

**Instrukcja o organizacji i zakresie działania
składnicy akt
Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach**

Dobczyce, 2012 rok

[miejsce, rok]

Spis treści:

Rozdz. I	Przedmiot i zakres instrukcji	3
Rozdz. II	Organizacja i zakres działania składnicy akt	5
Rozdz. III	Personel składnicy akt	6
Rozdz. IV	Lokal i wyposażenie składnicy akt	7
Rozdz. V	Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt	8
Rozdz. VI	Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w składnicy akt	10
Rozdz. VII	Udostępnianie dokumentacji w składnicy akt	12
Rozdz. VIII	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w składnicy akt	13
Rozdz. IX	Kontrola składnicy akt	15
Rozdz. X	Postanowienia końcowe	16

Rozdział I

Przedmiot i zakres instrukcji.

§ 1

1. Instrukcja określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach oraz reguluje tryb przejmowania dokumentacji spraw zakończonych, sposób jej przechowywania, ewidencjonowania i zabezpieczania w składnicy akt, ustala zasady udostępniania dokumentacji, jak również zasady i tryb przekazywania jej do zniszczenia lub na makulaturę.
2. Postępowanie z dokumentacją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
3. W przypadku, gdy Szkoła wytwarza lub gromadzi dokumentację audiowizualną lub na nośniku elektronicznym, postępowanie z nią należy uregulować w formie odrębnej instrukcji.

§ 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1. **archiwista** - pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie składnicy akt;
2. **brakowanie (brakowanie dokumentacji)** - wydzielenie i przekazanie na makulaturę lub do zniszczenia tej części dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz uznano ją za nieprzydatną dla celów praktycznych Szkoły;
3. **Dyrektor** - Dyrektora Szkoły;
4. **ekspertyza archiwalna** - szczegółowe sprawdzenie dokumentacji w celu przeprowadzenia oceny jej wartości i ustalenia jej kwalifikacji archiwalnej;
5. **metr bieżący** - metr bieżący akt, czyli taką ilość akt, jaka mieści się w jednym metrze bieżącym półki, przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie systemem bibliotecznym, tj. w pozycji stojącej, zwróconej grzbietem teczki do frontu półki;
6. **referent** - pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę, zatrudnionego w Szkole lub w gminnej jednostce organizacyjnej, powołanej do realizacji części zadań Szkoły;
7. **sekretariat** - stanowisko pracy, do zadań którego należy m.in. przechowywanie akt spraw w trakcie ich załatwiania oraz po ich zakończeniu;

- 8. składnica akt** - miejsce, do którego przekazywana jest dokumentacja spraw zakończonych, gdzie jest ona przechowywana, ewidencjonowana, zabezpieczana, udostępniana i brakowana. Pod tym określeniem rozumie się składnicę akt Szkoły lub jej filię działającą w gminnej jednostce organizacyjnej, powołanej do realizacji części zadań Szkoły, chyba że przepis szczególny instrukcji stanowi inaczej;
- 9. Szkoła** - Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach
- 10. teczka aktowa** - teczkę wiązaną lub kopertę służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, jak również teczkę obejmującą dokumentację jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą. Stanowi przeważnie odrębną jednostkę archiwalną;
- 11. wykaz akt** - jednolity rzeczowy wykaz akt czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną.

§ 3

1. Dokumentacja, ze względu na jej wartość archiwalną, dzieli się na:

- a) materiały archiwalne – czyli część dokumentacji, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania głównie ze względu na swą wartość historyczną. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „A”;
- b) dokumentację niearchiwalną – czyli część dokumentacji, która posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych.

2. Całość dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej w Szkole zaliczana jest do dokumentacji niearchiwalnej.

3. Do oznaczenia kategorii archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu „B”, z tym że:

- a) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich (np. B5, B10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną przez Szkołę podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy (np. akta oznaczone symbolem B5 i dotyczące spraw załatwionych w 1999 r. należy przechowywać do 1 stycznia 2005 r.). Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.

- b) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie określonego dla tej dokumentacji okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie (okres przechowywania liczy się tak jak w punkcie a). Ekspertyzę przeprowadza się zgodnie z dyspozycjami zawartymi w rubryce uwagi wykazu akt, zamieszczonymi przy danej grupie rzeczowej (hasła klasyfikacyjnym).
- c) symbolem Bc oznacza się kategorię archiwalną akt manipulacyjnych, posiadających krótkotrwałe znaczenie praktyczne (tj. dokumentację wtórną, jeżeli istnieją odpowiedniki tej dokumentacji w Szkole). Akta te mogą być przekazane na makulaturę po całkowitym ich wykorzystaniu. Brakowanie tych akt można przeprowadzić bez fizycznego przekazywania ich do składnicy akt, ale w porozumieniu ze składnicą akt i w trybie określonym w punkcie a).
4. Składnica akt gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B), wymienioną w § 3 pkt. 3.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach miejscowo właściwe archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji, o której mowa w punkcie 3 uznając ją za materiały archiwalne.

Rozdział II

Organizacja i zakres działania składnicy akt.

§ 4

1. Szkoła posiada jedną składnicę akt.
2. Dyrektor może upoważnić gminną jednostkę organizacyjną, powołaną do realizacji części zadań Szkoły, do prowadzenia filii składnicy akt.
3. Filie składnicy akt stosują odpowiednio przepisy instrukcji regulujące działalność składnicy akt.

§ 5

Do zakresu działania składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z sekretariatu,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) udostępnianie dokumentacji,
- 4) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.

Rozdział III

Personel składnicy akt.

§ 6

1. Za całokształt pracy składnicy akt odpowiedzialny jest archiwista.
2. Archiwista powinien mieć co najmniej wykształcenie średnie i posiadać przeszkolenie archiwalne.
3. Archiwista odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
4. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (np. fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).

§ 7

Do szczegółowych obowiązków archiwisty należy:

- 1) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z sekretariatu lub od wyznaczonego przez Dyrektora referenta do składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej jej ewidencji,
- 3) udostępnianie dokumentacji,
- 4) inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego,
- 5) znajomość organizacji Szkoły, gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych jakim podlegała Szkoła w przeszłości i jakim podlega obecnie,
- 6) znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie w Szkole systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją.

§ 8

1. Archiwistę, w razie jego nieobecności, zastępuje inny pracownik Szkoły w zakresie ograniczonym jedynie do udostępniania akt.
2. W razie zmiany na stanowisku archiwisty przekazanie składnicy akt nowemu archiwistcie odbywa się protokolarnie.

Rozdział IV

Lokal i wyposażenie składnicy akt.

§ 9

1. Lokal składnicy akt powinien posiadać co najmniej jeden magazyn służący do przechowywania dokumentacji. Prace archiwalne mogą być wykonywane przez archiwistę w miejscu jego pracy.
2. W przypadku wytwarzania i gromadzenia niewielkiej ilości dokumentacji (do 20 metrów bieżących) dopuszcza się możliwość przechowywania dokumentacji w metalowych zamykanych szafach w pokoju biurowym. Zapisy § 9 pkt. 3 oraz §§ 10-13 i § 18 stosuje się odpowiednio.
3. Magazyn składnicy akt powinien:
 - a) być suchy, widny i mieścić się na parterze lub piętrze (z wyłączeniem piwnicy lub strychu),
 - b) posiadać mocne drzwi obite blachą i co najmniej dwa zamki (w tym jeden patentowy) oraz okratowane okna,
 - c) posiadać sprawną instalację elektryczną i dobrą wentylację,
 - d) być zabezpieczony przed nasłonecznieniem (np.: poprzez osłonięcie okien lnianymi jasnymi zasłonami lub żaluzjami lub przyciemnianymi szybami z filtrami UV, itp.),
 - e) temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach od 16 do 20°C przy wilgotności w granicach 50-55%.

§ 10

Wyposażenie magazynu składnicy akt powinny stanowić:

- 1) biurko(a), szafa(y), półki, regały, drabinki, schodki itp.;
- 2) regały powinny być dostosowane do wymiarów dokumentacji;
- 3) regały powinny być ustawione prostopadle do otworów okiennych. Regały stacjonarne powinny być oddalone od ścian minimum 10 cm, z przejściem między nimi ok. 80 (90) cm, o wysokości półek dostosowanej do rozmiaru akt. Szerokość półek regałów stojących pod ścianą powinna wynosić max 40 cm, a wolnostojących max 80 cm. Odstęp pomiędzy najniższą półką regałów a podłogą powinien wynosić 30 cm a pomiędzy najwyższą położoną półką a sufitem 15-20 cm. Punkty świetlne w przypadku zainstalowania regałów stacjonarnych powinny być rozmieszczone w przejściach między regałami;
- 4) regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, a półki w obrębie każdego regału arabskimi;

- 5) urządzenia służące do pomiaru temperatury i wilgotności. W magazynie składnicy akt należy sprawdzać okresowo temperaturę i wilgotność powietrza, a wyniki pomiarów należy rejestrować w specjalnej książce kontrolnej;
- 6) druki i materiały biurowe (np.: papier, teczki, pudła, tasiemki, itp.) służące archiwizacji do wykonywania jego obowiązków;
- 7) ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe magazyn składnicy akt musi być wyposażony w niezbędny sprzęt i materiały ratunkowe (np.: gaśnice proszkowe z aktualnymi atestami, koce gaśnicze, worki ewakuacyjne, piasek, itp.) ustalone w porozumieniu z miejscową komendą straży pożarnej.

§ 11

W magazynie co najmniej dwa razy w roku przeprowadza się gruntowne odkurzanie dokumentacji przy pomocy odkurzacza.

§ 12

W magazynie składnicy akt zabrania się:

- 1) instalowania pieców żelaznych i otwartych grzejników,
- 2) palenia tytoniu,
- 3) przechowywania przedmiotów nie stanowiących jego wyposażenia,
- 4) tarasowania przejść pomiędzy regałami.

§ 13

1. Prawo wstępu do magazynu składnicy akt ma archiwista oraz w obecności archiwisty jego przełożeni, przedstawiciele państwowej służby archiwalnej i innych organów kontrolnych po okazaniu upoważnienia oraz osoby korzystające z zasobu archiwalnego.
2. Poszukiwania dokumentacji w magazynie składnicy akt w celu jej udostępnienia może przeprowadzać wyłącznie archiwista, z zastrzeżeniem § 8 pkt. 1.
3. Po zakończeniu pracy magazyn składnicy akt powinien być zamykany i plombowany, a klucze przechowywane w miejscu do tego przeznaczonym.

Rozdział V

Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.

§ 14

1. Okres przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych oraz sposób ich przekazywania do składnicy akt określają odpowiednie postanowienia instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Szkole.

2. Składnica akt przejmuje dokumentację kompletnymi rocznikami i w stanie uporządkowanym.
3. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:
 - a) gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami instrukcji kancelaryjnej i niniejszej instrukcji,
 - b) gdy spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
 - c) gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia Dyrektora.

4. Sekretariat lub wyznaczony przez Dyrektora referent przekazuje dokumentację spraw zakończonych, z uwzględnieniem postanowień § 17, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 1), sporządzonych osobno dla dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii B25 w trzech egzemplarzach i osobno dla pozostałej dokumentacji niearchiwalnej w dwóch egzemplarzach. W sytuacji, gdy dokumentacja przekazywana jest do filii składnicy akt sporządzany jest w dodatkowy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego, który przekazywany jest do składnicy akt do wiadomości.

§ 15

Dokumentacja powinna być przekazywana według ustalonego z archiwistą terminarza.

§ 16

1. W składnicy akt spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 4) w kolejności wpływu i otrzymują numer bieżący z tego wykazu.
2. Numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji teczki w spisie stanowi sygnaturę archiwalną danej teczki. Sygnaturę archiwalną nanosi archiwista w lewym dolnym rogu teczki aktowej i na jej grzbiecie.
3. Zarejestrowane egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji odkłada się do właściwych zbiorów, stanowiących ewidencję zasobu składnicy akt.

§ 17

1. Przekazywanie akt osobowych pracowników zwolnionych do składnicy akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych (załącznik nr 2), sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w odpowiednich przepisach instrukcji kancelaryjnej. Spisy sporządza się odrębnie dla każdego roku zwolnienia pracowników. Akta osobowe w spisie ujmowane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.
2. Dokumentacja techniczna, czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy technologiczne i techniczne zarówno obiektów architektonicznych, jak i urządzeń mechanicznych, przekazywana jest do składnicy akt na

podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej (załącznik nr 3), sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w instrukcji kancelaryjnej. Układ dokumentacji w spisie powinien uwzględniać podział na obiekty lub urządzenia, a w ich obrębie na stadia i branże.

3. Postępowanie ze spisami, o których mowa w pkt. 1 i 2 w składnicy akt określają zapisy § 16.

Rozdział VI

Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w składnicy akt.

§ 18

1. Dokumentację w składnicy akt układa się na regałach pionowo, systemem bibliotecznym od strony lewej do prawej.
2. Z całości dokumentacji gromadzonej przez składnicę akt wydziela się i przechowuje na oddzielnych regałach dokumentację kategorii B25, akta osobowe pracowników zwolnionych oraz dokumentację płacową.
3. W ramach grup, o których mowa w pkt. 2, dokumentację układa się według jednostek organizacyjnych z pozostawieniem rezerwy wolnego miejsca na dopływy akt.
4. Informację o miejscu złożenia akt w magazynie, tj. numer regału łamany przez numer półki, należy umieścić w rubryce nr 7 formularza spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 19

1. Ewidencję zasobu składnicy akt stanowią:
 - a) spisy zdawczo-odbiorcze akt – załącznik nr 1,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze akt osobowych – załącznik nr 2,
 - c) spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji technicznej – załącznik nr 3,
 - d) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt – załącznik nr 4,
 - e) karty udostępniania akt – załącznik nr 5,
 - f) protokoły w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt ze składnicy akt – załącznik nr 6,
 - g) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – załącznik nr 7,
 - h) spisy dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – załącznik nr 8,
 - i) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej – załącznik nr 9.

2. Ewidencja, o której mowa w pkt. 1 a, b, c, d, f, g, h, i, stanowi dokumentację kategorii B25 i jest przechowywana w składnicy akt. Nie może ona być wynoszona z pomieszczeń składnicy akt. Karty udostępniania akt przechowywane są w składnicy akt przez okres dwóch lat, licząc od daty zwrotu akt, a następnie niszczone, zgodnie z procedurą określoną w rozdziale „Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w składnicy akt”.

§ 20

1. Składnica akt, z wyjątkiem jej filii, prowadzi trzy zbiory ewidencyjne spisów zdawczo-odbiorczych akt:
 - a) zbiór I (tzw. teczka zbiorcza) stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt ułożone zgodnie z numeracją wynikającą z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych,
 - b) zbiór II stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii B25,
 - c) zbiór III stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt przekazanych do filii składnicy.
2. Filia składnicy akt prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych akt:
 - a) zbiór I (tzw. teczka zbiorcza) stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt ułożone zgodnie z numeracją wynikającą z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych,
 - b) zbiór II stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii B25.
3. Na karty udostępniania akt, protokoły zniszczenia lub uszkodzenia akt zakłada się oddzielne teczki. Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami tej dokumentacji oraz dowodami przekazania akt na makulaturę gromadzi się w jednej teczce.

§ 21

Składnica akt może stosować również inne pomoce ewidencyjne, a także wykorzystywać technikę komputerową.

§ 22

Dokumentacja, zgromadzona w składnicy akt, poddawana jest – w ramach profilaktyki – okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

Rozdział VII

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.

§ 23

1. Przez udostępnianie dokumentacji rozumie się zarówno udostępnianie dokumentacji na miejscu, tj. na terenie składnicy akt, jak i wypożyczanie jej poza obręb lokalu składnicy.
2. Dokumentację przechowywaną w składnicy akt udostępniania się dla celów służbowych oraz do innych celów.
3. Udostępnia się całe teczki aktowe. Nie wolno udostępniać pojedynczych akt wyjętych z teczek.
4. Wyszukiwaniem dokumentacji w magazynach archiwalnych w celu jej udostępnienia zajmuje się wyłącznie archiwista, z zastrzeżeniem § 8 pkt. 1 niniejszej instrukcji.
5. Nie wolno wypożyczać poza lokal składnicy akt dokumentacji zastrzeżonej przez Dyrektora, akt uszkodzonych oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

§ 24

1. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych pracownikom Szkoły odbywa się na miejscu w składnicy akt lub poprzez wypożyczenie poza lokal składnicy.
2. Dokumentację udostępnia się na podstawie karty udostępniania akt (załącznik nr 5), którą wypełnia pracownik Szkoły korzystający z akt oraz podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona. Podpis Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej jest równoznaczny ze zgodą na udostępnienie akt.
3. Kartę udostępniania akt wypełnia się dla każdej teczki oddzielnie.
4. Akta wypożyczane poza lokal składnicy akt mogą pozostawać w dyspozycji danego pracownika Szkoły przez okres do jednego miesiąca. Po tym okresie akta są zwracane w nienaruszonym stanie do składnicy. Czas wypożyczenia dokumentacji może ulec wydłużeniu po uzgodnieniu tego z archiwistą.
5. Potwierdzenia zwrotu dokumentacji na karcie udostępniania akt dokonuje archiwista w obecności zdającego.
6. W miejsce wypożyczonej dokumentacji wkłada się zakładkę do akt, na której umieszcza się sygnaturę akt, nazwisko wypożyczającego oraz datę wypożyczenia akt.
7. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan akt i ich zwrot w terminie do składnicy akt. Stan akt przy ich zwrocie obowiązany jest sprawdzić archiwista.
8. Wypożyczanie dokumentacji dla celów służbowych poza teren Szkoły może nastąpić tylko w uzasadnionych wypadkach na ściśle określony czas, za zgodą Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 25

1. Udostępnianie dokumentacji dla innych celów osobom z zewnątrz może nastąpić wyłącznie na terenie składnicy akt i pod nadzorem archiwisty.
2. Udostępnianie odbywa się po uzyskaniu zezwolenia przez zainteresowanego od Dyrektora na podstawie przedstawionego podania.
3. Kartę udostępniania akt dla osób z zewnątrz wypełnia archiwista.
4. Sposób udostępniania dokumentacji oraz zakres odpowiedzialności określono w § 24 pkt. 3, 5, 6, 7.
5. Wydawanie akt na zewnątrz jednostkom kontrolnym, jednostkom wymiaru sprawiedliwości, organom ścigania oraz innym jednostkom organizacyjnym następuje na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanej jednostki organizacyjnej i po uzyskaniu zezwolenia Dyrektora. W przypadku udzielenia zezwolenia przez Dyrektora należy określić datę zwrotu dokumentacji oraz wypełnić kartę udostępniania akt.

§ 26

Karty udostępniania akt otrzymują kolejny numer w obrębie każdego roku kalendarzowego i są przechowywane w składnicy akt przez okres dwóch lat licząc od daty zwrotu udostępnionych akt.

§ 27

W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń dokumentacji zwracanej do składnicy akt:

- 1) archiwista sporządza protokół w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt (załącznik nr 6), który podpisuje również wypożyczający i Dyrektor. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt, drugi przechowuje składnicy akt w specjalnej teczce, trzeci przekazuje się Dyrektorowi,
- 2) Dyrektor przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności.

Rozdział VIII

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w składnicy akt.

§ 28

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej jest to wydzielenie i przekazanie na makulaturę tej części dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz uznano ją za nie przydatną dla celów praktycznych Szkoły.

§ 29

1. W każdym roku kalendarzowym archiwista dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej do brakowania.
2. Archiwista w wyniku tych czynności sporządza spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub na makulaturę (wybór formularza uzależniony jest od rodzaju dokumentacji, por.: załączniki nr 7 i 8).
3. Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub do ekspertyzy sporządza się oddzielnie dla każdej jednostki organizacyjnej, która wytworzyła akta, będące przedmiotem procedury brakowania. W obrębie jednego spisu nadaje się układ w kolejności występowania symboli i haseł klasyfikacyjnych wykazu akt. W spisie akt brakowanych lub przeznaczonych do ekspertyzy teczki z aktami jednego rodzaju (o tym samym tytule) umieszcza się pod jedną pozycją. Spis podsumowuje i podpisuje osoba sporządzająca spis.
4. Spisy dokumentacji sporządza się na podstawie posiadanej ewidencji zasobu archiwalnego lub w przypadku jej braku – z natury. Archiwista zobowiązany jest do sprawdzenia zawartości teczek aktowych w celu uzupełnienia opisu tytułów teczek o rodzaj akt i spraw w nich występujących oraz w celu sprawdzenia prawidłowości określenia dat skrajnych dokumentacji.

§ 30

1. Spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub do ekspertyzy archiwalnej archiwista przedkłada Komisji ds. brakowania dokumentacji.
2. Skład komisji ustala każdorazowo Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor,
 - b) referenci, których akta podlegają brakowaniu,
 - c) archiwista.
3. Do zadań komisji należy:
 - a) ocena, czy dokumentacja niearchiwalna ujęta w spisie dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia lub do ekspertyzy archiwalnej, nie jest przydatna dla celów praktycznych Szkoły i czy minęły okresy jej przechowywania,
 - b) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 9). W protokole umieszcza się informację o ilości brakowanych akt (w metrach bieżących) oraz podstawę kwalifikacji dokumentacji. Protokół podpisany jest przez wszystkich członków Komisji. Protokoły sporządza się oddzielnie dla każdego spisu brakowanej dokumentacji,
 - c) przedłożenie Dyrektorowi w celu akceptacji protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na

zniszczenie lub do ekspertyzy oraz wnioskiem (pismem) do miejscowo właściwego archiwum państwowego o wyrażenie zgody na zniszczenie akt.

4. Komisja może wydłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej. Może również przygotować wniosek do właściwego archiwum państwowego o dokonanie ekspertyzy archiwalnej.
5. Akta przeznaczone do wybrakowania należy przechowywać w kolejności pozycji spisu tych akt do czasu uzyskania zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.

§ 31

1. Zaaprobowane przez Dyrektora spisy dokumentacji niearchiwalnej w dwóch egzemplarzach wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej w jednym egzemplarzu i przygotowanym wnioskiem przesyła się do miejscowo właściwego archiwum państwowego celem uzyskania zgody na zniszczenie dokumentacji.
2. Archiwum państwowe może przeprowadzić ekspertyzę archiwalną dokumentacji proponowanej do zniszczenia i zmienić kwalifikację archiwalną akt.
3. Po zmianie kwalifikacji archiwalnej dokumentacji archiwista odnotowuje ten fakt na dotychczasowym spisie zdawczo-odbiorczym akt i uwzględnia w opisie właściwej teczki aktowej.
4. Archiwum państwowe wydaje Szkole zgodę na przekazanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę w dwóch egzemplarzach i odsyła jeden egzemplarz spisu dokumentacji brakowanej. Jeden egzemplarz zgody pozostaje w składnicy akt przy aktach sprawy, drugi egzemplarz przeznaczony jest dla zbiornicy makulatury.

§ 32

1. Po wyrażeniu zgody na zniszczenie dokumentacji przez miejscowo właściwe archiwum państwowe, archiwista dokonuje jej przekazania na makulaturę.
2. Ze zniszczenia dokumentacji sporządza się protokół zniszczenia akt, w którym odnotowuje się skład komisji, datę i sposób zniszczenia dokumentacji. Protokół pozostaje w składnicy akt przy aktach sprawy.
3. Po zakończeniu procedury brakowania dokumentacji archiwista dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych (rubryka nr 8) adnotacji o numerze wyrażonej przez archiwum państwowe zgody i dacie zniszczenia akt.

Rozdział IX

Kontrola składnicy akt.

§ 33

Prawo kontroli składnicy akt mają:

- 1) Dyrektor, bezpośredni przełożony składnicy akt oraz osoby upoważnione przez Dyrektora,
- 2) przedstawiciele państwowej służby archiwalnej, legitymujący się upoważnieniem do przeprowadzania kontroli archiwów zakładowych,
- 3) przedstawiciele organów kontroli państwowej, organów wymiaru sprawiedliwości oraz organu prowadzącego.

§ 34

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół oraz zalecenia pokontrolne.

§ 35

Szczególną formą kontroli wewnętrznej w składnicy akt jest skontrum akt, polegające na skonfrontowaniu stanu zasobu składnicy akt z prowadzoną ewidencją. Skontrum przeprowadza się komisyjnie na polecenie Dyrektora. Z przeprowadzonego skontrum sporządza się protokół.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 36

W przypadku likwidacji Szkoły lub jej reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej należy zawiadomić o tym fakcie właściwe archiwum państwowe, które określi procedury postępowania z dokumentacją likwidowanej Szkoły.

§ 37

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w składnicy akt lub włamania do pomieszczeń składnicy, Szkoła zobowiązana jest do powiadomienia organów ścigania.

Załączniki do instrukcji archiwalnej:

Nr 1 – „Spis zdawczo-odbiorczy akt nr ...”

Nr 2 – „Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr ...”

Nr 3 – „Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr ...”

Nr 4 – „Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych”

Nr 5 – „Karta udostępniania akt nr ...”

Nr 6 – „Protokół w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt ze składnicy akt”

Nr 7 – „Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie”

Nr 8 – „Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie”

Nr 9 – „Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej”