

INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA SKŁADNICY AKT

GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI EKONOMICZNO – ADMINISTRACYJNEJ SZKÓŁ W MIŃSKU MAZOWIECKIM

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne
Rozdział 2	Organizacja i zadania składnicy akt
Rozdział 3	Lokal składnicy akt
Rozdział 4	Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt
Rozdział 5	Przechowywanie i zabezpieczanie, porządkowanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji
Rozdział 6	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt
Rozdział 7	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
Załączniki do instrukcji	

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Instrukcja określa organizację i zakres działania składnicy akt oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją spraw ostatecznie załatwionych w GZOEASz.

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) zakładowa składnica akt - stanowisko pracy zajmujące się przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem i udostępnianiem dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych, a także brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej
- 2) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej - typowanie do zniszczenia dokumentacji o czasowym okresie przechowywania,
- 3) dokumentacja niearchiwalna - wszelka dokumentacja o czasowym okresie przechowywania, nie stanowiąca materiału archiwalnego, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu,
- 4) kwalifikacja archiwalna - zaliczanie dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych,

§ 3. 1. Dokumentacja przekazywana do składnicy akt musi być zakwalifikowana do odpowiednich 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 archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 4. 1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w szczególności do celu:

- 1) sporządzania środków ewidencji dokumentacji do przekazania do składnicy akt, ich przesyłania oraz środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w składnicy akt;
- 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w składnicy akt, w tym także sporządzanych w związku z procedurą dokumentacji niearchiwalnej ;
- 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
- 4) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.

2. Narzędzia informatyczne mogą być stosowane , jeżeli dane w postaci elektronicznej:

- 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieuprawnione;
- 2) są zabezpieczone przed utratą co najmniej przez sporządzanie kopii zabezpieczających na oddzielnych , co najmniej 2 odrębnych, nośnikach danych. Kopie zabezpieczające powinny zostać sporządzone nie później niż dobowo po zmianie treści tych danych i nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.

3. Wymagania określone w ust. 2 uważa się za spełnione, jeżeli w GZOEASz została opracowana i wdrożona polityka zarządzania bezpieczeństwem informacji, w której określono wymagania bezpieczeństwa zgodne z Polską Normą PN-ISO/IEC 27001:2007 lub nowszą.

Rozdział 2

Organizacja i zadania składnicy akt

§ 5. Składnica akt gromadzi dokumentację niearchiwalną odziedziczoną, wytworzoną, zgromadzoną i zdeponowaną w czasie działalności GZOEASz .

§ 6. Do podstawowych zadań składnicy akt należy:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania dokumentacji do przekazania jej do składnicy akt,
- 2) przyjmowanie dokumentacji niearchiwalnej z komórek organizacyjnych,
- 3) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej jej ewidencji,
- 4) udostępnianie akt do celów służbowych i innych oraz wycofywanie ich ze stanu składnicy akt,
- 5) inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę.

§ 7. Pracownik składnicy akt powinien posiadać odpowiednie przygotowanie zawodowe, znać strukturę organizacyjną jednostki oraz obowiązujący system kancelaryjny.

Rozdział 3

Lokal składnicy akt

§ 8. Lokal powinien być suchy, widny, całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwie wpływającymi na stan przechowywanej dokumentacji.

§ 9. 1. Składnica akt powinna być wyposażona w ognioodporne drzwi (ewentualnie drzwi masywne, obite blachą) oraz mocne zamki.

2. Składnica akt powinna być wyposażona w:

- 1) regały metalowe lub szafy i inne urządzenia do przechowywania akt, rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt. Regały i półki powinny być ponumerowane: regały - cyframi rzymskimi a półki - cyframi arabskim,
- 2) sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe),
- 3) sprzęt do stałego mierzenia temperatury i wilgotności powietrza (termometr i higrometr); temperatura w pomieszczeniu w którym przechowywana jest dokumentacja powinna wynosić ok. 15-20 ° C, a wilgotność powietrza ok. 30-50 % RH.
3. W pomieszczeniach, w których przechowywana jest dokumentacja należy ograniczać wpływ światła słonecznego na dokumentację, stosując zasłony, żaluzje.
4. W pomieszczeniu składnicy akt nie mogą znajdować się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji.

Rozdział 4

Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt

§ 10. Składnica akt przejmuje z komórek organizacyjnych akta spraw ostatecznie załatwionych kompletnymi rocznikami po upływie dwóch lat od momentu ich wytworzenia i tylko w stanie uporządkowanym.

§ 11. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

- 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw, poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układają się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
- 2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
- 3) dołączenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych,
- 4) przełożenie dokumentacji przechowywanej w segregatorach lub plastikowych skoroszytach do teczek, paczek lub pudełek archiwalnych, a w odniesieniu do dokumentacji kategorii B25 i B50 – przełożenie dokumentacji w wiązane tekturowe teczki najlepiej z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych i kart wynagrodzeń dopuszcza się koperty formatu co najmniej A4),
- 5) usunięcie z dokumentacji o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat wszystkich metalowych i plastikowych elementów i ewentualne przesnurowanie akt lub scalenie ich przy pomocy klipsów archiwalnych;
- 6) opisanie teczek na zewnętrznej stronie zgodnie z wymogami zawartymi w Instrukcji kancelaryjnej;
- 7) ułożenie teczek według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 12. 1. Dokumentacja przekazywana jest przez komórki organizacyjne do składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

2. Spisy zdawczo – odbiorcze w postaci papierowej sporządza się w trzech egzemplarzach.

3. Sporządza się odrębne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej.

4. Spis zdawczo – odbiorczy dokumentacji powinien zawierać co najmniej następujące elementy:

1) dla całego spisu

- a) pełną nazwę GZOEASz i pełną nazwę komórki organizacyjnej,
- b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przekazuje dokumentację,
- c) imię, nazwisko, podpis kierownika komórki organizacyjnej (nie dotyczy samodzielnych stanowisk pracy),
- d) imię, nazwisko, podpis pracownika składnicy akt przyjmującego dokumentację,
- e) datę przekazania spisu;

2) dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,
- b) część znaku sprawy , to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- c) tytuł teczeki, złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji

- rodzaju dokumentacji występującej w teczce,
- d) rok założenia teczki oraz roku najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce, jeżeli nie są tożsame z rokiem założenia teczki aktowej,
 - e) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazywanych w ramach danej pozycji spisu,
 - f) oznaczenie kategorii archiwalnej i okresu przechowywania.

Wzór spisu zdawczo – odbiorczego dokumentacji aktowej sporządzonego w postaci papierowej stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

- 5. W przypadku, gdy do przekazywanych akt spraw dołączone były informatyczne nośniki danych, na spisie zdawczo – odbiorczym robi się adnotacje o dołączonych do akt nośnikach danych.
- 6. Spis zdawczo - odbiorczy podpisuje pracownik zdający akta i pracownik składnicy akt, jako strona przejmująca.
- 7. Jeden egzemplarz spisów zdawczo – odbiorczych po potwierdzeniu przyjęcia akt przez prowadzącego składnicę akt pozostawia się w komórce organizacyjnej przekazującej akt, jak potwierdzenie ich przekazania. Pozostałe egzemplarze spisu stanowią ewidencję składnicy akt.

§ 13. Pracownik prowadzący składnicę akt ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji gdy:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 2) w spisie zdawczo-odbiorczym są błędy i niedokładności,
- 3) elementy opisu dokumentacji nie odpowiadają treści spisów zdawczo-odbiorczych.

§ 14. Do porządkowania przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym stosuje się odpowiednio przepisy § 11 – 12, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

Rozdział 5

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji i prowadzenie jej ewidencji

§ 15. 1. Po sprawdzeniu stanu zewidencjonowania i uporządkowania dokumentacji prowadzący składnicę przejmuje akta do składnicy akt.

2. Po przejęciu dokumentacji prowadzący składnicę kolejno:

- 1) rejestruje spis w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych, zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową, stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo – odbiorczego,
 - b) datę przyjęcia dokumentacji do składnicy akt,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) liczbę pozycji w spisie,
 - e) liczbę tomów w spisie.

Wzór wykazu spisów zdawczo – odbiorczych prowadzonego w postaci papierowej

stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji;

- 2) nanosi na spis zdawczo – odbiorczy kolejny numer spisu , wynikający z wykazu spisów;
 - 3) podpisuje i oznacza datą spis zdawczo – odbiorczy i pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu ;
 - 4) nanosi w lewym dolnym rogu każdej teczki aktowej sygnaturę archiwalną, to jest numer spisu zdawczo – odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie; w przypadku teczki przekazanej w kilku tomach zarejestrowanych pod jedną pozycją spisu, każdy tom otrzymuje taką samą sygnaturę archiwalną;
 - 5) umieszcza na spisie zdawczo – odbiorczym informacje o miejscu przechowywania dokumentacji w składnicy akt;
 - 6) odkłada egzemplarze spisów do odpowiednich zbiorów, o których mowa w ustępie 3.
3. Składnica prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych;
1. zbiór I stanowią pierwsze egzemplarze (oryginały) spisów zdawczo-odbiorczych ułożone według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych;
 2. zbiór II stanowią drugie egzemplarze (kopie) spisów zdawczo-odbiorczych przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych. Zbiór ten służy do udostępniania dokumentacji.

§ 16. 1. Sposób przechowywania akt w składnicy powinien zapewniać ochronę dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą oraz pozwalać na ekonomiczne wykorzystanie miejsca w magazynach.

2. Dokumentację w składnicy można układać:

- 1) według podziału na poszczególne komórki organizacyjne, pozostawiając rezerwę miejsca na przyjęcie nowych roczników;
- 2) w kolejności wpływu dokumentacji do składnicy;

3. Układ teczek na półkach może być:

- 1) pionowy – system biblioteczny (od lewej do prawej);
- 2) poziomy – teczka na teczce od dołu ku górze w kolejności sygnatur;

4. Wybór układu teczek w składnicy pozostawia się prowadzącemu składnicę akt, który wybiera rozwiązanie najbardziej ekonomiczne.

5. Dokumentację kategorii B25 i B50, oraz dokumentację audiowizualną, fotograficzną, techniczną, przechowuje się zgodnie z przyjętym układem na wydzielonych półkach.

§ 17. 1. Dokumentacja w postaci papierowej zgromadzona w składnicy powinna być poddawana okresowym przeglądom w celu odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek lub pudeł na nowe.

2. Nie rzadziej niż raz na 5 lat dokonuje się przeglądu przekazanych do składnicy informatycznych nośników danych i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.

3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku danych, pod warunkiem że zapisane na nich dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika. Kopie powinny być przechowywane w sposób umożliwiających ich szybkie odnalezienie.

4. Jeżeli nie można wykonać kopii bezpieczeństwa, ze względu na uszkodzenie nośnika:
- 1) odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając: datę stwierdzenia nośnika, imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację, informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika,
 - 2) odnotowuje się to w spisie zdawczo – odbiorczym informatycznych nośników danych.

Rozdział 6

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§ 18. 1. Dokumentację przechowywaną w składnicy akt można udostępniać do celów służbowych i innych.

2. Dokumentację udostępnia się na miejscu w składnicy, przez wypożyczenie jej lub w postaci kopii.

§ 19. 1. Udostępnienie dokumentacji odbywa się na podstawie wniosku.

2. Zgodę na udostępnienie dokumentacji pracownikom GZOEASz do celów służbowych udziela kierownik komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła, zgromadziła lub przekazała albo kierujący GZOEASz.

3. Udostępnienia dokumentacji osobom, nie będącym pracownikami GZOEASz następuje na podstawie zgody kierującego GZOEASz.

4. Nie wolno wypożyczać poza składnicę akt uszkodzonych i środków ewidencji składnicy.

§ 20. Wniosek w sprawie udostępnienia dokumentacji przechowywanej w składnicy akt powinien zawierać co najmniej następujące informacje:

- 1) datę;
- 2) dane wnioskodawcy (nazwę i adres instytucji lub imię, nazwisko, adres zamieszkania osoby fizycznej);
- 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania (określenie komórki organizacyjnej, która akta wytworzyła lub przekazała, rodzaju dokumentacji, dat skrajnych dokumentacji);
- 4) informację o sposobie udostępnienia;
- 5) cel udostępnienia;
- 6) uzasadnienie;
- 7) podpis osoby, która wnosi o udostępnienie.

Wzór wniosku w sprawie udostępnienia dokumentacji stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

§ 21. 1. Składnica wypożycza lub udostępnia wyłącznie całe teczki aktowe, a nie pojedyncze dokumenty z nich wyjęte.

2. Akta udostępniane przynosi i odkłada na miejsce pracownik prowadzący składnicę akt.

3. Przy zwrocie dokumentacji pracownik składnicy zobowiązany jest sprawdzić jej stan i odnotować na karcie udostępnień datę zwrotu dokumentacji.

4. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnione mu akta

oraz ich zwrot w oznaczonym terminie.

5. Niedopuszczalne jest:

- 1) wyłączenie z dokumentacji pojedynczych przesyłek lub pism;
- 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy składnicy akt;
- 3) nanoszenie na dokumentacji w postaci papierowej jakichkolwiek adnotacji i uwag.

6. W przypadku stwierdzenia braku lub uszkodzeń dokumentacji, prowadzący składnicę akt sporządza stosowny protokół, który podpisuje wypożyczający akta oraz jego zwierzchnik.

7. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce wypożyczonych akt drugi przechowuje się w składnicy akt w specjalnej teczce, trzeci przekazuje kierującemu GZOEASz, w celu wyjaśnienia sprawy.

§ 22. 1. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, prowadzący składnicę na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją ze składnicy i przekazuje do tej komórki.

2. Wycofanie dokumentacji ze składnicy polega na:

- 1) sporządzeniu protokołu wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy . Protokół powinien zawierać:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę stanowiska , które dokumentację wycofało,
 - d) tytuł wycofywanej dokumentacji,
 - e) sygnaturę archiwalną teczek aktowej,
 - f) podpisy pracownika wycofującego dokumentację i prowadzącego składnicę;
- 2) wykreśleniu dokumentacji z ewidencji składnicy i uczynieniu na spisie zdawczo – odbiorczym adnotacji o dacie i numerze protokołu wycofania.

Rozdział 7

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 23. 1. Wydzielenie do brakowania dokumentacji niearchiwalnej przeprowadza się gdy upłynie terminu przechowywania wskazanym w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub przepisach szczegółowych.

2. Wydzielenie dokumentacji odbywa się komisyjnie. W skład komisji powołanej przez kierującego GZOEASz wchodzi: kierownik komórki organizacyjnej któremu podlega składnica akt, pracownik prowadzący składnicę akt oraz przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta są wydzielane do brakowania .

3. Komisja nie może zmienić kwalifikacji archiwalnej i skrócić okresu przechowywania dokumentacji ustalonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, ma natomiast prawo przedłużyć okres przechowywania dokumentacji w składnicy akt. Przedłużenie okresu przechowywania podlega zaakceptowaniu przez kierującego GZOEASz.

4. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej obejmuje następujące czynności:

- 1) przejrzanie spisów zdawczo-odbiorczych w celu ustalenia tych akt, których okres przechowywania w składnicy akt upłynął,

- 2) wyłączenie spośród dokumentacji poszczególnych komórek organizacyjnych dokumentacji przewidzianej do brakowania,
- 3) sprawdzenie prawidłowości opisu teczek z ich zawartością i sprawdzeniu poprawności kwalifikacji archiwalnej dokumentacji,
- 4) ocenę dokumentacji ze względu na jej znaczenie praktyczne dla działalności GZOEASz oraz dla celów kontrolnych,
- 5) sporządzenie w dwóch egzemplarzach spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie; wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji;
- 6) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej; wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji;
- 7) umieszczenie dokumentacji w wydzielonym miejscu w porządku, w jakim została zewidencjonowana na spisie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.

§ 24. 1. Spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie sporządza się odrębnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych GZOEASz, a w przypadku dokumentacji odziedziczonej lub zdeponowanej także dla poszczególnych jednostek organizacyjnych.

2. Na spisie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie akta poszczególnych komórek organizacyjnych lub jednostek ewidencjonuje się zgodnie z kolejnością symboli klasyfikacyjnych wykazu akt i chronologicznie lub zgodnie z kryterium rzeczowo – chronologicznym jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

3. Pod jedną pozycją spisu ewidencjonuje się dokumentację oznaczoną tą samą sygnaturą archiwalną.

4. Sporządza się osobne spisy dokumentacji niearchiwalnej, która ma podlegać brakowaniu, dla dokumentacji oznaczonej symbolami B, BE, Bc.

5. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu zawiera:

- 1) pełną nazwę wnioskującego o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) pełną nazwę jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
- 3) datę i miejsce sporządzenia spisu
- 4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która sporządziła spis;
- 5) dla każdej pozycji spisu informację o:
 - a) liczbie porządkowej,
 - b) oznaczeniu kancelaryjnym, stanowiącym znak akt albo znak sprawy, jeżeli było stosowane,
 - c) sygnaturze archiwalnej, a jeżeli nie była stosowana – informację, że spis powstał z natury,
 - d) tytule jednostki, który w przypadku stosowania wykazu akt powinien być złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z tego wykazu;
 - e) określonym datami rocznymi okresie, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu,

- f) liczbie jednostek, będących przedmiotem jednej pozycji spisu,
- g) uwagach, w szczególności dotyczących rodzaju dokumentacji lub nośnika, informacji o zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach lub o większym zakresie czasowym, a także uszczegółowienia zawartości jednostek.

§ 25. 1. Protokół oceny dokumentacji oraz spisy dokumentacji przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie podpisują członkowie komisji i przekazują kierującemu GZOEASz do akceptacji.

2. Jeden egzemplarz protokołu i spisu po zaakceptowaniu przez kierującego GZOEASz przesyła się do właściwego archiwum państwowego w celu uzyskania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

3. Z wnioskiem o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej występuje kierujący GZOEASz.

4. Wniosek kierującego GZOEASz o wydanie zgody na brakowanie zawiera w szczególności:

1) nazwę Zespołu wnioskującego o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;

2) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;

3) podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej (np. powołanie na jednolity rzeczowy wykaz akt, który był podstawą ustalenia kategorii archiwalnych i okresów przechowywania dokumentacji typowanej do zniszczenia wraz z pełną nazwą aktu prawnego, na którego podstawie wprowadzono wykaz do stosowania);

4) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna;

5) informację o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej;

6) informację o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażoną we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób, w szczególności w jednostkach archiwalnych, jednostkach inwentarzowych lub metrach bieżących;

7) oświadczenie kierującego GZOEASz o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz o utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej.

5. Archiwum państwowe może wyłączyć z brakowania określoną dokumentację, dokonać zmiany jej kwalifikacji archiwalnej w tym zaliczyć ją do materiałów archiwalnych, albo zażądać powtórzenia procedury brakowania.

6. Archiwum państwowe po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku wydaje zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Egzemplarz zgody dołącza się do dokumentacji brakowania i przechowuje w składnicy akt.

7. Wybrakowanie dokumentacji należy odnotować w odpowiednich pozycjach spisów zdawczo-odbiorczych, wpisując datę wybrakowania dokumentacji i numery zgody archiwum państwowego.

8. Potwierdzenie zniszczenia lub przekazania dokumentacji na makulaturę dołącza się do dokumentacji brakowania.

9. Dokumentacja z procedury brakowania jest przechowywana przez składnicę akt.

10. Do procedury brakowania mają zastosowanie przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

- § 26. Jeżeli w wyniku procedury brakowania właściwe archiwum państwowe uzna część lub całość dokumentacji za materiały archiwalne, prowadzący składnice akt zobowiązany jest do uporządkowania i ponownego zewidencjonowania dokumentacji.

Załączniki:

- 1) Spis zdawczo-odbiorczy
- 2) Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
- 3) Karta udostępnienia dokumentacji
- 4) Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
- 5) Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Załącznik nr 1

.....
(miejscowość, data)

.....
(nazwa GZOEASz)

.....
(pełna nazwa komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY NR

Lp.	Znak teczki (symbol komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny wg. wykazu akt)	Tytuł teczki lub tomu (hasło klasyfikacyjne wg. wykazu akt i uściślenie zawartości teczki)	Rok założenia teczki i daty skrajne dokumentacji	Kategoria archiwalna	Liczba tomów teczki aktowej	Miejsce przechowywania dokumentacji w składnicy akt (numer regału i półki w magazynie archiwalnym)	Data zniszczenia (numer i data zgody na brakowanie wydanej przez archiwum państwowe)
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący dokumentację
imię , nazwisko, podpis

Przejmujący dokumentację
imię , nazwisko, podpis, data przyjęcia dokumentacji

Załącznik nr 2

.....
(nazwa i adres GZOEASz)

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przyjęcia dokumentacji do składnicy akt	Nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację	Liczba		Uwagi
			Pozycji spisu	Teczek	
1	2	3	4	5	6

WNIOSEK W SPRAWIE UDOSTĘPNIENIA DOKUMENTACJI Nr

.....
(dane wnioskującego o udostępnienie dokumentacji)

Data udostępnienia:

Przewidywany termin zwrotu dokumentacji:

Proszę o udostępnienie do wglądu / wypożyczenie / sporządzenie kopii z (*niepotrzebne skreślić)
dokumentacji wytworzonej w komórce organizacyjnej:

z lat, tytułteczki

znakteczki sygnatura archiwalna

.....
(podpis wnioskującego)Cel udostępnienia* :
.....
.....Uzasadnienie*:
.....
.....
.....

*) wypełniają osoby niebędące pracownikami Przedszkola

Zezwalam na udostępnienie wymienionej wyżej dokumentacji

Data:.....

.....
(kierownik komórki organizacyjnej,
która dokumentację wytworzyła,
zgromadziła lub przekazała
albo dyrektor GZOEASz)Potwierdzam odbiór wymienionej wyżej dokumentacji/ kopii wykonanych z ww.
dokumentacji w ilości kart (* niepotrzebne skreślić)

Data

.....
(podpis korzystającego z dokumentacji)

ADNOTACJE O ZWROCIE DOKUMENTACJI

Dokumentację zwrócono dnia

.....
(podpis oddającego).....
(podpis prowadzącego składnicę akt)Uwagi:
.....
.....
.....

.....
(nazwa i adres GZOEASz)

.....
(miejscowość, data)

Spis dokumentacji niearchiwalnej kategorii.....
(rodzaj dokumentacji) (B, BE, Bc)
wytworzonej przez

.....
(pełna nazwa jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)

w latach

(roczne daty skrajne dokumentacji wytypowanej do brakowania)

przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

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

Spis liczy pozycji, tomów, mierzących mb.

Spis sporządził:

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe, podpis pracownika, który sporządził spis)

Podpisy członków komisji

Przewodniczący.....

Członkowie.....

.....

Akceptuję:.....

(dyrektor GZOEASz)

.....
(nazwa i adres GZOEASz)

.....
(miejscowość, data)

**PROTOKÓŁ OCENY
DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ**

.....
(pełna nazwa jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalnej jest brakowana)

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

Przewodniczący

Członkowie

.....
Dokonała oceny i wydzielania przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej w ilości..... mb. i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz, że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Podpisy członków komisji:

Przewodniczący.....

Członkowie.....

.....