

**INSTRUKCJA
KANCELARYJNA**

Szkoły Podstawowej nr 5
im. Księcia Mazowieckiego Siemowita IV
w Gostyninie

Spis treści

1. Postanowienia wstępne.

2. Przyjmowanie i obieg dokumentów.
3. System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie pism.
4. Wysyłanie i doręczanie pism.
5. Przechowywanie akt.
6. Archiwizacja.
7. Nadzór czynności kancelaryjnych.
8. Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności jednostki lub jej reorganizacji.
9. Załączniki do instrukcji kancelaryjnej.

§1

Postanowienia wstępne

1. Celem niniejszej instrukcji jest ustalenie zasad postępowania zapewniających sprawne wykonywanie czynności kancelaryjnych w Szkole Podstawowej nr 5 im. Księcia Mazowieckiego Siemowita IV w Gostyninie.
2. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w szkole.
3. Odrębne przepisy regulują tryb postępowania z pismami w sprawach tajnych.
4. Użyte w instrukcji pojęcia oznaczają:

Szkoła – Szkoła Podstawowa nr 5 im. Księcia Mazowieckiego Siemowita IV w Gostyninie,

Dyrektor – kierownik placówki,

Komórka organizacyjna – wewnętrzna komórka szkoły, do której zadań należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie sprawy,

Osoby funkcyjne – pracownicy placówki, którym powierzono stanowiska kierownicze,

Referent – pracownik bez względu na zajmowane stanowisko, który opracowuje sprawę pod względem merytorycznym i przechowuje dokumentację sprawy,

Sekretariat – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna dyrektora szkoły,

Sprawa – podanie, pismo, dokument dotyczący zdarzenia lub stanu rzeczy wymagający podjęcia i wykonania czynności urzędowych,

Akta sprawy – cała dokumentacja dotycząca tego samego zdarzenia /wszystkie pisma, dokumenty, notatki, fotokopie, formularze, plany, rysunki/ zawierające dane, które mogą być istotne przy rozpatrywaniu sprawy,

Spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw, prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki założonej zgodnie z rzeczowym wykazem akt,

Znak akt – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,

Znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy spraw oraz zawierający numer sprawy pod którym zarejestrowano ją w spisie spraw. **Rzeczowy wykaz akt** –

wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt.

§ 2

Przyjmowanie i obieg dokumentów

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat szkoły i przekazuje ją Dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor dekretuje korespondencję i poprzez sekretariat przekazuje do załatwienia komórkom organizacyjnym.
3. Przesyłki o charakterze prywatnym, adresowane imiennie do pracowników, oraz inne zastrzeżone przez Dyrektora, sekretarz przekazuje adresatom nieotwarte.
4. Po dekretacji sekretarz szkoły roznosi wszystkie przesyłki adresowane do komórek organizacyjnych. Przesyłki są wkładane do szafki korespondencji w pokoju nauczycielskim, lub przekazywane do rąk własnych pracowników.
5. Po otwarciu koperty sekretariat sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
6. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma zasadniczego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
7. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym i ze stemplem pocztowym dołącza się jedynie do pism;
 - 1) wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
 - 2) w których istotna jest data nadania /np. skargi, odwołania/,
 - 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - 4) mylnie skierowanych,
 - 5) załączników nadesłanych bez pisma zasadniczego.
8. Pozostałe koperty nie dołączone do pism przekazuje się na makulaturę.
9. Na pismach wpływających do sekretariatu dyrektor odnotowuje w górnym, lewym rogu pierwszej strony datę otrzymania pisma.
10. Sekretariat szkoły jest stałym punktem wymiany wszelkiej korespondencji, zarówno dla Dyrektora szkoły jak i do obiegu wewnętrznego dla pracowników szkoły.
11. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania, w dostosowaniu do rodzaju sprawy i obowiązujących przepisów.

12. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne może być stosowane jedynie wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie.
13. Z ważnych rozmów telefonicznych przeprowadzonych z interesantami , sporządza się notatki służbowe. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§3

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw

1. W Szkole Podstawowej nr 5 im. Księcia Mazowieckiego Siemowita IV w Gostyninie obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt, oraz wprowadzać zmiany w instrukcji kancelaryjnej, ale tylko za zgodą dyrektora archiwum państwowego
3. Rejestracja sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw. Sprawę / nie pismo / rejestruje się jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie. Każde nowe pismo sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy. Znak sprawy wpisuje się z lewej strony.
4. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Składa się z następujących części:
 - 1) symbolu oznaczającego jednostkę organizacyjną np.: GIM.1. ,
 - 2) symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt -np. 4130,
 - 3) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw np. 1,
 - 4) oraz dwie ostatnie cyfry roku szkolnego np. 13.14, w którym sprawę wszczęto, np.: GIM.1.4130.1.13.14.
5. Sprawy otrzymane do załatwienia rejestruje się w dniu ich otrzymania.
6. Środkami rejestracji są:
 - 1) spis spraw
 - 2) rejestry kancelaryjne.
7. Teczki i spisy spraw zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok, ale dla każdego roku wyraźnie oddziela się kolejny spis spraw.

§4

Wysyłanie i doręczanie pism

1. Wszystkie pisma wychodzące ze szkoły podpisuje dyrektor szkoły.

2. Pieczęcie i pieczętki szkolne na pismach są koloru czerwonego i są stawiane w sekretariacie szkoły.
3. Urzędową pieczęć okrągłą w kolorze czerwonym umieszcza się na pismach posiadających charakter dokumentu np./ świadectwa /.
4. W pismach przeznaczonych do wysłania sekretariat szkoły:
 - 1) sprawdza, czy są podpisane opatrzone znakiem sprawy i datą, oraz czy dołączono przewidziane załączniki,
 - 2) wpisuje przesyłki polecone i ekspresowe do odpowiedniego rejestru.
5. Pisma wysyła się zgodnie z dyspozycją dyrektora szkoły /polecony, ekspres, itd. Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 5

Przechowywanie akt

1. Teczki aktowe sprawy przechowuje się jako dokumentację bieżącą jednostki przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do składnicy akt, w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

§ 6

Archiwizacja akt

1. Do dokumentacji nie archiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w składnicy akt, zalicza się dokumentację mającą czasowe znaczenie praktyczne.
2. Terminarz przekazywania akt do składnicy akt ustala corocznie, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt.
3. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez referentów. Spisy sporządza się w 3 egzemplarzach, dwa zatrzymuje składnica akt, trzeci zaś pozostaje w komórce przekazującej akta jako dowód przekazania akt.
4. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

- 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw, poczynając od najwcześniejszej. Spis spraw umieszcza się na wierzchu,
- 2) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 7

Nadzór czynności kancelaryjnych

1. Ogólny nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sekretariatu szkoły należy do Dyrektora szkoły.
2. Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi pracowników komórek organizacyjnych sprawuje Dyrektor szkoły.
3. Biblioteka szkolna gromadzi i przechowuje wszelkie przepisy prawne zawarte w Dziennikach Ustaw, Monitorach Polski oraz Dziennikach Urzędowych MEN.
4. Inne czynności kancelaryjne, nie uregulowane w niniejszej Instrukcji określa Dyrektor Szkoły.

§ 8

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności jednostki lub jej reorganizacji

1. W przypadku gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności jednostki lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki, kierownik jednostki zawiadamia o tym fakcie Dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zlikwidowanej lub zreorganizowanej jednostki przez inną jednostkę, kierownik zlikwidowanej lub zreorganizowanej jednostki przekazuje protokolarnie kierownikowi jednostki przejmującej zadania oraz dokumentację spraw niezakończonych. Jeden egzemplarz protokołu przechowuje składnica akt.

Załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej

OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....
(jednostka i komórka organizacyjna)

.....

(symbol literowy
(kategoria archiwalna)
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny
z wykazu akt)

.....

.....
(tytuł teczki i pełna nazwa hasła klasyfikacyjnego)

Rok założenia teczki

Rok zakończenia teczki

.....

Numer tomu

INSTRUKCJA
W SPRAWIE ORGANIZACJI
I
ZAKRESU DZIAŁANIA SKŁADNICY AKT

w Szkole Podstowej nr 5
im. Księcia Mazowieckiego
Siemowita IV w Gostyninie

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1. Przepisy ogólne.

Rozdział 2. Organizacja i zadania składnicy akt.

Rozdział 3. Lokal składnicy akt.

Rozdział 4. Przyjmowanie dokumentacji składnicy akt.

Rozdział 5. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji, oraz prowadzenie jej ewidencji.

Rozdział 6. Prowadzenie skontrum dokumentacji w składnicy akt, oraz porządkowanie dokumentacji składnicy akt.

Rozdział 7. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.

Rozdział 8. Wycofywanie dokumentacji ze składnicy akt.

Rozdział 9. Brakowanie dokumentacji nie archiwalnej.

Rozdział 10. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej, bądź jednostki.

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt reguluje postępowanie z dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 2.

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

Rozdział 2

Organizacja i zadania składnicy akt

§ 3.

Składnica akt jest samodzielnym stanowiskiem pracy, które podlega kierownikowi jednostki.

§ 4.

Do zadań składnicy akt należy:

1. przejmowanie dokumentacji,
2. przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
3. przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
4. porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,

5. udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
6. wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy,
7. doradzanie osobom prowadzącym sprawy w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Rozdział 3

Lokal składnicy akt

§ 5.

W lokalu składnicy akt służącym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej, zapewnione są warunki do ich prawidłowego przechowywania oraz zabezpieczenia przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności lokal ten posiada:

- 1) odpowiednią wytrzymałość stropów,
- 2) jest suchy, ma zapewnioną właściwą temperaturę w ciągu roku,
- 3) posiada możliwość wietrzenia i odpowiedniej wentylacji oraz sprawną instalację elektryczną,
- 4) zabezpieczony jest przed włamaniem za pomocą drzwi z zamkiem oraz dodatkowo w kratę z kłódka,
- 5) jest zabezpieczony przed pożarem co najmniej przez wyposażenie w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru,
- 6) zapewnia możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej,
- 7) posiada oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 6.

1. Lokal składnicy akt nie posiada stałego miejsca do pracy dla pracownika prowadzącego składnicę akt, sprawami składnicy akt zajmuje się sekretariat Gimnazjum. Lokal umożliwia magazynowanie składanej dokumentacji oraz korzystanie z niej.
2. W pomieszczeniach składnicy:
 - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji,
 - 2) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji,
 - 3) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zanieczyszczeniami spowodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 7.

Wstęp do pomieszczeń składnicy akt jest możliwy tylko w obecności pracownika prowadzącego składnicę.

Rozdział 4

Przyjmowanie dokumentacji do składnicy akt

§ 8.

1. Przejęcie dokumentacji przez składnicę akt oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumenty składnicy akt.
2. Osoby prowadzące sprawy przekazują dokumentację do składnicy akt według terminarza
3. ustalonego z pracownikiem prowadzącym składnicę akt.

§ 9.

1. W systemie tradycyjnym przyjmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę jednostki,
 - b) imię, nazwisko, stanowisko służbowe i podpis osoby przekazującej dokumentację,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika prowadzącego składnicę akt, przyjmującego dokumentację,
 - d) datę przekazania spisu:
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, nota 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.
- i) Sporządza się odrębne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład
- j) technicznej, audiowizualnej, osobowej itp).
- k) Spisy zdawczo – odbiorcze sporządzane są w trzech egzemplarzach przez osoby prowadzące
- l) sprawy.

§ 10.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do składnicy akt powinna zostać uporządkowana przez prowadzących sprawy.
2. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:
 - 1) w odniesieniu do dokumentacji nie archiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - 2) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidywalnym w instrukcji kancelaryjnej, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - 3) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
 - 4) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - 5) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (między innymi spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
 - 6) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w radzie potrzeby - w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - 7) opisaniu teczek aktowych, zgodnie z wytycznymi instrukcji kancelaryjnej,
 - 8) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt, w odniesieniu do pozostałej dokumentacji nie archiwalnej:
 - a) odłożeniu teczek aktowych spisów spraw,
 - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub

umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,

- c) opisanie teczek aktowych, zgodnie z wytycznymi instrukcji kancelaryjnej,
- d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 11.

1. Pracownik przyjmujący dokumentację do składnicy akt może odmówić przyjęcia dokumentacji jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 10,
 - 2) spisy zdawczo – odbiorcze zawierają braki lub błędy,
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo – odbiorczym.
2. O odmowie przyjęcia dokumentacji pracownik przyjmujący dokumentację od składnicy akt powiadamia kierownika jednostki.

Rozdział 5

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 12

1. Po przyjęciu dokumentacji w postaci nie elektronicznej, pracownik przyjmujący dokumentację do składnicy akt kolejno:
 - 1) przekazuje osobie zdającej dokumentację, podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego,
 - 2) pozostawia w składnicy podpisany przez siebie drugi egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego, rejestrując go w rejestrze spisów zdawczo – odbiorczych, zawierającym następujące dane:
 - a) liczbę porządkową, stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo – odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez składnicę akt,
 - c) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby przekazującej dokumentację,
 - d) liczbę pozycji w spisie,
 - e) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie,
 - 3) nanosi w prawym górnym rogu spisu zdawczo – odbiorczego numer tego spisu wynikający z wykazu spisów,

- 4) nanosi w lewym górnym rogu każdej teczki aktowej sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo – odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, przy czym gdy teczka dzieli się na tomy, to nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tok 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 składnicy akt,
 - 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo – odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 13.
2. Trzeci egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego pozostaje w dyspozycji kierownika jednostki.

§ 13.

Dokumentację układa się w składnicy akt w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalając na efektywne wykorzystanie miejsca w składnicy.

§ 14.

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

§ 15.

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

Rozdział 6

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy

§ 16.

Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w składnicy akt,
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 17.

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

Rozdział 7

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§ 18.

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

§ 19.

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

§ 20.

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt możliwe jest na podstawie wniosku zawierającego co najmniej:
 - 1) datę,
 - 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe wnioskującego,

- 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania z podaniem lat skrajnych określających lata kalendarzowe rozpoczęcia i zakończenia spraw,
 - 4) informację o sposobie udostępnienia,
 - 5) podpis osoby, która wnosi o udostępnienie,
 - 6) w przypadku osób spoza jednostki:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom jednostki jest wymagana zgoda kierownika jednostki.
 3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza jednostki jest wymagane zwolnienie kierownika jednostki przez niego upoważnionej.

§ 21.

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) udostępnianie pojedynczych przesyłek i pism, będących integralną częścią dokumentacji,
 - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom lub jednostkom organizacyjnym, bez pisemnej zgody kierownika jednostki,
 - 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 22.

1. Pracownik prowadzący składnicę akt sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zgubienia wypożyczonej dokumentacji, pracownik prowadzący składnicę akt sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę sporządzenia,
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zgubiła dokumentację,
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zgubienia.
3. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 2, kierownik jednostki zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 23.

Pracownik przyjmujący dokumentację do składnicy akt odnotowuje w rejestrze każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza składnicę akt także daty zwrotu do składnicy.

Rozdział 8

Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

§ 24.

W przypadku wznowienia sprawy, której dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, pracownik prowadzący składnicę akt na wniosek osoby prowadzącej sprawę wycofuje ją ze składnicy akt i przekazuje osobie prowadzącej sprawę.

§ 25.

1. Wycofanie dokumentacji ze składnicy akt polega na:

- 1) przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo – odbiorczego, w której ujęta jest wycofana dokumentacja, o dacie i numerze protokołu wycofania,
- 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy, zawierającego co najmniej:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.

2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji ze składnicy akt, protokół wycofania podpisuje pracownik prowadzący składnicę akt i osoba wnioskująca.

Rozdział 9

Brakowanie dokumentacji nie archiwalnej

§ 26.

1. Brakowanie dokumentacji nie archiwalnej inicjuje pracownik prowadzący składnicę akt przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, pracownik prowadzący składnicę akt tworzy spis tej dokumentacji.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez osoby właściwe merytorycznie, których dokumentacja została wytypowana do brakowania.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji nie archiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

§ 27.

Do procedury brakowania dokumentacji nie archiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy.

§ 28

Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji nie archiwalnej właściwe archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, pracownik prowadzący składnicę akt zobowiązany jest:

- 1) do jej uporządkowania,
- 2) do sporządzenia nowego spisu zdawczo – odbiorczego.

Rozdział 10

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej bądź jednostki

§ 29

W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej dokumentację spraw zakończonych, uporządkowaną zgodnie z postanowieniami instrukcji, należy przekazać do składnicy.

§ 30.

Dokumentację spraw nie zakończonych należy przekazać na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych komórce organizacyjnej, która przejęła zadania zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki. Kopię spisu należy przekazać do składnicy akt.

§ 31.

W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej całą dokumentację ze składnicy akt przejmuje instytucja nadrzędna.

Załącznik nr 1 do instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

..... **Spis zdawczo – odbiorczy akt Nr**

(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Lp.	<i>Znak teczki i</i>	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od..... do.....	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowyw ania akt w składnicy	Data możliwego brakowania
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący akta

Kierownik komórki org.

Przyjmujący akta

imię i nazwisko

imię i nazwisko

imię i

nazwisko

.....

.....

.....

(podpis)

(podpis)

(podpis)

Załącznik nr 2 do instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

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

Przekazujący akta

Kierownik komórki org.

Przyjmujący akta

imię i nazwisko
nazwisko

imię i nazwisko

imię i

.....

.....

.....

(podpis)

(podpis)

(podpis)

Załącznik nr 3 do instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT Nr)**

..... (pieczęć komórki organizacyjnej) (data) (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby wnioskującej) (data zwrotu akt)
--	-----------------	--	----------------------------

Proszę o udostępnienie⁾ /wypożyczenie^{*)} akt powstałych w komórce organizacyjnej

.....

z lat o znakach i upoważniam do ich wykorzystania

^{*)} /odbioru^{*)}

(imię i nazwisko)

.....

(podpis osoby

wnioskującej)

Zezwalam na udostępnienie^{*)} - wypożyczenie^{*)} wymienionych wyżej akt

.....

(podpis dyrektora lub

osoby upoważnionej)

^{*)} zbędne skreślić

^{**)} wypełnia pracownik prowadzący

POTWIERDZENIE ODBIORU

Potwierdzam odbiór wymienionych

akt – tomów

kart

Data / 20 r.

Podpis

ADNOTACJE O ZWROCIE AKT

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

Akta zwrócono do składnicy 200 r.

(dzień, miesiąc)

.....

(podpis oddającego)

odbierającego

.....

(podpis

Załącznik nr 4 do instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt

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

**PROTOKÓŁ OCENY
dokumentacji nie archiwalnej**

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

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

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji nie archiwalnej w ilości mb^{*)} i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację nie archiwalną, 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

(podpisy)

.....

.....

.....
(miejsowość, data)

Załącznik

.....sztuk kart spisu

..... sztuk pozycji spisu

^{*)} metry bieżące akt w rozumieniu Polskiego Słownictwa Archiwalnego

Zał. nr 5 do instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicv akt

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ) PRZEZNACZONEJ
NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE**

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