

INSTRUKCJA O DZIAŁALNOŚCI SKŁADNICY AKT ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH NR 3.

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE.....	2
II. LOKAL SKŁADNICY AKT I JEGO WYPOSAŻENIE.....	2
III. ZADANIA SKŁADNICY AKT.....	3
IV. PODZIAŁ DOKUMENTACJI NA KATEGORIE ARCHIWALNE.....	4
V. PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO SKŁADNICY AKT.....	5
VI. PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA AKT W SKŁADNICY AKT.....	6
VII. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI.....	7
VIII. WYDZIELANIE I BRAKOWANIE DOKUMENTACJI.....	8
IX. KONTROLA SKŁADNICY AKT.....	9
X. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI KOMÓRKI BĄDŹ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ.....	10
XI. ZAŁĄCZNIKI.....	10
Załącznik nr 1 - spis zdawczo - odbiorczy Pu - A - 30.....	11
Załącznik nr 2 - Wykaz spisów zdawczo - odbiorczych Pu - A – 31.....	12
Załącznik nr 3 - Karta udostępnienia akt Pu - a – 32.....	13
Załącznik nr 4 - spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie Pu - A - 33a.....	14
Załącznik nr 5 - Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej Pu - A – 34.....	15

I. POSTANOWIENIA WTEPNE

§1

1. Składnica akt Zespołu Szkół Specjalnych nr 3 prowadzi centralnie gromadzenie dokumentacji pochodzącej z działalności jednostki, przekazywanej doń przez wszystkie komórki organizacyjne oraz sprawuje nadzór nad jej gromadzeniem i ewidencjonowaniem w tychże komórkach.
2. Składnica akt podlega Dyrektorowi Szkoły
3. Działalnością składnicy akt kieruje wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu uczniowskiego (ogólnego) szkoły
4. Składnica akt spełnia pełny nadzór nad całością spraw dotyczących gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania i brakowania dokumentacji pochodzącej z działalności szkoły.

§2

Materiałami kat. B50, B25 gromadzonymi przez składnicę akt są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, plany, fotografie oraz inna dokumentacja, bez względu na sposób jej wytworzenia, mająca znaczenie jako źródło informacji o długotrwałym znaczeniu dla jednostki i regionu.

§3

Powołane w Instrukcji wzory formularzy są drukami powszechnego użytku, ustalonymi przez Komisję Racjonalizacji Druków.

II. LOKAL SKŁADNICY AKT I JEGO WYPOSAŻENIE

§4

1. Lokal składnicy akt powinien spełniać (zgodnie z zaleceniami archiwum państwowego w Krakowie) następujące warunki:
 - a) znajdować się w budynku biurowym jednostki organizacyjnej,
 - b) składać się z części biurowej i magazynu,
 - c) być suchy, równomiernie ogrzewany w ciągu roku, wolny od przewodów kanalizacyjnych, widny i mieć możliwość wentylacji (wilgotność 50 - 60%, temperatura 14 - 18 stopni),
 - d) powinien być zabezpieczony przed włamaniem (zakratowane okna, drzwi obite blachą i posiadające dwa zamki - patentowy i wpuszczany),

- e) powinien mieć regały metalowe stojące minimum 10 cm od ściany, z przejściem między nimi 70 - 90 cm i o wysokości półek ok. 40 cm,
- f) powinien być wyposażony w sprzęt ppoż. (gaśnicę proszkową i worki ewakuacyjne z włókna szklanego),
- g) powinien mieć rozstawną drabinkę aluminiową, zapewniającą dostęp do wyższych półek,
- h) okna należy zabezpieczyć zasłonami przed bezpośrednią emisją promieni słonecznych na akta,
- i) powinien posiadać sprzęt biurowy, pozwalający w dogodny sposób do korzystania z dokumentacji na miejscu.

2. Regały w składnicy akt powinny być ponumerowane cyframi rzymskimi, a półki - arabskimi.

3. Prawo wstępu do składnicy akt mają tylko upoważnieni pracownicy szkoły, przedstawiciele archiwów państwowych oraz innych organów kontrolujących (po okazaniu właściwego upoważnienia)

III. ZADANIA SKŁADNICY AKT

§5

Do zadań składnicy akt należy w szczególności:

- 1) Współpraca z komórkami organizacyjnymi szkoły w zakresie przygotowania akt do przekazania do składnicy,
- 2) przyjmowanie dokumentów z komórek organizacyjnych szkoły,
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
- 4) przeprowadzanie corocznych przeglądów dokumentacji pod kątem zabiegów konserwacyjnych,
- 5) udostępnianie dokumentacji,
- 6) inicjowanie brakowania akt kat. B, udział w komisyjnej ocenie dokumentacji niearchiwalnej, współpraca z właściwym terytorialnie archiwum państwowym w zakresie uzyskania zgody na brakowanie, nadzór nad fizycznym zniszczeniem brakowanych akt.
- 7) Sporządzenia corocznego sprawozdania z zakresu:
 - ilości przejętych akt,
 - ilości akt przekazanych na makulaturę.

§6

Osoba odpowiedzialna w placówce za prowadzenie składnicy akt powinna mieć wykształcenie średnie i ukończonych kurs archiwalny I stopnia.

IV. PODZIAŁ DOKUMENTACJI NA KATEGORIE ARCHIWALNE

§7

Placówka nie została zakwalifikowana przed Dyrektora właściwego terytorialnie archiwum państwowego jako jednostka tworząca akta o znaczeniu historycznym.

Placówka nie wywarza materiałów archiwalnych, oznaczonych symbolem kwalifikacyjnym kat. A. Wszelka dokumentacja o długotrwałym znaczeniu dla historii szkoły i regionu podlega czasowemu przechowywaniu przez okres 25 lat.

§8

Szczegółowy podział akt na klasy i kategorie archiwalne ustala Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, stanowiący załącznik nr 1 do Instrukcji Kancelaryjnej.

Ustala on:

- akta kat. B25 - posiadające długotrwałe znaczenie praktyczne dla placówki (w jednostkach prowadzących archiwa zakładowe akta te zalicza się do kat.,. A)
- akta kat. B o krótkotrwałym okresie przechowywania - dla akt nie posiadających znaczenia historycznego, posiadających krótkotrwałe znaczenia praktyczna dla szkoły.

§9

W przypadku konieczności łączenia w jednej teczce aktowej akt kat. B o różnych terminach przechowywania, całą zawartość teczki zalicza się do kat. B o najdłuższym z występujących w teczce terminie przechowywania.

§10

Symbolem B25 - oznacza się najważniejsze akta szkoły, o długotrwałym znaczeniu dla placówki i regionu (odpowiednik akt kat. A w jednostkach prowadzących archiwa zakładowe)

§11

Symbolem B z dodatkiem cyfr arabskich oznaczających długość okresu przechowywania (B2, B5, B10) oznacza się dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznych, która po upływie określonego czasu powinna być przekazana na makulaturę lub zniszczenie, po uprzednim uzyskaniu na to zgody właściwego archiwum państwowego.

§12

Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy (odejścia lub zgonu pracownika, wygaśnięcia umowy, końcowego rozliczenia, wygaśnięcia ubezpieczenia, aktualizacji przepisu)

§13

Symbolem Bc oznacza się materiały manipulacyjne o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym, które powinny ulec brakowaniu po pełnym ich wykorzystaniu wprost z registratur, bez konieczności przekazywania ich do składnicy akt.

§14

Symbolem BE oznacza się dokumentację, która po upływie określonego okresu przechowywania podlega ekspertyzie archiwalnej, przeprowadzanej przez pracowników właściwego archiwum państwowego.

V. PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO SKŁADNICY AKT

§15

1. Dokumentacje spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres dwóch lat, licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym sprawa została załatwiona. Po upływie tego terminu składnica akt przyjmuje dokumentacje z komórek organizacyjnych.

2. Dokumentację przekazywaną do składnicy akt porządkuje i przygotowuje do przekazania komórka organizacyjna, która ją wytworzyła.

3. Przez uporządkowanie rozumie się ułożenie dokumentów w poszczególnych teczkach, zgodnie z przynależnością i według spisu spraw, a w obrębie sprawy chronologicznie od najwcześniejszego pisma na górze do ostatniego na dole oraz opisanie teczek.

Dokumentację o długim okresie przechowywania (tj. akta kat. B25, B50) należy umieścić w teczkach tekturowych oraz pudłach archiwalnych, usunąć wtórnik i metalowe koszulki.

§16

Opis teczki powinien zawierać na stronie tytułowej:

- na środku u góry - pełna nazwa szkoły,
- w lewym rogu poniżej nazwy szkoły - znak teczki złożony z symbolu komórki i symbolu cyfrowego z wykazu akt,
- w prawym rogu poniżej nazwy szkoły- oznaczenie kategorii archiwalnej,
- na środku: tytuł (pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt, rozwinięte o określenie rodzaju akt zgromadzonych w teczce),
- pod tytułem - daty skrajne.

§17

1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentacją do składnicy akt, w układzie i kolejności zgodnej ze spisem zdawczo - odbiorczym tychże akt, oddzielnie dla akt kat. B25, B50 i kat. B o krótkim okresie przechowywania, w trzech egzemplarzach.

Jeden egzemplarz otrzymuje komórka organizacyjna przekazująca akta, pozostałe dwa stanowią ewidencję składnicy akt.

2. Osoba prowadząca składnicę akt sprawdza zgodność spisu zdawczo - odbiorczego ze stanem faktycznym i sposobem uporządkowania akt. W przypadku, gdy dokumentacja jest nieuporządkowana, lub stan jej jest niezgodny ze spisem zdawczo - odbiorczym, pracownik odmawia przyjęcia akt do archiwum, a następnie informuje przełożonego o przyczynach odmowy.

3. Spis zdawczo - odbiorczy podpisują: osoba zdająca i osoba przyjmująca dokumentację

VI. PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA AKT W SKŁADNICY AKT

§18

Pracownik składnicy akt rejestruje spisy zdawczo - odbiorcze w wykazie spisów zdawczo - odbiorczych i nadaje im kolejne numery z niego wynikające. Przejęte teczki oznacza swoją sygnaturą archiwalną (w lewym dolnym rogu), składającą się z następujących elementów: numer spisu zdawczo - odbiorczego łamany przez numer pozycji danej teczki w spisie (ewentualnie łamany przez nr tomu).

§19

Dokumentacja o długotrwałym okresie przechowywania i dużym znaczeniu dla szkoły powinna być przechowywana na osobnym regale i powinna być zabezpieczona przed jej ewentualnym uszkodzeniem.

§20

Drukami ewidencyjnymi stosowanymi przez składnicę akt są:

1. Spisy zdawczo - odbiorcze (Pu - A - 30), pierwsze egzemplarze spisów zdawczo - odbiorczych powinny być ułożone w kolejności numerów wynikających z wykazu spisów zdawczo - odbiorczych; drugie egzemplarze powinny być ułożone według komórek organizacyjnych zdających akta. Osobno może być przechowywany egzemplarz akt kat. B25 oraz B50,
2. wykaz spisów zdawczo - odbiorczych (Pu - A - 31),
3. karty udostępnienia materiałów ze składnicy akt (Pu - A - 32),
4. protokoły o braku lub uszkodzeniu dokumentacji ze składnicy akt,
5. spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (Pu - A - 33a i Pu - A - 33b) wraz z protokołami oceny dokumentacji niearchiwalnej (Pu - A - 34) i zezwoleniami archiwum na zniszczenie dokumentacji.

Wzory wymienionych druków stanowią załączniki do niniejszej instrukcji.

Środki ewidencyjne wymienione w pkt. 1, 2, 4, 5 należą do kat. B25, a wymieniony w pkt. 3 - do kat. B2.

Składnica akt może posiadać dodatkowe pomoce ewidencyjne do dokumentacji.

VII. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI

§21

Przez korzystanie z akt składnicy akt szkoły należy rozumieć udostępnianie jej dla celów służbowych i innych. Korzystanie z akt odbywa się za zgodą kierownika komórki, z której akta pochodzą.

§22

Udostępnianie akt dla celów innych niż służbowe odbywa się na podstawie pisemnej zgody dyrektora szkoły.

§23

W działalności informacyjnej składnica akt obowiązana jest stosować przepisy o rodzajach wiadomości stanowiących tajemnicę służbową.

§24

Składnica akt prowadzi rejestr materiałów udostępnionych i wypożyczonych.

§25

Poszukiwania materiałów w składnicy akt prowadzi wyłącznie osoba prowadząca składnicę.

§26

Przy odbiorze akt pracownik sprawdza kompletność akt, a w razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń, sporządza się protokół (w dwóch egzemplarzach), który podpisują wypożyczający, jego przełożony i osoba odpowiedzialna za składnicę akt. Jeden egzemplarz protokołu załącza się w miejsce zgubionych lub uszkodzonych akt, drugi przechowuje składnica akt.

VIII. WYDZIELANIE I BRAKOWANIE DOKUMENTACJI

§27

Każdego roku osoba prowadząca składnicę akt dokonuje przeglądu i wydzielenia materiałów, polegające na:

- wyłączeniu akt kat. B na makulaturę lub zniszczenie
- ewentualnemu zaliczeniu do odpowiedniej kategorii archiwalnej akt dotychczas niezakwalifikowanych.

§28

Wyłączenie akt na brakowanie odbywa się komisyjnie. Spis dokumentacji wyłączonej na brakowanie, oraz protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej sporządza komisja, określona w §7, pkt 2 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 IX 2002 w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania, oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167 z 2002)

§29

Komisja o której mowa nie może zmienić kwalifikacji akt zaliczonych do kat. B25, może natomiast przedłużyć okres przechowywania akt kat. B o krótkim okresie przechowywania.

§30

Komisja ocenia proponowane do brakowania dokumenty pod kątem ich przydatności dla bieżących i przyszłych potrzeb szkoły.

§31

Z czynności związanych z wydzieleniem akt komisja sporządza protokół, do którego załącza spis dokumentacji zakwalifikowanej na przemiał i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły.

§32

Dwa egzemplarze spisów dokumentacji niearchiwalnej zakwalifikowanej na makulaturę lub zniszczenie wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej należy przesłać do właściwego archiwum państwowego, celem uzyskania zezwolenia na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

§33

Po uzyskaniu zgody na brakowanie, materiały przeznaczone na makulaturę lub zniszczenie niszczy się we własnym zakresie, lub przekazuje wyspecjalizowanej w niszczeniu firmie. Z czynności brakowania sporządza się protokół zniszczenia lub przekazania na makulaturę.

IX. KONTROLA SKŁADNICY AKT

§34

Prawo kontroli składnicy akt mają upoważnieni przez Dyrektora pracownicy szkoły oraz przedstawiciele nadrzędnych jednostek organizacyjnych oraz archiwum państwowego w Krakowie - upoważnieni do przeprowadzenia kontroli.

§35

Kontrola wewnętrzna ma na celu wyrywkowe lub szczegółowe sprawdzenie stanu zawartości składnicy akt z prowadzoną ewidencją, ustalenie prawidłowości pracy składnicy i odpowiedzialnych za nią osób.

§36

Przedstawiciele archiwum państwowego kontrolują sposób zabezpieczenia, gromadzenia i ewidencji materiałów oraz metody ich porządkowania, inwentaryzacji i brakowania.

§37

Zespoół Szkół Specjalnych nr 3 w Krakowie jest zobowiązana do ustosunkowania się do zaleceń archiwum państwowego w Krakowie i ich realizacji. W uzasadnionych przypadkach szkoła może odwołać się do NDAP.

X. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI KOMÓRKI BĄDŹ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

1. Komórka organizacyjna, która jest prawnym następcą części lub całości zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki organizacyjnej, przejmuje akta spraw niezakończonych na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego. Kopię spisu należy przekazać do składnicy akt. Składnica akt przejmuje pozostałą dokumentację zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki organizacyjnej, uporządkowaną zgodnie z przepisami niniejszej Instrukcji.

2. W przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej, postępowanie z dokumentacją określa §11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dn. 16 IX 2002r w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167 z 2002r, poz. 167).

XI. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 - spis zdawczo - odbiorczy Pu - A - 30

.....
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

Załącznik nr 3 - Karta udostępnienia akt Pu - a – 32

	Karta udostępnienia akt nr **)	
Pieczątką komórki organiz.	**)	**)
Data	Termin zwrotu akt	
2..... r.		

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce org. z lat o znakach i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *)
Pana (Panią *)

.....
Podpis

Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt.

.....
Data i podpis

*) Zbędne skreślić

*) Wypełnia archiwum zakładowe

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt-tomów kart

Data: / 20 Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

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

	Akta zwrócono do składnicy	
..... Podpis oddającego	dn. / 20 Podpis odbierającego

Załącznik nr 4 - spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie Pu - A - 33a

.....
(nazwa zakładu pracy)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

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

Załącznik nr 5 - Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej Pu - A – 34

.....
(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 jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania, określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

(podpisy)

.....

Załącznik:

..... kart spisu

..... pozycji spisu