

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE Nr 13
44-268 Jastrzębie Zdrój
ul. Gagarina 118
tel. 032 / 475-78-79
NIP 633-20-27-699 REGON: 272000992

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr ..8./2012
Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 13
z dnia... 21. maj... 2012.....

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU
DZIAŁANIA SKŁADNICZY AKT
w Publicznym Przedszkolu nr 13
w Jastrzębiu-Zdroju**

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola nr 13
mgr Julita Jeziorska

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i organizacja składnicy akt

ROZDZIAŁ III

Lokal i wyposażenie składnicy akt

ROZDZIAŁ IV

Przejmowanie dokumentacji przez składnicę akt

ROZDZIAŁ V

Przechowywanie i ewidencja zasobu składnicy akt

ROZDZIAŁ VI

Korzystanie z dokumentacji składnicy akt

ROZDZIAŁ VII

Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

ROZDZIAŁ VIII

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

ROZDZIAŁ IX

Kontrola składnicy akt

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt reguluje postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona.

§ 2

1. W systemie tradycyjnym 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) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach składnicy akt;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.
2. Narzędzia informatyczne mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
 - 2) są zabezpieczone przed utratą co najmniej przez sporządzenie kopii zabezpieczającej na co najmniej na dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, nie później niż dobę po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Wymagania określone w ust. 2 uważa się za spełnione, jeśli dla podmiotu 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 II

Zakres działania i organizacja składnicy akt

§ 3

1. W placówce działa jedna składnica akt.
2. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję składnicy akt spełnia system EZD lub jego moduł.
3. Do zakresu działania składnicy akt należy:
 - 1) Systematyczne przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) niearchiwalnej po samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i których część zadań przejęła placówka.
 - c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,

- d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD,
 - 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 3) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
 - 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu,
 - 8) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD czy w systemie tradycyjnym.

§ 4

1. Przynależność organizacyjną składnicy akt ustala dyrektor placówki oświatowej.
2. Składnicę akt prowadzi pracownik wyznaczony pisemnie przez dyrektora placówki oświatowej, zwany dalej archiwistą.

ROZDZIAŁ III

Lokal i wyposażenie składnicy akt

§ 5

1. Składnica akt powinna posiadać odrębne pomieszczenie.
2. Pomieszczenie nie może się mieścić w nieprzystosowanych piwnicach i strychach.
3. Wielkość pomieszczenia zależy od ilości zgromadzonych akt i wielkości rocznego przyrostu dokumentacji.
4. Składnica akt winna być sucha, czysta, z możliwością wietrzenia, a akta winny być chronione przed działaniem promieni słonecznych.
5. Drzwi składnicy powinny być wzmocnione a okna zabezpieczone przed włamaniem.
6. Temperatura powietrza w pomieszczeniach, w których jest przechowywana dokumentacja wytworzona na nośniku papierowym, powinna być utrzymana w granicy 14-18^oC, a wilgotność 30-50%.

§ 6

1. Składnica akt winna być wyposażona w:
 - 1) Regały (najlepiej metalowe) dostosowane do wymiarów akt i rozmieszczone w sposób umożliwiający swobodny dostęp do akt. Odstępy między rzędami regałów nie powinny być mniejsze niż 70 cm. Pierwsza półka od podłogi winna być oddalona nie mniej niż 10 cm. Regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, a półki arabskimi.
 - 2) Sprzęt biurowy (stół, krzesła, drabinę umożliwiającą dostęp do górnych półek).
 - 3) Sprzęt ochrony przeciwpożarowej (gaśnicę proszkową).
 - 4) Sprzęt do pomiaru wilgotności powietrza i temperatury (higrometr, termometr).
2. Składnica akt winna być właściwie zabezpieczona przed włamaniem i wglądem osób niepowołanych.
3. Palenie tytoniu w składnicy akt jest zabronione.

§ 7

1. W pomieszczeniach magazynowych:

- 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
 - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
 - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
 - 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
 - 5) należy rejestrować warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w miesiącu;
 - 6) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.
2. Wstęp do pomieszczeń składnicy akt jest możliwy tylko w obecności archiwisty

ROZDZIAŁ IV

Przejmowanie dokumentacji przez składnicę akt

§ 8

1. Przejęcie dokumentacji przez składnicę akt oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację składnicy akt.
2. W systemie EZD przejmowanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejściu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwście uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:
 - 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
 - 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 3) przeprowadzania procedury przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
 - 4) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.
3. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 2, może następować automatycznie po upływie okresu przewidzianego w § 35 instrukcji kancelaryjnej.
4. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 2, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.
5. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 2.

§ 9

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do składnicy akt powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,

- c) określenie typu nośnika,
- d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
- e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 10

1. Przejmowanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej ze składu chronologicznego do składnicy akt polega na jej przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:

1) dla całego spisu:

- a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- b) informację, czy jest to dokumentacja ze składu chronologicznego, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub też czy jest to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo,
- c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
- e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
- f) datę przekazania spisu;

2) dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,
- b) informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek, o których mowa w § 12 ust.6 instrukcji kancelaryjnej,
- c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.

§ 11

1. W systemie tradycyjnym komórki organizacyjne przekazują akta na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:

1) dla całego spisu:

- a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- d) imię, nazwisko i podpis archiwisty 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, a w przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 5 instrukcji kancelaryjnej, dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
- c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
- d) rok założenia teczki aktowej,
- e) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
- f) rok najpóźniejszego pisma w teczce,
- g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
- h) oznaczenie kategorii archiwalnej.

2. Spisy sporządza się w trzech egzemplarzach.

3. Archiwista sprawdza zgodność spisu zdawczo-odbiorczego z przekazywanymi aktami. W przypadku zgodności podpisuje spis i przejmuje akta do składnicy akt. Spis podpisuje także osoba przekazująca akta. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości archiwista odmawia przejęcia akt do składnicy akt do czasu poprawienia wskazanych usterek.
4. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego otrzymuje komórka organizacyjna, która akta przekazała, dwa egzemplarze przechowuje składnica akt.
5. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.
6. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w § 2 ust. 2
7. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:
 - 1) w systemie teleinformatycznym składnicy akt, jeśli system ten posiada taką funkcję, albo
 - 2) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.

§ 12

1. Dokumentacja spraw zakończonych przyjmowana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:
 - 1) ułożeniu spraw wewnątrz teczki zgodnie z prowadzonym spisem spraw, który powinien być załączony na początku każdej teczki, a w obrębie spraw - chronologicznie;
 - 2) wyłączeniu zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc;
 - 3) usunięciu z akt kategorii powyżej B10 plastików i części metalowych;
 - 4) przesnurowaniu akt oraz umieszczeniu ich w teczkach wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm (arkusze ocen można oprawiać);
 - 5) opisaniu teczek na ich zewnętrznej stronie zgodnie z zapisami § 49 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej.
 - 6) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikających z wykazu akt.
3. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:
 - 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
 - 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
 - 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 5) sprawdzeniu, czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.
4. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do składnicy akt polega na:
 - 1) pozostawieniu jej w układzie niezmiennym;
 - 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
 - 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą podmiotu oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny — na środku u góry,
 - b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce — pod nazwą podmiotu,
 - c) informacją, czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub też czy dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo — pod oznaczeniem roku,
 - d) informacją, czy jest to dokumentacja ze składu chronologicznego pism wpływających czy wychodzących — pod informacją, o której mowa w lit. c.

- e) skrajnymi identyfikatorami, o których mowa w § 12 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej — pod informacją, o której mowa w lit. d;
- 4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).
5. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana we właściwy sposób;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
6. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić dyrektora placówki.

ROZDZIAŁ V

Przechowywanie i ewidencja zasobu składnicy akt

§ 13

Po przejęciu akt w systemie tradycyjnym 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 zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
 - c) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację, albo nazwę jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 3 ust.3 pkt 1 lit. b,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 3) nanosi w prawym górnym rogu na spis zdawczo-odbiorczy numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 4) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, 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, 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;
- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 6) odkłada jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego do teczki zbiorczej spisów ułożonych kolejno wg wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, drugi egzemplarz – do teczek spisów prowadzonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 14

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD, 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.
5. W przypadku gdy uszkodzenie uniemożliwiające wykonanie kopii bezpieczeństwa dotyczy nośnika, o którym mowa w § 18 ust. 4 instrukcji kancelaryjnej, informacje, o których mowa w ust. 5, odnotowuje się w systemie EZD w metadanych opisujących właściwą przesyłkę,
6. Dokumentację elektroniczną w systemie EZD chroni się przed zniszczeniem lub utratą, stosując się do:
 - 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez ten podmiot do realizacji zadań publicznych;
 - 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy.

§ 15

1. W systemie tradycyjnym ewidencję składnicy zakładowej stanowią:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt;
 - 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
 - 3) karty udostępniania akt
 - 4) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej
 - 5) spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie;
 - 6) protokoły o brakach i uszkodzeniach akt udostępnionych oraz akt wypożyczonych z archiwum zakładowego
 - 7) spis zdawczo – odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego.

§ 16

1. Dokumentację niearchiwalną przechowywaną w składnicy akt należy układać z podziałem na komórki organizacyjne placówki oświatowej lub w kolejności wpływu do składnicy akt.
2. Dokumentację w postaci nieelektronicznej układa się w składnicy akt w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, przy czym odrębnie przechowuje się:
 - 1) dokumentację aktową w teczkach aktowych;
 - 2) dokumentację ze składu chronologicznego;
 - 3) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.
3. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zgromadzona w składnicy akt jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
4. Placówka poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.
5. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w składnicy akt, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób dyrektor placówki powiadamia także właściwe archiwum państwowe.

ROZDZIAŁ VI

Korzystanie z dokumentacji składnicy akt

§ 17

1. Dokumentację w postaci elektronicznej w systemie EZD udostępnia się za pomocą komputera z dostępem do systemu EZD albo w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych.
2. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się na miejscu w składnicy akt przez jej wypożyczenie lub w postaci kopii.

ROZDZIAŁ IX
Kontrola składnicy akt

§ 21

1. Bezpośredni nadzór nad prowadzeniem składnicy akt sprawuje kierownik placówki oświatowej lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Kontroli składnicy akt mogą dokonać inne upoważnione organy i instytucje.

- 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt, zawierającego co najmniej:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
- 3) W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.
3. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej ze składnicy akt polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi komórki lub pracownikowi tej komórki wskazanemu we wniosku.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, wniosek składa się w postaci elektronicznej.
5. W systemie EZD prowadzi się rejestr wniosków, o których mowa w ust. 4.

ROZDZIAŁ VIII

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 20

1. Wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do wybrakowania dokonuje się komisyjnie na wniosek archiwisty.
2. Komisja oceny dokumentacji składa się z kierownika komórki organizacyjnej, któremu podlega składnica akt, z osoby prowadzącej składnicę akt (archiwisty) oraz przedstawicieli komórek organizacyjnych, których dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu.
3. Do zadań komisji oceny dokumentacji należy:
 - 1) wytypowanie dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B) do zniszczenia, względnie wydłużenia okresu jej przechowywania;
 - 2) sporządzenie protokołu brakowania akt, których okres przechowywania upłynął oraz spisu tych akt w dwóch egzemplarzach.
4. Podpisany przez komisję oceny dokumentacji protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie, wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia, stanowi załącznik do wniosku dyrektora placówki oświatowej o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Dokumenty te przesyła się do właściwego terytorialnie archiwum państwowego celem otrzymania zgody na wybrakowanie akt.
5. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:
 - 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD — do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
 - 2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej do jej uporządkowania oraz sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.
6. W systemie EZD, brakując dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej lub jej metadane, można równolegle wybrakować ich odpowiedniki w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu.
7. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD archiwista wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.
8. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez składnicę akt.

3. Wypożyczając dokumentację, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.
4. Nie wolno wypożyczać poza składnicę akt dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.
5. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku zawierającego co najmniej:
 - 1) datę;
 - 2) nazwę wnioskującego;
 - 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) dat skrajnych dokumentacji;
 - 4) informację o sposobie udostępnienia;
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) w przypadku osób spoza podmiotu:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
6. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom podmiotu, jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do składnicy akt.
7. Zgodę na udostępnienie dokumentacji pracownikowi innej jednostki organizacyjnej wydaje na piśmie dyrektor placówki.

§ 18

1. Korzystający z akt odpowiada za ich stan i zwrot w terminie.
2. Przy zwrocie akt archiwista stwierdza stan akt oraz odnotowuje datę zwrotu.
3. W przypadku 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.
4. Protokół podpisuje archiwista i wypożyczający akta; jeden egzemplarz protokołu przekazuje się kierownikowi placówki oświatowej celem podjęcia odpowiednich decyzji; drugi egzemplarz przechowuje się w aktach składnicy akt, trzeci dołącza się do teczki, w której stwierdzono braki dokumentów.
5. Archiwista w przyjęty w danym podmiocie sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza składnicę akt — także daty zwrotu do składnicy.

ROZDZIAŁ VII

Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

§ 19

1. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją ze składnicy akt i przekazuje do tej komórki.
2. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego polega na:
 - 1) przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja, o dacie i numerze protokołu wycofania;

**MIEJSKI ZESPÓŁ OBSŁUGI
SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI
W JASTRZĘBIU- ZDROJU**

**WYKAZ URLOPÓW PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI
PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 13
W JASTRZĘBIU- ZDROJU**

za miesiąc *kwietniu* 2012 r.

OBSŁUGA

L.P.	Nazwisko i imię	Data urlopu	Ilość dni (godzin)	Rodzaj urlopu
1	BRANDYS ANNA	10, 04, 12	1dzień	wypoczynkowy

ADMINISTRACJA

L.P	Nazwisko i imię	Data urlopu	Ilość dni	Rodzaj urlopu
1				