**INSTRUKCJA ARCHIWALNA**

**ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH**

**W WOLSZTYNIE**

**Spis treści***:*

Rozdział I Postanowienia ogólne

Rozdział II Organizacja i zadania składnicy akt

Rozdział III Lokal składnicy akt

Rozdział IV Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt

Rozdział V Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

Rozdział VI Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy akt

Rozdział VII Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

Rozdział VIII Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

Rozdział IX Brakowanie dokumentacji nie archiwalnej

Rozdział X Sprawozdawczość archiwum zakładowego

Załączniki:

1. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt przekazywanych z komórek organizacyjnych do składnicy akt.
2. Wzór karty wykazu zdawczo – odbiorczego.
3. Wzór wniosku udostępnienia akt.
4. Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej przekazanej na makulaturę.
5. Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej.

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

Instrukcja archiwalna reguluje postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacja spraw zakończonych w Zespole Szkół Specjalnych Wolsztynie zwanym dalej Szkołą, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

**§ 2.**

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

**§ 3.**

1. W Szkole dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
	1. sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do składnicy akt, ich przesyłania, jak i środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w składnicy akt,
	2. prowadzenia ewidencji dokumentacji w składnicy akt,
	3. prowadzenie ewidencji udostępnienia dokumentacji,
	4. sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
	5. informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.
2. Narzędzia informatyczne, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nie elektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
	1. są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione,
	2. są zabezpieczone przed utratą co najmniej przez sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobę po zmianie treści danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno co najmniej na dwóch różnych informatycznych nośników danych, tak aby jednostka organizacyjna stale dysponowała co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.

**ROZDZIAŁ II**

**Organizacja i zadania składnicy akt**

**§ 4.**

1. W Szkole działa jedna składnica akt.
2. Składnica akt jest komórką organizacyjną.

**§ 5.**

Do zadań składnicy akt należy:

1. przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
2. przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
3. przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
4. porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
5. udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
6. wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
7. przeprowadzenie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów,
8. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
9. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt,
10. doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

**ROZDZIAŁ III**

**Lokal składnicy akt**

**§ 6.**

W lokalu składnicy akt do przechowywania dokumentacji w postaci nie elektronicznej zapewnia się warunki do realizacji zadań składnicy akt oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności lokal ten powinien:

1. być usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów,
2. być suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku,
3. posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną,
4. być zabezpieczony przed włamaniem,
5. być zabezpieczony przed pożarem co najmniej przez wyposażenie w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru,
6. być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych,
7. zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej,
8. posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

**§ 7.**

Lokal składnicy akt składa się z pomieszczenia magazynowego z miejscem do korzystania z dokumentacji znajdującej się w składnicy.

**§ 8**.

1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:
	1. ponumerowane regały stacjonarne,
	2. sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1, polega na nadaniu unikatowego oznaczenia poszczególnym regałom i poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W pomieszczeniach magazynowych:
4. nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji,
5. nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen,
6. nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji,
7. jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów,
8. należy utrzymywać temperaturę 14-18 st. C i wilgotność powietrza 30-50%,
9. należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

**§ 9.**

Wstęp do pomieszczeń składnicy akt jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

**ROZDZIAŁ IV**

**Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt**

**§ 10.**

1. Przejęcie dokumentacji przez składnicę akt oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację składnicy akt.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt według ustalonego z archiwistą terminarza.

**§ 11.**

1. Przejmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 1) zawierającego co najmniej następujące elementy:
	1. dla każdego spisu:
		* nazwę komórki organizacyjnej, przekazującej dokumentację,
		* imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
		* imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację (nie dotyczy samodzielnych stanowisk pracy),
		* imię i nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
		* datę przekazania spisu;
	2. dla każdej pozycji spisu:
		* liczbę porządkową,
		* część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
		* tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, nota księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
		* rok założenia teczki aktowej,
		* rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
		* rok najpóźniejszego pisma w teczce,
		* liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
		* oznaczenie kategorii archiwalnej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, sporządza się odrębnie dla akt kategorii B3-B5, B10, B25, B50.
3. W ramach podziału, o którym mowa w ust. 2 sporządza się odrębne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji osobowej, płacowej, technicznej itp.).
4. Spisy zdawczo-odbiorcze są sporządzane na nośniku papierowym w trzech egzemplarzach.
5. Oprócz spisów na nośniku papierowym, składnica akt może wymagać przekazania także w formie elektronicznej, który służył do przygotowania ich wydruku. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy.

**§ 12.**

1. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowania do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji polega na:
3. ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 32 ust.1Instrukcji kancelaryjnej, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
4. odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
5. usunięciu z dokumentacji kategorii B25 i B50 części metalowych i plastikowych (między innymi spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
6. umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktywnych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
7. opisaniu teczek aktowych,
8. ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

**§ 13.**

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
	1. dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w §12;
	2. spisy zdawczo-odbiorcze, o których mowa w § 11, zawierają braki lub błędy;
	3. dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić Dyrektora.

**ROZDZIAŁ V**

**Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji**

**§ 14.**

Po przejęciu dokumentacji, archiwista kolejno:

1. pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego,
2. rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 2) zawierającym co najmniej następujące elementy:
* liczbę porządkową, stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
* datę przejęcia dokumentacji przez składnicę akt,
* nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
* liczbę pozycji w spisie,
* liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
1. nanosi w prawym górnym rogu na spis zdawczo-odbiorczy numer tego spisu wynikający z wykazu spisów,
2. nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, to nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle,
3. dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w składnicy akt; wpisując w rubryce 7 spisu numery regału i półki lub miejsca na półce,
4. odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 15.

**§ 15.**

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
2. zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych,
3. zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.

**§ 16.**

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 umożliwiających 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.

**§ 17.**

Dokumentację układa się w składnicy akt w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w składnicy, przy czym odrębnie przechowuje się na półkach akta osobowe, listy płac, dokumentacje techniczną.

**§ 18.**

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

**§ 19.**

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w składnicy akt, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób kierownik jednostki organizacyjnej powiadania także właściwe archiwum państwowe.

**ROZDZIAŁ VI**

**Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy**

**§ 20.**

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.

**§ 21.**

1. Skontrum przeprowadza na polecenie Dyrektora lub wniosek dyrektora właściwego archiwum Państwowego, komisja skontrowa, składająca się z co najmniej z dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrowej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor Szkoły.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrowa sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
	1. spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie,
	2. spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w składnicy akt,
	3. podpisy członków komisji.

**§ 22.**

Do porządkowania przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy § 12.

**ROZDZIAŁ VII**

**Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt**

**§ 23.**

1. Dokumentację udostępnia się na miejscu w składnicy akt, przez jej wypożyczenie lub w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.

**§ 24.**

Nie wolno wypożyczać poza składnicą akt dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

**§ 25.**

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się na podstawie wniosku (załącznik nr 3) zawierającego co najmniej:
2. datę,
3. nazwę wnioskującego,
4. wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
* informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
* dat skrajnych dokumentacji,
1. informacje o sposobie udostępniania,
2. imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie,
3. w przypadku osób spoza podmiotu:
* cel udostępnienia,
* uzasadnienie.
1. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom szkoły jest wymagana zgoda Dyrektora szkoły, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do składnicy akt. Zgodę wydaje Dyrektor Szkoły.
2. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza podmiotu jest wymagane zezwolenie Dyrektora Szkoły.

**§ 27.**

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnionej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
	1. wyłączanie udostępnionej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
	2. przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
	3. nanoszenie na dokumentacji na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

**§ 27.**

1. Archiwista sprawdza stan udostępnionej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
	1. datę sporządzenia,
	2. imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację,
	3. opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Na podstawie protokołu, Dyrektor Szkoły zarządza postępowanie wyjaśniające.

**§ 28.**

Archiwista odnotowuje we wniosku udostępnienie akt każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza składnicę akt także daty zwrotu do archiwum.

**ROZDZIAŁ VIII**

**Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt**

**§ 29.**

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, archiwista na wniosek Dyrektora Szkoły lub osoby pracującej na samodzielnym stanowisku pracy wycofuje ją z składnicy akt i przekazuje do tej komórki.

**§ 30.**

1. Wycofanie dokumentacji ze składnicy polega na:
	1. przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja, o dacie i numerze protokołu wycofania,
	2. sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt, zawierającego co najmniej:
		* datę wycofania,
		* numer protokołu,
		* nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
		* tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
		* sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
2. W trakcie przekazywania wycofanej dokumentacji ze składnicy akt do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i Dyrektor Szkoły lub osoba pracująca na samodzielnym stanowisku pracy.

**ROZDZIAŁ IX**

**Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji (załącznik nr 4) oraz przygotowanie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 65 który podpisują osoby, o których mowa w ust. 3
3. Spis podlega zaopiniowaniu prze Dyrektora Szkoły i osoby pracujące na samodzielnym stanowisku pracy, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, Dyrektor i osoby pracujące na samodzielnym stanowisku pracy mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły lub osobę przez niego upoważnioną.

**§ 32.**

Akta przeznaczone do wybrakowania archiwista wydziela i przechowuje w kolejności pozycji spisu akt przeznaczonych do wybrakowania.

**§ 33.**

1. Akta przechowuje się do czasu uzyskania zgody właściwego terytorialnie archiwum państwowego.
2. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.

**§ 34.**

1. Jeden egzemplarz protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej i spisu tej dokumentacji należy z pismem przewodnim przesłać do właściwego terytorialnie archiwum państwowego w celu uzyskania zgody na zniszczenie akt.
2. Archiwum państwowe może przeprowadzić ekspertyzę archiwalną wydzielonej do wybrakowania dokumentacji i zmienić kwalifikację akt.

**§ 35.**

1. Archiwum państwowe wydaje zgodę na przekazanie akt do zniszczenia.
2. Zgoda wydawana jest w dwóch egzemplarzach, z której jeden pozostaje w składnicy akt wraz ze spisem wybrakowanej dokumentacji, drugi przeznaczony jest dla zbiornicy makulatury lub firmy zajmującej się niszczeniem akt.

**ROZDZIAŁ X**

**Sprawozdawczość składnicy akt**

**§ 36.**

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie przekazywane jest Dyrektorowi szkoły.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
4. imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty,
5. opis lokalu składnicy akt,
6. ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentacje niearchiwalną,
7. ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających,
8. ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
9. Ilość, o której mowa w ust. 3, oznacza liczbę teczek aktowych (pudeł,paczek) oraz liczbę metrów bieżących.

Załącznik nr 1

 **……………………..**

(nazwa i adres jednostki

organizacyjnej przekazującej

materiały archiwalne)

……………………, dnia ….………………

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY NR ………..**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Znak teczki** **(symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)** | **Tytuł teczki** **(hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)** | **Daty skrajne** **od – do**  | **Uwagi**  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

 ........................................... ………………………………….

 (podpis odbierającego) (podpis przekazującego)

Załącznik nr 2

**WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr spisu** | **Data przyjęcia akt** | **Nazwa komórki** **przekazującej** | **Liczba pozycji spisu** | **Liczba teczek** | **Uwagi** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Załącznik nr 3

Data ………………

………………………………….

( pieczątka szkoły)

**WNIOSEK UDOSTĘPNIENIA AKT NR ……………**

Proszę o udostępnienie\* wypożyczenie akt powstałych w Zespole Szkół Specjalnych

………………………………………………………………. z lat …………………………...............

nazwa teczki(ek)………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………….……….………………………………………………………………………………………….……………….…………………………………………………………………………………………………………..

Planowany termin zwrotu akt: ……………………………………….

………………………………….. ……….……………

 ( imię i nazwisko wnioskodawcy) ( data i podpis)

Zezwalam na udostępnienie\*- wypożyczenie\* wymienionych wyżej akt

 …………………….

 ( data i podpis)

POTWIERDZAM ODBIÓR WYMIENIONYCH AKT – TOMÓW …………………………

KART …………………………..

Data…………… Podpis …………………….

Adnotacja o zwrocie akt:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Akta zwrócono do składnicy akt

………………………… dnia………………… ……………………………

 (podpis oddającego) ( podpis odbierającego)

\*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4

……………………...................

( Nazwa i adres 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 /roczne/ | Liczba tomów | Uwagi |
|  |  |  |  |  |  |  |

Załącznik nr 5

……………………………..

 Nazwa i adres jednostki

 organizacyjnej

**PROTOKÓŁ OCENY**

**dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w składzie: /imiona, nazwiska i stanowiska 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 dla celów praktycznych Zespołowi Szkół Specjalnych oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w rzeczowym wykazie akt.

Przewodniczący komisji ……………………………...

 Członkowie komisji …………………………………...

 /podpisy/ ……………………………………

Zał.

…… kart spisu