

**INSTRUKCJA
O ORGANIZACJI
I ZASADACH DZIAŁANIA
SKŁADNICZY AKT**

**W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 3
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
W BOGATYNI**

Spis treści

Rozdział I	Przepisy wstępne
Rozdział II	Lokal składnicy akt
Rozdział III	Zadania składnicy akt
Rozdział IV	Pracownik składnicy akt i jego obowiązki
Rozdział V	Podział akt na kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania
Rozdział VI	Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw załatwionych
Rozdział VII	Udostępnianie akt
Rozdział VIII	Wydzielanie i brakowanie akt
Rozdział IX	Przekazywanie akt kategorii B na przemiał
Rozdział X	Postępowanie z aktami w przypadku likwidacji lub reorganizacji przedszkola
Rozdział XI	Kontrola składnicy akt
Rozdział XII	Postanowienia końcowe

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1

Instrukcja określa organizację i zakres działania składnicy akt oraz tryb postępowania przy przejmowaniu, gromadzeniu, przechowywaniu, udostępnianiu, ewidencjonowaniu i brakowaniu zasobu składnicy akt Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni.

§ 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) **jednostka organizacyjna** – Przedszkole Publiczne Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni,
- 2) **przedszkole** – Przedszkole Publiczne Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi,
- 3) **akta** – pismo utrwalające czynności urzędowe powstałe w poszczególnych komórkach organizacyjnych przedszkola, czynności utrwalone za pomocą pisma bez względu na technikę wykonania,
- 4) **archiwum państwowe** – Archiwum Państwowe we Wrocławiu,
- 5) **składnica akt** – wyodrębniona w strukturze organizacyjnej komórka (pracownik przedszkola) zajmujący się przejmowaniem akt, czasowym ich przechowywaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem i brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej,
- 6) **materiały archiwalne** – wchodzące do narodowego zasobu archiwalnego dokumentacja mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej,
- 7) **dokumentacja niearchiwalna** – wszelka inna dokumentacja nie objęta pojęciem materiałów archiwalnych, o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i utracie przydatności użytkowej, w tym dla celów dowodowych, podlega brakowaniu za zgodą właściwego terytorialnie archiwum państwowego.
- 8) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – rzeczowa klasyfikacja akt i dokumentów elektronicznych powstających i gromadzonych w Przedszkolu, a także kwalifikacja archiwalna dokumentacji.

Rozdział II Lokal składnicy akt

§ 3

1. W Przedszkolu funkcjonuje 1 składnica akt podległa w strukturze organizacyjnej Dyrektorowi Przedszkola.
2. Składnica akt przedszkola mieści się w odrębnym pomieszczeniu.
3. Szafy składnicy akt są zaopatrzone w półki do przechowywania akt z ich oznaczeniem.
4. W szafach składnicy akt ni należy przechowywać przedmiotów , które ni stanowią ich wyposażenia.
5. Pomieszczenie składnicy akt zamykane jest na klucz.
6. Lokal składnicy musi być utrzymany w należyтым porządku ,wietrzony i suchy .
7. W pomieszczeniu składnicy akt winny znajdować się gaśnice proszkowe.
8. Prawo dostępu do składnicy akt przedszkola mają :archiwista ,dyrektor przedszkola,

oraz upoważnieni przedstawiciele organów kontroli.

Rozdział III Zadania składnicy akt

§ 4

1. Do zadań składnicy akt należy w szczególności:
 - a) przyjmowanie dokumentacji spraw załatwionych z poszczególnych komórek przedszkola,
 - b) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji,
 - c) prowadzenie – przewidzianych instrukcją – środków ewidencyjnych składnicy akt,
 - d) porządkowanie akt, jeśli znajdują się wśród nich akta nie opracowane,
 - e) udostępnianie dokumentacji,
 - f) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie jej na makulaturę.

Rozdział IV Pracownik składnicy akt i jego obowiązki

§ 5

1. Pracownik składnicy akt powinien posiadać co najmniej średnie wykształcenie oraz w miarę możliwości przeszkolenie archiwalne oraz utrzymywać stały kontakt z archiwum państwowym.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika składnicy akt należy przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów o ochronie przeciwpożarowej, przepisów regulujących zagadnienie bhp i przepisów niniejszej instrukcji.
3. Do obowiązków pracownika składnicy akt należy w szczególności:
 - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi przedszkola w zakresie udzielania wiążących wyjaśnień i pouczeń dotyczących przygotowania dokumentacji do przekazania do składnicy akt,
 - b) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych przedszkola oraz sprawdzenie jej ze spisami zdawczo – odbiorczymi,
 - c) przechowywanie przejętej dokumentacji w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie,
 - d) prowadzenie właściwej ewidencji zgromadzonej w składnicy dokumentacji,
 - e) udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji,
 - f) w przypadku rozkompletowania lub zagubienia wypożyczonych akt – sporządzenie stosownego protokołu,
 - g) bieżąca kontrola terminowości zwrotu wypożyczonych akt,
 - h) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, uczestniczenie w pracach komisji oceny dokumentacji niearchiwalnej, przygotowanie stosowanych w tym zakresie spisów dokumentacji oraz protokołów brakowania,
 - i) po uzyskaniu zgody z archiwum państwowego na przekazanie brakowanych akt na przebieg, faktyczne ich przekazanie do zniszczenia,
 - j) ciągła dbałość o należyty ład i porządek oraz estetyczny wygląd składnicy akt,
 - k) zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszystkich zauważonych i zaistniałych usterek w działalności w poszczególnych komórkach organizacyjnych przedszkola, usterek mających bezpośredni i zasadniczy wpływ na sprawne i należyte funkcjonowanie składnicy akt oraz wskazywanie sposobu ich usunięcia oraz zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości w przyszłości,
 - l) stałe pogłębianie – w ścisłym kontakcie z archiwum państwowym – własnych kwalifikacji z zakresu archiwistyki i archiwizowania dokumentacji.

§ 6

W przypadku zmiany na stanowisku pracownika składnicy akt przekazanie obowiązków służbowych nowemu pracownikowi odbywa się protokołarnie.

Rozdział V **Podział akt na kategorie archiwalne** **i okresy ich przechowywania**

§ 7

Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi rzeczową klasyfikację oraz archiwalną kwalifikację dokumentacji i służy do podziału tej dokumentacji na kategorie archiwalne oraz ustalenia okresu ich przechowywania w Przedszkolu.

§ 8

1. Dokumentacja dzieli się na:
 - a) materiały archiwalne – wchodzące w skład narodowego zasobu archiwalnego posiadające trwałe znaczenie jako źródło w informacji o wartości historycznej,
 - b) dokumentację niearchiwalną – czyli wszelką inną dokumentację, aniżeli wymieniona w punkcie a, tj. dokumentację posiadającą jedynie czasowe znaczenie praktyczne.
2. Dla oznaczenia kategorii dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne używa się symbolu A.
3. Przedszkole Publiczne Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni nie wytwarza i nie gromadzi materiałów archiwalnych.
4. Dla oznaczenia kategorii dokumentacji niearchiwalnej, czyli posiadającej jedynie znaczenie praktyczne, używa się symbolu B, z tym że:
 - a) symbolem **B** z dodatkiem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania w przedszkolu (określonego tą cyfrą) oraz utracie przydatności użytkowej, w tym dla celów dowodowych, podlegają brakowaniu i przekazywaniu do zniszczenia, za zgodą właściwego terytorialnie archiwum państwowego
 - b) symbolem **Bc** oznacza się kategorię dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana do zniszczenia z komórek organizacyjnych przedszkola, niemniej jednak w porozumieniu i za zgodą pracownika składnicy akt na podstawie zgody dyrektora archiwum państwowego,
 - c) symbolem **BE** z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania (określonego tą cyfrą) w składnicy akt przedszkola, podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tych akt. Zmiana kategorii tych akt może wiązać się z uznaniem akt za materiały archiwalne.
5. Okresy przechowywania dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii B) liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia następnego roku po zamknięciu teczek spraw.

§ 9

1. Za zaklasyfikowanie sprawy (pisma) do odpowiedniego symbolu i hasła zgodnie z wykazem akt i za zakwalifikowanie tej sprawy do właściwej kategorii archiwalnej odpowiada autor danego dokumentu, a jeżeli jest to dokument wchodzący – osoba, której powierzono merytoryczne załatwienie danej sprawy.
2. Niedozwolone jest w zasadzie łączenie w jednej teczce spraw o różnych kategoriach archiwalnych lub o różnych okresach przechowywania, a jeżeli już zajdzie taka konieczność to wówczas :
 - a) połączoną dokumentację kategorii B o różnych okresach jej przechowywania należy zakwalifikować do kategorii archiwalnej o najdłuższym okresie przechowywania jaki posiada chociażby jeden dokument. I tak np.: jeżeli połączono dokumenty o kategorii **B 5** z **B 10**, to wówczas cała teczka spraw otrzymuje kategorię **B 10**.

Rozdział VI Przejmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw załatwionych

§ 10

1. Składnica akt przedszkola przejmuje z poszczególnych komórek organizacyjnych akta spraw ostatecznie załatwionych wyłącznie w stanie uporządkowanym, tylko kompletnymi rocznikami. Przejmowanie odbywa się w pierwszym kwartale każdego roku kalendarzowego.
2. Przez uporządkowanie akt – o czym mowa w punkcie 1, rozumie się:
 - 1) w odniesieniu do akt kategorii **B 25**:
 - a) ułożenie spraw wewnątrz teczki według kolejności zapisanej w spisie spraw, a w obrębie sprawy ułożenie pism chronologicznie,
 - b) wyłączenie wszystkich wtórników pism,
 - c) usunięcie wszystkich części metalowych (spinacze, zszywki itp.) i plastikowych,
 - d) ponumerowanie wszystkich zapisanych stron miękkim ołówkiem (w prawym górnym rogu arkusza papieru),
 - e) zszywanie uporządkowanych akt w teczki o kartonowych okładkach,
 - f) opisanie teczek polegające na umieszczeniu na wierzchu przedniej okładki następujących informacji:
 - na środku teczki u góry – pełnej nazwy przedszkola i komórki organizacyjnej, w której dane akta powstały (może to być oryginalny nadruk lub odcisk stempla nagłówkowego jednostki),
 - w lewym górnym rogu teczki (poniżej nazwy jednostki) – znaku akt składającego się z symbolu komórki organizacyjnej oraz cyfrowego symbolu akt wg wykazu akt,
 - w prawym górnym rogu teczki (poniżej nazwy jednostki) – określenie kategorii archiwalnej oraz okresu przechowywania akt,
 - na środku teczki – tytuł według literalnego brzmienia hasła w wykazie akt, pod hasłem można zamieścić dodatkowe uzupełnienia precyzujące szczegółowo zawartość teczki,
 - pod tytułem teczki – daty krańcowe (data pierwszego i ostatniego pisma) względnie jeżeli teczka zawiera akta jednego roku (a tak w zasadzie powinno być) wówczas zamieszcza się określenie cyfrowe danego roku kalendarzowego,

- w odniesieniu do akt kategorii **B 25** na środku dołu teczki, pod oznaczeniem rocznika - podaje się ilość stron zapisanych w danej teczce aktowej,
 - w lewym dolnym rogu należy pozostawić wolne miejsce, w które pracownik archiwum wpisze później sygnaturę archiwalną.
- 2) w odniesieniu do akt kategorii **B** pozostałych:
 - a) zszycie i opisanie teczek oraz odłożenie do teczek spisów spraw.
 3. Teczki przekazywane do składnicy akt powinny być ułożone i spisane zgodnie z kolejnością ustaloną w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
 4. Grubość teczek nie powinna przekraczać 5 cm, co równa się na ogół 500 arkuszom papieru maszynowego. W sytuacji, gdy w ciągu danego roku kalendarzowego zgrupowano w teczki większą ilość pism należy taką teczkę podzielić na 2 lub więcej tomów, możliwie o jednakowej grubości, określając je jako tom I, tom II, tom III itd.

§ 11

1. Podstawę przyjęcia akt przez składnicę akt stanowi spis zdawczo – odbiorczy zał.nr **2** akt sporządzony w 3 jednobrzmiących egzemplarzach przez komórkę organizacyjną Przedszkola, odrębnie dla dokumentacji kat. B 25 i B pozostałej. Z tych 3 egzemplarzy spisu zdawczo – odbiorczego akt:
 - 1) oryginał i kopia pozostają w aktach składnicy akt Przedszkola,
 - 2) jedna kopia po potwierdzeniu jej przez składnicę akt i opatrzeniu właściwym numerem wynikającym z rejestracji w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, przekazana zostaje komórce organizacyjnej Przedszkola celem przechowywania jej w specjalnie dla tych celów założonej teczce.
2. Oryginał spisu zdawczo – odbiorczego zał.nr **2** włącza się do zbiorczej teczki z tymi spisami w kolejności zapisów w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych, kopie zaś włącza się do teczki przeznaczonej dla danej komórki organizacyjnej.
3. Spis zdawczo – odbiorczy akt winien być zakończony w sposób określający ilość pozycji w spisie, ilość jednostek aktowych, (która musi być zawsze zgodna z ilością pozycji w spisie) powinien on być również opatrzony w podpisy stron przekazującej dokumentację i strony przejmującej oraz datę czynności zdawczo – odbiorczej.
4. Kolejność teczek wyszczególnionych w spisie zdawczo – odbiorczym akt powinna odpowiadać kolejności symboli klasyfikacyjnych występujących w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
5. Do akt przekazywanych do składnicy muszą być dołączone wszystkie możliwe pomoce ewidencyjne związane z danymi aktami (np. skorowidze, kartoteki itp.).
6. W sytuacji, kiedy komórka z własnej inicjatywy, po okresie maksymalnego przechowywania akt nie dokona przekazania – wtedy pracownik składnicy akt:
 - 1) pisemnie wzywa daną komórkę organizacyjną do przekazania zaległych akt w ciągu najbliższych 14 dni,
 - 2) w przypadku nie przekazania akt w ciągu 14 dni od daty wezwania, pisemnie zawiadamia Dyrektora. Zawiadomienie dyrektora nie zwalnia pracownika składnicy akt od podjęcia innych dostępnych działań celem uzyskania akt.

§ 12

Pracownik składnicy akt przejmując akta z poszczególnych komórek organizacyjnych sprawdza, czy spisy zdawczo – odbiorcze akt są właściwie sporządzone, to znaczy czy:

- 1) zachowano w nich kolejność haseł występujących w wykazie akt,
- 2) nazwy teczek odpowiadają nazwom haseł z wykazu akt,
- 3) przekazany jest komplet akt danego rocznika,
- 4) akta zostały należycie uporządkowane i przygotowane do przekazania do archiwum.

§ 13

1. Składnica akt rejestruje spisy zdawczo – odbiorcze akt w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych akt zał.nr 3 w kolejności ich wpływu, nadając tym spisom kolejny numer. Numeracja wykazu spisów – kolejna liczba porządkowa – nie ulega zmianie z upływem roku kalendarzowego. Należy jednak wyraźnie oddzielić zapisy kolejnego roku, np. przez podkreślenie ostatniego zapisu danego roku.
2. Założenie drugiego lub następujących tomów wykazu spisów zdawczo – odbiorczych nie powoduje zmiany numeracji ciągłej.
3. Teczki spraw przejęte z poszczególnych komórek organizacyjnych oznacza się w lewym dolnym rogu teczek sygnaturą archiwalną, którą stanowią: w liczniku numer spisu zdawczo – odbiorczego akt, a w mianowniku – numer liczby porządkowej danego spisu.

§ 14

1. Podstawowymi środkami ewidencyjnymi składnicy akt są:
 - 1) spis zdawczo – odbiorczy aktu (**załącznik nr 2**), jest
 - 2) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych (**załącznik nr 3**), jest
 - 3) spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (**załącznik nr 6**), jest
 - 4) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (**załącznik nr 4**), jest
 - 5) wniosek o wyrażenie zgody na wybrakowanie (**załącznik nr 7**) jest
 - 6) skorowidz alfabetyczny akt osobowych, (jest zeszyt)
 - 7) karta udostępniania akt (**załącznik nr 5**), (jest
 - 8) protokół uszkodzenia dokumentacji,
 - 9) zgłoszenie o zaginięciu dokumentacji.
2. W przypadku uzasadnionej przyczyny dla ułatwienia i usprawnienia działania składnicy akt dopuszcza się zakładanie i prowadzenie innych środków ewidencyjnych, aniżeli wymienione powyżej.

§ 15

1. Przyjęte do składnicy akt teuczki spraw kategorii B25 oddzielone są od teczek z aktami kategorii B, z tym że niezależnie od powyższego przyjęte teuczki spraw przechowuje się na półkach w układzie poszczególnych komórek organizacyjnych Przedszkola. Oznacza to, że na każdą komórkę organizacyjną należy przewidzieć odrębne półki z takim wyliczeniem, by wolne miejsca na tych półkach wystarczały na dopływy teczek akt kategorii B25 przez okres co najmniej 25 lat, a akt osobowych przez okres co najmniej 50 lat, natomiast spraw kategorii B pozostałych przez okres co najmniej 10 lat.

2. Celem umożliwienia pracownikowi składnicy akt przygotowania sprawnego przejścia akt za dany rok kalendarzowy oraz przygotowania odpowiedniej ilości miejsca na półkach składnicy akt należy odpowiednio wcześniej informować pracownika składnicy akt o gotowości przekazania akt oraz ilości wyrażonej w metrach bieżących.

Rozdział VII Udostępnianie akt

§ 16

1. Przez udostępnienie akt rozumie się korzystanie z nich w pomieszczeniu składnicy akt przedszkola lub wypożyczenie akt poza lokal składnicy akt. Akta udostępnia się wyłącznie dla celów służbowych własnym pracownikom oraz na żądanie organów kontrolnych, organów ścigania lub wymiaru sprawiedliwości, a także dla celów naukowo – badawczych.
2. Udostępnianie akt dla celów służbowych odbywa się za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, z której dane akta pochodzą. Na korzystanie z akt finansowo – księgowych zgodę wyraża wyłącznie główny księgowy.
3. Wydanie akt poza obręb przedszkola następuje wyłącznie za pisemną zgodą Dyrektora, wydaną na podstawie wniosku zainteresowanej jednostki organizacyjnej (sądu, prokuratury itp.), na rzecz której ma nastąpić wydanie akt, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

§ 17

1. Korzystanie z akt w celach służbowych odbywa się wyłącznie na podstawie karty udostępniania akt **zał.nr 5** lub rejestru udostępnień.
2. Akta wypożyczone przez lokal składnicy akt muszą być zwrócone w terminie nie przekraczającym jednego miesiąca.
3. Fakt wypożyczenia akt i ich zwrot potwierdza własnoręcznym podpisem i datą pracownik wypożyczający akta. Powyższą operację ewidencjonuje się w tzw. rejestrze wydanych dokumentów.

§ 18

1. Poszukiwanie akt w składnicy akt przeprowadza wyłącznie pracownik składnicy akt. W żadnym wypadku poszukiwania stosownych akt nie może dokonywać zainteresowany pracownik.
2. W miejscu wyjętych z półki akt wkłada się kartonową zakładkę zwaną kartą zastępczą akt, na której w odpowiednich rubrykach wpisuje się dane dotyczące wypożyczonych akt.

§ 19

1. Pracownik korzystający z akt ponosi odpowiedzialność za całość wypożyczonych akt, za ich terminowy zwrot oraz za należyte ich przechowywanie i zabezpieczenie po pracy.

2. W przypadku stwierdzenia, że wypożyczone akta zostały uszkodzone, pracownik składnicy akt sporządza protokół uszkodzenia dokumentacji. W przypadku stwierdzenia zaginięcia wypożyczonych akt, pracownik, który spowodował ich zaginięcie składa Dyrektorowi Przedszkola pisemne zgłoszenie o zaginięciu dokumentacji.
3. Protokół uszkodzenia dokumentacji, względnie zgłoszenie o jej zaginięciu sporządza się w 2 egzemplarzach, z których oryginał włącza się w miejsce dokumentacji uszkodzonej lub zaginionej, kopię natomiast przechowuje się w specjalnie w tym celu założonej teczce pozostającej w stałej dyspozycji składnicy akt.
4. Numer uszkodzenia i jego datę, względnie datę zgłoszenia o zaginięciu odnotowuje się w spisie zdawczo – odbiorczym akt, który obejmuje uszkodzone lub zaginione akt przejęte do składnicy akt.

Rozdział VIII

Wydzielanie i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 20

1. W pierwszych 2 miesiącach nowego roku kalendarzowego składnica akt dokonuje przeglądu ewidencji akt i ustala, których akt termin przechowywania już upłynął, a komisja oceny dokumentacji dokonuje ostatecznej oceny akt i ich wydzielenia.
2. Przez wydzielenie akt należy rozumieć:
 - a) wyłączenie akt kategorii **B**, których okres przechowywania w jednostce już minął i przeznaczenie ich na przemiał,
 - b) zakwalifikowanie do odpowiedniej kategorii archiwalnej tych akt, które dotychczas nie były jeszcze kwalifikowane w ogóle lub były zakwalifikowane niewłaściwie.
3. Wydzielenie akt dokonuje komisja, w skład której wchodzi:
 - a) pracownik składnicy akt,
 - b) kierownik komórki organizacyjnej, której w strukturze podlega składnica akt,
 - c) kierownik lub przedstawiciel komórki, której akta mają być brakowane.
4. Pracownik składnicy akt zawiadamia o czynnościach wydzielenia i brakowania akt poszczególne komórki organizacyjne.
5. Komisja oceny dokumentacji wydzielać akta i przeznaczając je na przemiał posługuje się w swej pracy jednolitym rzeczowym wykazem akt i ma prawo przedłużyć okres przechowywania akt zakwalifikowanych do kategorii B.

§ 21

1. Komisja oceny dokumentacji sporządza protokół w 2 jednobrzmiących egzemplarzach:
 - a) spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę **zał.nr 6**
 - b) protokół z czynności wydzielenia akt przeznaczonych do brakowania tzw. „*Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej*” **zał.nr 4**
 - c) wniosek o wyrażenie zgody na wybrakowanie **zał.nr 7**
2. Spis dokumentacji niearchiwalnej proponowanej do wybrakowania oraz protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej podpisują wszyscy członkowie komisji, a wniosek o wyrażenie

zgody na wybrakowanie podpisuje Dyrektor przedszkola. Oryginał wniosku brakowania należy przesłać do archiwum państwowego celem wydania zgody na zniszczenie.

3. Przed uzyskaniem zgody archiwum państwowego na brakowanie proponowanej dokumentacji akta te nie mogą być rozsypywane, belowane ani też przekazywane do składnicy surowców wtórnych.

Rozdział IX Przekazywanie akt kategorii B na przemiał

§ 22

1. Po dopełnieniu czynności wynikających z przepisu § 21 niniejszej instrukcji i otrzymaniu z archiwum państwowego zgody, akta wymienione w spisie dokumentacji niearchiwalnej proponowanej do wybrakowania przekazuje się do zniszczenia.
2. Akta, których czytanie przez osoby trzecie mogłoby spowodować niepożądane następstwa z uwagi na zachowanie tajemnicy służbowej należy przed ich przekazaniem na przemiał poddać tzw. rozsypowi, względnie w inny sposób doprowadzić do stanu uniemożliwiającego odczytanie większych fragmentów ich treści.

§ 23

Fakt przekazania na przemiał odnotowuje się w ewidencji składnicy akt, to jest w spisach zdawczo – odbiorczych w rubryce nr 8.

Rozdział X Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji przedszkola

§ 24

1. W przypadku reorganizacji lub likwidacji przedszkola lub którejkolwiek komórki, należy przede wszystkim zabezpieczyć dokumentację.
2. W przypadku likwidacji przedszkola akta należy przekazać do archiwum zakładowego organu prowadzącego, z wyjątkiem akt dokumentacji przebiegu nauczania, które przekazuje się do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty.
3. W przypadku likwidacji jakiegokolwiek komórki organizacyjnej akta pozostające w jej dyspozycji, w stanie całkowicie uporządkowanym przekazuje do składnicy akt kierownik likwidowanej komórki organizacyjnej lub wyznaczonych pracowników.

Rozdział XI Kontrola składnicy akt

§ 25

1. Prawo kontrolowania składnicy akt mają osoby legitymujące się stosownym upoważnieniem do przeprowadzania kontroli, a mogą nimi być:

- a) osoby upoważnione pisemnie przez Dyrektora przedszkola,
 - b) przedstawiciele archiwum państwowego.
2. O podjęciu czynności kontrolnych składnicy akt należy każdorazowo powiadomić Dyrektora przedszkola.
 3. Z czynności kontrolnych powinien być sporządzony protokół kontroli, a niezależnie od tego dokonujący kontroli powinien dokonać odpowiedniej adnotacji w książce kontroli Przedszkola.

§ 26

Kontrola wewnętrzna składnicy akt może mieć na celu porównanie stanu faktycznego zasobu archiwalnego ze stanem ewidencyjnym, ustalenia prawidłowości wykonywania obowiązków służbowych pracownika składnicy akt względnie przestrzegania postanowień niniejszej instrukcji.

Rozdział XII **Postanowienia końcowe**

§ 27

Postanowienia niniejszej instrukcji mogą być nowelizowane i uzupełniane zarządzeniami Dyrektora po uprzednim uzgodnieniu jego treści przez archiwum państwowe.

Załączniki do instrukcji:

- 1. Opis teczki aktowej**
- 2. Spis zdawczo-odbiorczy akt**
- 3. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych**
- 4. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej**
- 5. Ewidencja udostępnień**
- 6. Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**
- 7. Wniosek o wyrażenie zgody na wybrakowanie**

OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....
jednostka i komórka organizacyjna

.....
*symbol komórki
organizacyjnej i symbol
klasyfikacyjny z wykazu akt*

.....
kategoria archiwalna

.....
tytuł teczki i nazwa hasła klasyfikacyjnego

.....
roczne daty końcowe akt

Ilość stron (w przypadku akt kategorii B 25)

Sygnatura archiwalna

..... Spis zdawczo – odbiorczy akt Nr 6
PPGK – KSIĘGOWOŚĆ AKTA KAT.B-25

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

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Nr	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej	Liczba		Uwagi
			poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ OCENY
dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska służb. 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 do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący komisji

Członkowie komisji

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

miejsowość, data

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT Nr**)

pieczęć komórki organizacyjnej			
Data 20.....r.	Termin zwrotu akt		

Proszę o udostępnienie*) – wypożyczenie*) akt powstałych w komórce organizacyjnej

z lat o znakach i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *) P.

(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

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

.....
(podpis)

*) zbędne skreślić

**) wypełnia składnica akt

POTWIERDZAM ODBIÓR WYMIENIONYCH

Akt – Tomów

Kart

Data / 20 r.

Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

.....
Akta zwrócono do składnicy akt 20 r.
(dzień, miesiąc)

.....
(podpis oddającego)

.....
(podpis odbierającego)

