnicy.

2. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy następuje na podstawie wypełnionej karty udostępnienia akt (załącznik nr 3).

3. Wyjmując teczkę z regału należy na jej miejsce włożyć zakładkę z informacją zawierającą dane dotyczące wypożyczenia akt.

4. Wypożyczając dokumentację, można sporządzić jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy do czasu zwrotu wypożyczonej dokumentacji.

5. Prowadzący składnicę akt sprawdza stan wypożyczanej dokumentacji przed jej wypożyczeniem, jak również po jej zwrocie.

§ 15. Udostępnianie dokumentacji znajdującej się w składnicy odbywa się na podstawie wniosku zawierającego co najmniej:

- 1) datę;
- 2) nazwę wnioskującego;
- 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie (podanie dat skrajnych dokumentacji i nazwy komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała);
- 4) informacje o sposobie udostępnienia;
- 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
- 6) w przypadku osób spoza Szkoły – cel udostępnienia i uzasadnienie.

§ 16. 1. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Szkoły wymagana jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która przekazała akta do składnicy.

2. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Szkoły wymagana jest zgoda dyrektora Szkoły.

§ 17. W przypadku zagubienia/zniszczenia wypożyczonej dokumentacji sporządza się protokół (3 egzemplarze), który podpisuje również wypożyczający akta – jeden przekazuje się dyrektorowi Szkoły, drugi – przechowuje się w aktach składnicy, trzeci dołącza się do teczki, w której będzie brakować akt.

§ 18. 1. Protokół powinien zawierać co najmniej następujące informacje:

- 1) datę sporządzenia;
- 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
- 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia;

- 4) podpisy osoby przyjmującej i przekazującej dokumentację.
2. Na podstawie protokołu dyrektor zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 19. 1. Korzystający z akt odpowiada za ich stan i zwrot w terminie.

2. Niedopuszczalne jest:

- 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
- 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom bez wiedzy odpowiedzialnego za składnicę akt;
- 3) nanoszenie na dokumentacji na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

Rozdział 7

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 20. 1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania, sporządzając spis tej dokumentacji.

2. Spis dokumentacji przeznaczonej do brakowania podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych Szkoły i głównego księgowego Szkoły.

3. Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania określonego w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

4. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę lub zniszczenie.

5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej następuje na podstawie zgody wyrażonej przez dyrektora miejscowo właściwego archiwum państwowego.

6. Do wniosku o zgodę dołącza się:

- 1) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie.

§ 21. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spis tej dokumentacji sporządza komisja powołana przez dyrektora Szkoły, w której skład wchodzi: kierownik komórki organizacyjnej, któremu podlega składnica akt, przedstawiciel komórki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu oraz pracownik odpowiedzialny na prowadzenie składnicy.

§ 22. W składnicy akt przechowuje się dokumenty brakowania wraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę, bądź protokołami jej zniszczenia.

§ 23. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, pracownik prowadzący składnicę jest obowiązany:

- 1) do jej uporządkowania;
- 2) do sporządzenia nowego spisu zdawczo – odbiorczego.

§ 24. Dokumentacja z procedury brakowania przechowywana jest przez składnicę akt. Na podstawie spisu wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej umieszcza adnotację o jej zniszczeniu w spisie zdawczo-odbiorczym.

Rozdział 8

Kontrola składnicy akt

§ 25. Prawo kontroli składnicy akt mają:

- 1) komisja powołana przez dyrektora Przedszkola (kontrola wewnętrzna);
- 2) uprawnione podmioty zewnętrzne.

§ 26. Kontrola wewnętrzna ma na celu sprawdzenie zgodności stanu zawartości składnicy akt z jej ewidencją oraz ustalenie prawidłowości prowadzenia składnicy w świetle obowiązujących uregulowań wewnętrznych i obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 27. Instrukcja zostaje wprowadzona zarządzeniem dyrektora Szkoły.

§ 28. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji stosuje się przepisy ustawy i rozporządzenia oraz przepisy wewnętrzne obowiązujące w Szkole.

§ 29. Wszelkie zmiany w Instrukcji wprowadzane są w formie aneksu lub tekstu jednolitego.

*Załącznik nr 1
do Instrukcji archiwalnej*

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od – do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego

Przekazujący akta
(imię i nazwisko)
.....
(podpis)

Dyrektor
(imię i nazwisko)
.....
(podpis)

Przyjmujący akta
(imię i nazwisko)
.....
(podpis)

Wykaz spisów zdawczo – odbiorczy

Przekazujący akta

imię i nazwisko

.....
(podpis)

Przyjmujący akta

imię i nazwisko

.....
(podpis)

Nr spisu	Data przyjęcia akt do	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba pozycji spisu	Liczba teczek	Uwagi

Załącznik nr 3
do Instrukcji archiwalnej

	Karta udostępniania /wypożyczenia akt nr **)	
<i>Pieczętka jednostki organizacyjnej</i>	**)	**)
Data 2..... r.	Termin zwrotu akt	
Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce org. z lat o znakach i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *) Pana (Panią *) <div style="text-align: right;">..... podpis</div>		
Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt. data i podpis		
*) Zbędne skreślić *) Wypełnia składnica akt zakładowe		

str.2

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt-tomów kart Data: / 20 Podpis		
Adnotacje o zwrocie akt:		
..... podpis oddającego	Akta zwrócono do składnicy dn. 20r. podpis odbierającego

**PROTOKÓŁ OCENY
dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska służbowe członków komisji)

.....
.....
.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb^{*)} i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący komisji

Członkowie komisji

.....

.....
(miejsowość, data)

Załączniki

..... kart spisu

..... pozycji spisu

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ) PRZEZNACZONEJ NA
MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE**

Lp.	Nr i Lp. spisu zdawczo - odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne od do	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Karta zastępcza akt- zakładka

	Data wypożyczenia	Nazwisko i imię wypożyczającego akta	Akta wydał	Termin zwrotu

**WARUNKI WILGOTNOŚCI I TEMPERATURY W POMIĘSZCZENIACH
MAGAZYNOWYCH SKŁADNICY AKT**

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	maks.		min.	maks.	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
2.a. Fotografia czarno – biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2.b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy) taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2.c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
4. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5