

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 1/1/2019
z dnia 08-01-2019 r.

**INSTRUKCJA O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA
SKŁADNICY AKT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 50
im. gen. Wł. Sikorskiego w Częstochowie**

Częstochowa , 2019

Spis treści:

Rozdz. I	Przedmiot i zakres instrukcji
Rozdz. II	Organizacja i zadania składnicy akt
Rozdz. III	Personel składnicy akt
Rozdz. IV	Lokal i wyposażenie składnicy akt
Rozdz. V	Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do składnicy akt
Rozdz. VI	Przeprowadzanie skontrum dokumentacji.....
Rozdz. VII	Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji
Rozdz. VIII	Udostępnianie dokumentacji w składnicy akt
Rozdz. IX	Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt
Rozdz. X	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
Rozdz. XI	Kontrola składnicy akt
Rozdz. XII	Postanowienia końcowe

Rozdział I

Przedmiot i zakres instrukcji.

§ 1

1. Instrukcja określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt Szkoły Podstawowej nr 50 im. Gen. Wł. Sikorskiego w Częstochowie (dalej zwany SP 50) oraz reguluje tryb przejmowania dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych – niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, sposób jej przechowywania, ewidencjonowania, wycofywania i zabezpieczania w składnicy, ustala zasady udostępniania akt, jak również zasady i tryb przekazywania dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia lub na makulaturę.
2. Instrukcja określa sposób postępowania z dokumentacją powstałą w wyniku czynności kancelaryjnych prowadzonych w systemie tradycyjnym.
3. Postępowanie z dokumentacją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

§ 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) **placówka** – Szkoła Podstawowa nr 50 im. Gen. Wł. Sikorskiego w Częstochowie
- 2) **Dyrektor** – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 50 im. Gen. Wł. Sikorskiego w Częstochowie [nazwa jednostki organizacyjnej].
- 3) **kierownik** – kierownik działu lub innej komórki organizacyjnej w placówce,
- 4) **komórka organizacyjna** – dział, referat, zespół, filię, stanowisko pracy lub inną komórkę organizacyjną w placówce,
- 5) **referent** – pracownik odpowiadający za merytoryczne i formalne załatwienie sprawy,
- 6) **teczka aktowa** – teczka wiązana, skoroszyt, kopertę, itp., 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,
- 7) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną,
- 8) **archiwum zakładowe** – komórka organizacyjna lub samodzielne stanowisko pracy w której jest gromadzona dokumentacja akt spraw zakończonych, w tym materiałów archiwalnych przekazana ze wszystkich komórek organizacyjnych.

Archiwa zakładowe tworzone są w jednostkach organizacyjnych w których powstają materiały archiwalne (dokumentacja kat. A). W pozostałych jednostkach funkcję tę pełnią składnice akt.

9) składnica akt – składnica akt Szkoły Podstawowej nr 50 im. Gen. Wł. Sikorskiego w Częstochowie [nazwa jednostki organizacyjnej],

10) 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,

11) ekspertyza archiwalna – szczegółowe sprawdzenie dokumentacji w celu przeprowadzenia oceny jej wartości i ustalenia jej kwalifikacji archiwalnej.

§ 3

1. Dokumentacja, ze względu na jej wartość archiwalną, dzieli się na:
 - 1) materiały archiwalne,
 - 2) dokumentację niearchiwalną.
2. Materiały archiwalne to ta część dokumentacji, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania głównie ze względu na swą wartość historyczną. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „A”.
3. Dokumentacja niearchiwalna to ta część dokumentacji, która posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych. Do oznaczenia kategorii archiwalnej tej dokumentacji używa się symbolu „B”, z tym że:
 - 1) 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 własną placówkę 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 właściwego archiwum państwowego.
 - 2) 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 1). Ekspertyzę przeprowadza na wniosek Dyrektora właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

Rozdział II

Organizacja i zadania składnicy akt.

§ 5

1. SP 50 posiada składnicę akt, której usytuowanie w strukturze organizacyjnej określa regulamin organizacyjny.
2. Składnica akt gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B), wymienione w § 3.

§ 6

Do zakresu działania składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych placówki,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji
- 4) wycofywanie akt z ewidencji składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 5) udostępnianie dokumentacji,
- 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego,
- 8) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Rozdział III

Personel składnicy akt.

§ 7

1. Składnicę akt prowadzi pracownik wyznaczony pisemnie przez kierownika jednostki organizacyjnej, zwany dalej archiwistą zakładowym.
2. Stan ilościowy obsady kadrowej składnicy akt powinien zapewnić właściwą obsługę zgromadzonych w nim akt i wykonywanie wszystkich zadań.
3. Archiwista powinien mieć co najmniej wykształcenie średnie i ukończony kurs archiwalny.

4. W przypadku zatrudnienia w składnicy akt co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace składnicy akt.
5. Archiwista zobowiązany jest do przestrzegania przepisów regulujących zasady ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.
6. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (np. fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).

§ 8

Do szczegółowych obowiązków archiwisty należy:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do składnicy akt,
- 2) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej jej ewidencji,
- 4) wycofywanie akt z ewidencji składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 5) udostępnianie dokumentacji,
- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego,
- 7) znajomość struktury organizacyjnej własnej placówki, gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych jakie w niej następowały w przeszłości i na bieżąco,
- 8) znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie w SP 50 systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją,
- 9) stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych.

§ 9

1. Archiwistę w razie jego nieobecności zastępuje inny pracownik SP 50 wyznaczony przez Dyrektora, w zakresie udostępniania akt.
2. W razie zmiany na stanowisku archiwisty przekazanie składnicy akt nowemu archiwście odbywa się protokolarnie.

Rozdział IV

Lokal i wyposażenie składnicy akt.

§ 10

1. Lokal składnicy akt powinien być usytuowany na poziomie budynku biurowego (z wyłączeniem strychu) przy uwzględnieniu wytrzymałości stropów.
2. Lokal składnicy akt powinien składać się z pokoju biurowego i magazynów archiwalnych. W przypadku dużej liczby udostępnień akt na miejscu powinien posiadać oddzielne pomieszczenie spełniające funkcje czytelnia.
3. Lokal składnicy akt powinien być suchy, równomiernie ogrzewany w ciągu roku (ogrzewaniem centralnym), wolny od rur i przewodów wodno-kanalizacyjnych – chyba, że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji, widny, powinien posiadać sprawną instalację elektryczną i dobrą wentylację.
4. Lokal składnicy akt powinien posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.
5. Lokal składnicy akt powinien być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniami UV.
6. Lokal składnicy akt powinien być zabezpieczony przed włamaniem (drzwi masywne obite blachą posiadające co najmniej dwa zamki, w tym jeden patentowy, plombowane po zakończeniu pracy, okna okratowane).
7. Lokal składnicy akt powinien być zabezpieczony przed pożarem (gaśnice proszkowe z aktualnym atestem, koce gaśnicze, worki ewakuacyjne, alarm przeciwpożarowy).
8. Lokal składnicy akt powinien zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej.
9. Lokal składnicy akt powinien być regularnie sprzątany tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 11

1. Pokój biurowy składnicy akt powinien znajdować się obok magazynów archiwalnych.
2. W pokoju biurowym należy zorganizować odpowiednią ilość stanowisk pracy dla archiwistów.
3. W pokoju biurowym należy umieścić zamykaną szafę na środki ewidencyjno-informacyjne składnicy akt.

4. W pokoju biurowym – gdy brak oddzielnego pomieszczenia na czytelnię – należy zorganizować stanowisko(a) do udostępniania akt na miejscu (stoliki, krzesła, lampki, itp.).
5. Dopuszcza się – w sytuacji trudności lokalowych – zorganizowanie miejsca pracy dla archiwisty i stanowisk udostępniania dokumentacji w magazynach archiwalnych.

§ 12

1. Ilość magazynów archiwalnych i ich powierzchnia powinna gwarantować właściwe przechowywanie akt oraz odpowiednią rezerwę wolnego miejsca na dopływy akt.
2. Magazyny archiwalne powinny być zabezpieczone:
 - 1) przed pożarem – jak w § 10 ust. 7,
 - 2) przed włamaniem – jak w § 10 ust. 6,
 - 3) przed penetracją światła słonecznego – jak w § 10 ust. 5.
3. Magazyny archiwalne powinny być wyposażone w:
 - 1) regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją. Regały powinny być usytuowane prostopadle do okien. 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 40 cm, a wolnostojących 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. Regały (bez względu na ich rodzaj) powinny być ponumerowane cyframi rzymskimi, a półki w obrębie każdego regału arabskimi.
 - 2) urządzenia służące do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
 - 3) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek.
 - 4) niezbędne do wykonywania zadań składnicy akt druki i materiały biurowe (papier, teczki, pudła, tasiemki, itp.).
4. W magazynach archiwalnych należy utrzymywać odpowiednie warunki dla przechowywanej dokumentacji (załącznik nr 1) poprzez codzienną rejestrację temperatury i wilgotności powietrza. Wyniki pomiarów należy rejestrować w specjalnej książce kontrolnej.
5. Dopuszcza się stosowanie specjalistycznych urządzeń służących do automatycznej rejestracji temperatury i wilgotności powietrza pod warunkiem regularnej kontroli warunków przechowywania dokumentacji (przynajmniej raz w tygodniu).

§ 13

W lokalu 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.

§ 14

1. Prawo wstępu do lokalu 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 magazynach archiwalnych w celu jej udostępnienia może przeprowadzać wyłącznie archiwista, z zastrzeżeniem § 9 ust. 1.
3. Po zakończeniu pracy magazyny archiwalne powinny być zamykane i plombowane, a klucze przechowywane w miejscu do tego wyznaczonym.

Rozdział V

Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do składnicy akt.

§ 15

1. Okres przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych w komórkach organizacyjnych oraz sposób ich przekazywania do składnicy akt określają odpowiednie postanowienia instrukcji kancelaryjnej, obowiązującej w SP 50.
2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt powinna być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. Dyrektor archiwum państwowego może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.
3. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują dokumentację według ustalonego z archiwistą terminarza.

§ 16

1. Przekazanie dokumentacji do składnicy akt odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 2) sporządzonych w trzech egzemplarzach.
2. Odrębne spisy sporządza się zdawczo-odbiorcze dla specyficznych rodzajów dokumentacji, np.: dla dokumentacji audiowizualnej (załącznik nr 2), akt osobowych (załącznik nr 3), dokumentacji technicznej (załącznik nr 4).

3. Sporządzenie spisów należy do obowiązków komórki organizacyjnej przekazującej akta. Jeden egzemplarz spisu po podpisaniu przez osobę zdającą i przejmującą akta i wpisaniu daty przejęcia zatrzymuje komórka przekazująca akta, pozostałe są przeznaczone dla składnicy akt.
4. Składnica akt przejmuje dokumentację pełnymi rocznikami i w stanie uporządkowanym określonym w instrukcji kancelaryjnej, przy czym opis teczki aktowej określa załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
5. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:
 - 1) gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami instrukcji kancelaryjnej i niniejszej instrukcji,
 - 2) gdy spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
 - 3) gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym,
 - 4) gdy spisy nie zostały podpisane.

O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swego bezpośredniego przełożonego.

§ 17

1. W składnicy akt spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 5) w kolejności wpływu i otrzymują kolejny numer bieżący z tego wykazu.
2. Numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji teczki na spisie stanowi sygnaturę archiwalną danej teczki. Sygnaturę składnicy akt 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.
4. Po zarejestrowaniu spisów w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych jeden egzemplarz spisu zwracany jest do komórki przekazującej akta.

Rozdział VI

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.

§ 18

1. Dokumentację układa się w składnicy akt w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tej składnicy, przy czym odrębnie przechowuje się:
 - 1) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników,

- 2) dokumentację specyficzną ze względu na jej rodzaj, wymagającą innych warunków przechowywania niż dokumentacja aktowa (np.: zbiory fotografii, taśmy magnetyczne);
2. Dokumentację w składnicy akt układa się na regałach pionowo, systemem bibliotecznym od strony lewej do prawej.
3. W obrębie dokumentacji aktowej można oddzielnie przechowywać akta osobowe pracowników zwolnionych (BE50) oraz dokumentację płacową (kat. B50).
4. Dokumentację układa się według jednostek i komórek organizacyjnych, które ją wytworzyły – z pozostawieniem rezerwy wolnego miejsca na dopływy.
5. Informację o miejscu złożenia akt w magazynie archiwalnym, tj. numer regału łamany przez numer półki, należy umieścić w rubryce nr 7 formularza spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 19

1. Ewidencję zasobu składnicy akt stanowią:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt i dokumentacji audiowizualnej – załącznik nr 2,
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze akt osobowych – załącznik nr 3,
 - 3) spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji technicznej załącznik nr 4,
 - 4) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt – załącznik nr 5,
 - 5) karty udostępniania akt – załącznik nr 6,
 - 6) protokoły w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt z składnicy akt – załącznik nr 7,
 - 7) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – załącznik nr 8,
 - 8) spisy dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – załącznik nr 9,
 - 9) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej – załącznik nr 10,
 - 10) protokoły wycofania akt z ewidencji składnicy akt – załącznik nr 11.
2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 pkt 1-4, 6-11 jest przechowywana w składnicy akt przez cały okres funkcjonowania jednostki organizacyjnej. Nie może ona być wynoszona z pomieszczeń składnicy akt.

§ 20

1. Składnica akt prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych akt:
 - 1) zbiór I (tzw. „teczka zbiorcza”) stanowią drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt, ułożone zgodnie z numeracją wynikającą z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych,
 - 2) zbiór II stanowią trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt przechowywane w teczkach, założonych oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej,
2. Ewidencja składnicy akt jest gromadzona w teczkach założonych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 21

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

§ 22

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeśli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
 - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
 - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
 - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

§ 23

1. 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.
2. Uszkodzone lub częściowo zniszczone dokumentacja, szczególnie o długim okresie przechowywania poddawana jest konserwacji.

Rozdział VII

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji

§ 24

Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w składnicy akt
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 25

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego, komisja skontrolna składająca się co najmniej z dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor.

3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolowa sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionnej dokumentacji i wnioski w tej sprawie
 - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym
 - 3) podpisy członków komisji.

Rozdział VIII

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.

§ 26

1. Przez udostępnianie dokumentacji rozumie się zarówno udostępnianie dokumentacji na miejscu, tj. na terenie składnicy akt, jak i wypożyczanie jej poza obręb lokalu składnicy akt.
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 § 9 ust. 1 niniejszej instrukcji.
5. Nie wolno wypożyczać poza składnicę akt zastrzeżonych przez komórkę organizacyjną, która je przekazała, akt uszkodzonych oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

§ 27

1. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych pracownikom SP 50 odbywa się na miejscu lub poprzez wypożyczenie poza lokal składnicy akt.
2. Dokumentację udostępnia się na podstawie karty udostępniania akt, którą wypełnia pracownik SP 50 korzystający z akt oraz podpisuje kierownik komórki organizacyjnej, z której udostępniana dokumentacja pochodzi. Podpis kierownika komórki organizacyjnej jest równoznaczny ze zgodą na udostępnienie akt.
3. Kartę udostępniania akt wypełnia się dla każdej teczki oddzielnie.
4. Akta wypożyczone poza lokal składnicy akt mogą pozostawać w dyspozycji danego pracownika przez okres do jednego miesiąca. Po tym okresie akta są zwracane w nienaruszonym stanie do składnicy akt. 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. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek lub pism
 - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty
 - 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.
9. Wypożyczanie dokumentacji dla celów służbowych poza teren SP 50 może nastąpić tylko w uzasadnionych wypadkach na ściśle określony czas, za zgodą Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 28

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 § 27 ust. 3, 5, 6, 7, 8.
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.

§ 29

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

§ 30

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.

2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt do składnicy akt:
 - 1) archiwista sporządza protokół (załącznik nr 7), który podpisuje również wypożyczający i jego bezpośredni zwierzchnik. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt, drugi przechowuje składnica akt w specjalnej teczce, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która akta wypożyczyła,
 - 2) kierownik komórki organizacyjnej, w której uszkodzono lub zagubiono akta przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności.

Rozdział IX

Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt.

§ 31

1. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której akta zostały już przekazane do składnicy akt, archiwista na wniosek kierownika wycofuje je z ewidencji składnicy akt i przekazuje do komórki organizacyjnej.
2. Wycofanie akt sprawy z ewidencji składnicy akt polega na:
 - 1) przekreśleniu ciągłą linią pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, pod którą akta figurują i odnotowaniu w rubryce 8 spisu daty i numeru protokołu wycofania akt,
 - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania akt z ewidencji składnicy akt (załącznik nr 11).
3. W trakcie przekazywania wycofywanych akt z składnicy akt do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

Rozdział X

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

§ 32

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 placówki.

§ 33

1. W każdym roku kalendarzowym archiwista dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej do brakowania lub do ekspertyzy archiwalnej.
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 8 i 9).
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 wyróżnia się komórki organizacyjne, z których akta pochodzą. 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.

§ 34

1. Spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub ekspertyzy archiwalnej archiwista przedkłada Komisji ds. brakowania dokumentacji.
2. Skład komisji ustala każdorazowo Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona. W skład komisji wchodzi:
 - 1) bezpośredni zwierzchnik składnicy akt,
 - 2) przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu,
 - 3) archiwista.
3. Do zadań komisji należy:
 - 1) ocena, czy dokumentacja niearchiwalna ujęta na spisie dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia lub ekspertyzy archiwalnej, nie jest przydatna dla celów praktycznych placówki i dla celów kontrolnych oraz czy minęły okresy jej przechowywania określone w wykazie akt i przepisach szczególnych,
 - 2) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 10). 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.
 - 3) 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 przekwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do materiałów archiwalnych.
5. Akta przeznaczone do wybrakowania należy przechowywać w kolejności pozycji spisu tych akt do czasu uzyskania zgody właściwego archiwum państwowego.

§ 35

1. Spisy dokumentacji wytypowanej do brakowania przedstawiane są Dyrektorowi celem zaaprobowania.
2. Zaaprobowane przez Dyrektora spisy dokumentacji niearchiwalnej wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej w jednym egzemplarzu i przygotowanym wnioskiem podpisanym przez Dyrektora przesyła się do właściwego archiwum państwowego celem uzyskania zgody na zniszczenie dokumentacji.
3. Archiwum państwowe może przeprowadzić ekspertyzę archiwalną dokumentacji proponowanej do zniszczenia i zmienić kwalifikację archiwalną akt.
4. Po zmianie kwalifikacji archiwalnej archiwista odnotowuje ten fakt na dotychczasowym spisie zdawczo-odbiorczym akt.
5. Dyrektor archiwum państwowego wydaje zgodę na przekazanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zgody pozostaje w składnicy akt przy aktach sprawy, drugi egzemplarz przeznaczony jest dla zbiornicy makulatury.

§ 36

1. Po wyrażeniu zgody na zniszczenie akt przez właściwe archiwum państwowe, archiwista dokonuje przekazania akt na makulaturę.
2. Ze zniszczenia akt 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 XI

Kontrola składnicy akt.

§ 37

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 jednostki nadrzędnej SP 50.

§ 38

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół oraz zalecenia pokontrolne.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 39

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w składnicy akt lub włamania do pomieszczeń archiwum Dyrektor placówki zobowiązany jest do powiadomienia organów ścigania oraz miejscowo właściwego archiwum państwowego.

§ 40

Dyrektor właściwego miejscowo Archiwum Państwowego może uznać SP50 za jednostkę tworzącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego. W takim przypadku Dyrektor SP 50 jest zobowiązany do zorganizowania w jednostce archiwum zakładowego oraz opracowania Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

Załączniki do instrukcji archiwalnej:

nr 1 – warunki przechowywania dokumentacji w magazynach archiwalnych - tabela

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

nr 3 – „Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr ...”

nr 4 – „Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr ...”

nr 5 – „Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych”

nr 6 – „Karta udostępniania akt nr ...”

nr 7 – „Protokół w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt z składnicy akt”

nr 8 – „Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie”

nr 9 – „Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie”

nr 10 – „Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej”

nr 11 – „Protokół wycofania akt z ewidencji składnicy akt nr

Zatwierdzono dnia

.....
(podpis Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 50
im. gen. Wł. Sikorskiego w Częstochowie

.....
(podpis Dyrektora AP)