

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 13/2017/2018  
Dyrektora Przedszkola nr 2 w Kłodzku  
z dnia 10.07.2018r.

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA  
SKŁADNICY AKT  
W PRZEDSZKOLU NR 2 W KŁODZKU**

**2018**

## Spis treści

Postanowienia ogólne.....	3
Zakres działania składnicy akt .....	4
Obowiązki pracownika składnicy akt .....	4
Lokal składnicy akt i jego wyposażenie .....	5
Przejmowanie dokumentacji przez składnicę akt.....	6
Przechowywanie dokumentacji w składnicy akt.....	7
Ewidencja dokumentacji w składnicy akt.....	8
Przechowywanie i ewidencja akt osobowych .....	9
Udostępnianie dokumentacji w składnicy akt.....	10
Wycofywanie dokumentacji ze składnicy akt.....	11
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.....	11
Nadzór nad składnicą akt.....	12
Postanowienia końcowe.....	13

### Załączniki do instrukcji:

- Załącznik Nr 1 Wzór spisu zdawczo-odbiorczego (akt przekazywanych do składnicy akt)
- Załącznik Nr 2 Wzór spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych
- Załącznik Nr 3 Wzór wykazu spisów zdawczo- odbiorczych
- Załącznik Nr 4 Wzór karty udostępnienia akt
- Załącznik Nr 5 Wzór karty zastępczej akt
- Załącznik Nr 6 Wzór protokołu zniszczenia, uszkodzenia, zagubienia dokumentacji udostępnionej przez składnicę akt
- Załącznik Nr 7 Wzór protokołu wycofania dokumentacji ze składnicy akt
- Załącznik Nr 8 Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu
- Załącznik Nr 9 Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej
- Załącznik Nr 10 Wzór wniosku do archiwum państwowego w sprawie brakowania akt
- Załącznik Nr 11 Wzór opisu teczki aktowej
- Załącznik Nr 12 Wzór opisu akt osobowych

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Instrukcja o organizacji w zakresie działania składnicy akt, zwana dalej instrukcją archiwalną, określa organizację i zasady funkcjonowania składnicy akt w Przedszkolu nr 2 w Kłodzku, tryb postępowania z dokumentacją przekazywaną do składnicy akt, zasady jej przechowywania i udostępniania oraz przekazywania dokumentacji niearchiwalnej na zniszczenie.
2. Podstawa prawna działania składnicy akt:
  - 1) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. DzU z 2018r. poz. 217, z późn. zm. ), zwana dalej ustawą archiwalną,
  - 2) rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r.w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (DzU z 2015r. poz. 1743, z późn. zm.).
3. Odrębne przepisy regulują postępowanie z dokumentacją niejawną.
4. Składnica akt podlega Dyrektorowi Przedszkola nr 2 w Kłodzku
5. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
  - 1) **archiwum państwowe** - Archiwum Państwowe we Wrocławiu i Oddział AP w Kamieńcu Żąbkowickim,
  - 2) **jednostka organizacyjna, Przedszkole** - Przedszkole nr 2 w Kłodzku,
  - 3) **kierownik jednostki organizacyjnej, dyrektor** - dyrektor Przedszkola nr 2 w Kłodzku,
  - 4) **składnica akt** - wyodrębnione pomieszczenie, w którym gromadzi się dokumentację spraw zakończonych powstającą w związku z działalnością jednostki organizacyjnej, po upływie okresu przechowywania tej dokumentacji na stanowiskach pracy,
  - 4) **dokumentacja** - zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, ksiąg, korespondencji, dokumentacji finansowej, statystycznej itp. niezależnie od techniki ich wykonania (np. rękopisy, maszynopisy ,wydruki komputerowe ,mapy ,fotografie ,nagrania),
  - 5) **prowadzący sprawę** - pracownik wyznaczony do wykonywania określonych zadań, wytwarzający, rejestrujący i przechowujący akta, które przekazuje następnie do składnicy akt,
  - 6) **teczka aktowa** - skoroszyt, segregator, teczka wiązana służąca do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną w jednolitym rzeczowym wykazie akt,
  - 7) **jednolity rzeczowy wykaz akt** - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt, służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt (zwany dalej wykazem akt),
  - 8) **kategoria archiwalna** - oznaczenie wartości archiwalnej akt przy pomocy symboli A, B, BE, Bc,
  - 9) **kwalifikacja archiwalna** - zaliczenie akt do danej kategorii archiwalnej,
  - 10) **archiwista** - pracownik jednostki organizacyjnej, prowadzący składnicę akt.

### § 2

1. Całość dokumentacji dzieli się pod względem wartości archiwalnej na dwie kategorie archiwalne:

- 1) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, kategorii A,
  - 2) dokumentację posiadającą czasową wartość praktyczną zwaną dalej **dokumentacją niearchiwalną**.
2. Kategorię dokumentacji niearchiwalnej oznacza się symbolem **B**, z tym, że :
- 1) symbolem **B** z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, po uzyskaniu zgody archiwum państwowego;
  - 2) symbolem **Bc** oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, o okresie przechowywania krótszym niż 1 rok lub dokumentację niearchiwalną wtórną, dla której zachowane są oryginały (równoważniki) tej dokumentacji.
  - 3) okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek spraw.

### § 3

1. Przedszkole tworzy dokumentację niearchiwalną, nie wytwarza materiałów archiwalnych.
2. Kwalifikacja archiwalna dokumentacji określona została w obowiązującym w Przedszkolu jednolitym rzeczowym wykazie akt.

## ZAKRES DZIAŁANIA SKŁADNICY AKT

### § 4

1. Do zadań składnicy akt należy:
  - 1) współpraca z prowadzącymi sprawy w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji do przekazania do składnicy akt,
  - 2) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych stanowisk pracy,
  - 3) porządkowanie i ewidencjonowanie dokumentacji, jeśli do składnicy akt przekazana zostanie dokumentacja nieopracowana,
  - 4) prowadzenie ewidencji przyjętej dokumentacji oraz przechowywanie tej dokumentacji,
  - 5) udostępnianie dokumentacji,
  - 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt,
  - 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego,
  - 8) zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, kradzieżą, uszkodzeniem, zniszczeniem,
  - 9) współpraca z archiwum państwowym.

## OBOWIĄZKI PRACOWNIKA SKŁADNICY AKT

### § 5

1. Składnicę akt prowadzi pracownik jednostki organizacyjnej, któremu powierzono dodatkowe obowiązki w tym zakresie.

2. Pracownik prowadzący składnicę akt winien posiadać odpowiednie kwalifikacje pozwalające na prawidłowe wykonywanie przez niego obowiązków, winien też utrzymywać stałe kontakty z archiwum państwowym i znać obowiązujące przepisy archiwalne.
3. Do obowiązków archiwisty należą zadania wymienione w § 4 instrukcji.
4. Archiwista zobowiązany jest informować przełożonych o wszelkich zdarzeniach, które spowodować mogą zniszczenie, uszkodzenie lub utratę dokumentacji zgromadzonej w składnicy akt.
5. W przypadku zmiany na stanowisku archiwisty powierzenie obowiązków nowemu pracownikowi odbywa się protokolarnie.
6. Pracownik prowadzący składnicę akt winien znać organizację pracy w Przedszkolu oraz obowiązujące w niej przepisy kancelaryjno-archiwalne, w tym instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt.

## **LOKAL SKŁADNICY AKT I JEGO WYPOSAŻENIE**

### **§ 6**

1. Składnica akt powinna posiadać odrębne pomieszczenie o odpowiedniej powierzchni magazynowej. Wielkość tego pomieszczenia winna zależeć od ilości zgromadzonych akt i wielkości rocznego przyrostu dokumentacji.
2. Składnica akt jednostki organizacyjnej powinna być właściwie zabezpieczona przed włamaniem (drzwi antywłamaniowe lub obite blachą, plombowane, kraty w oknach pomieszczenia archiwalnego w piwnicy i na parterze lub system antywłamaniowy) i dostępem osób niepowołanych.
3. Lokal składnicy akt powinien być suchy, dobrze wietrzony, nie narażony na bezpośrednie działanie promieni słonecznych.
4. Należy zabezpieczyć akta przed dostępem promieni słonecznych poprzez zawieszenie w oknach żaluzji lub rolet.
5. Składnica akt winna mieć oświetlenie sztuczne o odpowiednim natężeniu, a punkty świetlne winny być umieszczone między regałami.
6. W pomieszczeniu składnicy akt nie można ustawiać żadnych niezabezpieczonych urządzeń do ogrzewania. Zakazane jest również palenie tytoniu i używanie otwartego ognia.
7. Przez pomieszczenie składnicy akt nie mogą przebiegać rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że zostały zabezpieczone w sposób nie zagrażający dokumentacji.
8. Lokal składnicy akt musi być zawsze utrzymany w należyтым porządku.
9. Umeblowanie i wyposażenie składnicy akt powinno składać się z :
  - 1) regałów dostosowanych do wymiarów akt i rozmieszczonych w sposób umożliwiający swobodny dostęp do dokumentacji - odstępy między regałami nie powinny być mniejsze niż 80 cm, odstępy między półkami powinny wynosić co najmniej 40 cm, pierwszą półkę od dołu regału należy umieścić co najmniej 15 cm nad podłogą, a półkę najwyższą co najmniej 50cm od sufitu, regały należy ustawiać prostopadle do okien, nie powinny one przylegać bezpośrednio do ścian i grzejników,
  - 2) stołu i krzesła,
  - 3) sprzętu ochrony przeciwpożarowej (gaśnica proszkowa),
  - 4) sprzętu do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (termometr, higrometr),
  - 5) drabiny.

10. Temperatura właściwa dla dokumentacji aktowej powinna być utrzymywana w granicach 14-18 stopni C (wahania dobowe temperatury 1 stopień), a wilgotność w granicach 30-50% (wahania dobowe wilgotności 3%).
11. Regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, a półki arabskimi.
12. Prawo wstępu do składnicy akt mają: archiwista, kierownik jednostki organizacyjnej oraz upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych.
13. Naprawy, prace remontowe oraz sprzątanie mogą być wykonywane tylko w obecności archiwisty.

## **PRZYJMOWANIE DOKUMENTACJI PRZEZ SKŁADNICĘ AKT**

### **§ 7**

1. Zasady przekazywania dokumentacji do składnicy akt określa instrukcja kancelaryjna.
2. Składnica akt przejmuje akta spraw ostatecznie załatwionych po upływie 2-letniego okresu ich przechowywania na stanowiskach pracy, liczonego od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek spraw. Przejmowane są wszystkie akta z danego roku kalendarzowego.
3. W przypadku, gdy akta są nadal potrzebne do prac bieżących i pozostają na stanowiskach pracy dłużej niż 2 lata, składnica akt przyjmuje spisy zdawczo - odbiorcze tych akt (pozostają one wówczas na stanowiskach pracy na zasadzie wypożyczenia ze składnicy akt).
4. Składnica akt przyjmuje akta ze stanowisk pracy wyłącznie w stanie uporządkowanym. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
  - 1) W odniesieniu do akt kategorii B25:
    - a) ułożenie akt wewnątrz teczek sprawami w kolejności zarejestrowania ich w spisie spraw, a w obrębie spraw chronologicznie od pisma rozpoczynającego sprawę na początku,
    - b) usunięcie z akt wtórników pism, części metalowych i plastikowych (spinacze, zszywki, koszulki, itp.)
    - c) ponumerowanie ołówkiem wszystkich zapisanych stron w prawym górnym rogu a na odwrocie strony w lewym
    - d) przełożenie akt do tekturowych teczek,
    - e) opisanie teczek aktowych.
  - 2) W odniesieniu do pozostałych akt kategorii B (innych niż akta osobowe):
    - a) przełożenie akt do tekturowych teczek lub obłożenie ich tekturowymi okładkami,
    - b) opisanie teczek aktowych.
  - 3) Zasady porządkowania akt osobowych określono w § 11 instrukcji.
5. Każdateczka aktowa przejęta przez składnicę akt powinna być opisana w następujący sposób:
  - 1) na środku u góry – nazwa jednostki organizacyjnej,
  - 2) w lewym górnym rogu – znak akt tj. symbol Przedszkola i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
  - 3) w prawym górnym rogu – kategoria archiwalna akt,
  - 4) na środku – tytuł akt, to jest pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o informacje określające rodzaj i treść akt zawartych w teczce,
  - 5) pod tytułem – daty skrajne (roczne) tj. data najwcześniejszego i najnowszego pisma w teczce (w przypadku akt osobowych nad datami skrajnymi wpisuje się dzienną, miesięczną i roczną datę przyjęcia i zwolnienia pracownika z pracy),

- 6) numer tomu, jeżeli teczka podzielona jest na tomy, i - w odniesieniu do akt kategorii B25 i akt osobowych - liczba zapisanych stron,
  - 7) w lewym dolnym rogu - numer teczki aktowej ze spisu zdawczo-odbiorczego stanowiący element sygnatury archiwalnej (wzór opisu teczki - załącznik nr 10).
6. Składnica akt przejmuje akta na podstawie sporządzonych przez stanowiska pracy spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 1), datowanych i podpisanych przez przekazującego akta i kierownika jednostki organizacyjnej.
  7. Spisy sporządza się w trzech egzemplarzach osobno dla akt kategorii B25 i pozostałych akt kategorii B (można sporządzić też osobne spisy dla akt kategorii B50 i dzienników zajęć), w kolejności zgodnej z kolejnością haseł w jednolitym rzeczowym wykazie akt, według zasady, że pod 1 pozycją spisu ujmuje się wyłącznie 1 teczkę aktową.
  8. Archiwista sprawdza zgodność spisu zdawczo – odbiorczego z przekazywanymi aktami oraz stan uporządkowania tych akt i prawidłowość sporządzenia ewidencji archiwalnej. Jeśli archiwista nie wniesie zastrzeżeń, podpisuje spis zdawczo-odbiorczy i przyjmuje akta do składnicy akt. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości archiwista odmawia przyjęcia akt do składnicy akt do czasu usunięcia wskazanych usterek.
  9. Po przejściu dokumentacji do składnicy akt i zarejestrowaniu spisów zdawczo-odbiorczych w wykazie spisów należy:
    - 1) jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego oddać przekazującemu akta, 2 egzemplarze pozostawić w składnicy akt,
    - 2) z tych dwóch egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych jeden egzemplarz odłożyć do teczki zbiorczej spisów, a drugi do teczek z ewidencją prowadzonych osobno dla poszczególnych stanowisk pracy (można dodatkowo prowadzić teczkę z kopiami spisów akt kategorii B25).

## **PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT**

### **§ 8**

1. Archiwista rejestruje spisy zdawczo-odbiorcze w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 3) i oznacza te spisy kolejnym numerem z wykazu spisów.
2. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych powinien być oznaczony nazwą jednostki organizacyjnej i zawierać:
  - 1) numer spisu zdawczo-odbiorczego,
  - 2) datę przekazania dokumentacji do składnicy akt,
  - 3) nazwę stanowiska pracy, które przekazuje dokumentację do składnicy akt i nazwę stanowiska, które wytworzyło dokumentację,
  - 4) liczbę pozycji spisu i liczbę przekazywanych teczek aktowych.
3. Numeracja wykazu spisów zdawczo-odbiorczych jest ciągła bez względu na koniec roku kalendarzowego, założenie drugiego lub następnych tomów wykazu spisów zdawczo-odbiorczych nie powoduje zmiany numeracji ciągłej.

Strony wykazu spisów zdawczo-odbiorczych muszą być kolejno ponumerowane. Należy też wyraźnie oddzielić zapisy kolejnego roku np. poprzez podkreślenie ostatniego zapisu danego roku.
4. Po zarejestrowaniu spisu zdawczo-odbiorczego w wykazie spisów archiwista uzupełnia w lewym dolnym rogu teczki sygnaturę archiwalną o numer spisu zdawczo-odbiorczego -

sygnatura ta składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego, łamanego przez numer pozycji danego spisu, np. teczkę wymienioną w spisie nr 10 pod poz. 2 oznacza się sygnaturą 10/2.

Numer pozycji z danego spisu wpisywany jest na te czki na stanowiskach pracy.

5. Po odłożeniu akt na regały archiwista wpisuje w spisie zdawczo- odbiorczym (w rubryce 7) dane o miejscu złożenia akt na regałach (np. I/2 ,co oznacza, żeteczka aktowa znajduje się na regale I, półce 2).
6. W składnicy akt układa się dokumentację według stanowisk pracy lub - w przypadku braku miejsca - w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych, przy tym na osobnym regale winny być ułożone akta kategorii B25.  
Osobny zbiór dokumentacji w składnicy akt mogą też tworzyć akta osobowe i dokumentacja płacowa kategorii B50 oraz dzienniki zajęć.
7. Podczas układania akt na półkach należy zachować porządek teczek zgodny z kolejnością poszczególnych pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, tj. układać te czki wg sygnatur archiwalnych.
8. Dokumentację układa się na regałach pionowo, systemem bibliotecznym od lewej ku prawej stronie lub poziomo od dołu ku górze. Przy układaniu akt na półkach należy przestrzegać zasady, aby nie były one zbyt ściśnięte.

## **§ 9**

1. W składnicy akt osobno przechowuje się informatyczne nośniki danych przejęte ze składów tych nośników na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych informatycznych nośników danych (załącznik nr 2).
2. Nie rzadziej niż raz na 5 lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
3. Kopie te powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
4. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.
5. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którym powiązany jest nośnik podając:
  - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika,
  - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację,
  - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

## **EWIDENCJA DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT**

### **§ 10**

1. Dokumentacja przechowywana w składnicy akt powinna być objęta prowadzoną na bieżąco ewidencją, pozwalającą na określenie stanu zasobu archiwalnego i sprawne wyszukiwanie teczek aktowych.
2. Środkami ewidencyjnymi w składnicy akt są:
  - 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych do składnicy akt /załącznik nr 1/,
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze informatycznych nośników danych /załącznik nr 2/,
  - 3) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych /załącznik nr 3/,
  - 4) karty udostępnienia akt /załącznik nr 4/,



- 5) protokoły zniszczenia, uszkodzenia lub zagubienia dokumentacji udostępnionej przez składnicę akt /załącznik nr 6/,
  - 6) protokoły wycofania akt ze składnicy akt /załącznik nr 7/,
  - 7) spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu (spisy akt brakowanych) /załącznik nr 8/,
  - 8) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (protokoły brakowania) /załącznik nr 9/,
  - 9) skorowidz alfabetyczny do akt osobowych.
  - 10) Spisy akt brakowanych i protokoły brakowania przechowuje się łącznie wraz z wnioskiem do archiwum państwowego o wydanie zgody na brakowanie (załącznik nr 10) i ze zgodą na zniszczenie akt wydaną przez archiwum państwowe.
3. Pomoce ewidencyjne powinny być przechowywane w oddzielnych teczkach, poza kartami udostępnienia i skorowidzem alfabetycznym do akt osobowych, stanowią one dokumentację kategorii B25.

## **PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA AKT OSOBOWYCH**

### **§ 11**

1. Akta osobowe powinny być przekazywane do składnicy akt w stanie uporządkowanym i na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Przez uporządkowanie akt osobowych należy rozumieć:
  - 1) wyłączenie z akt wszystkich oryginalnych dokumentów lub ich uwierzytelnionych odpisów i przekazanie ich pracownikowi lub jego rodzinie,
  - 2) usunięcie spośród akt wszystkich części metalowych, plastikowych (spinacze, zszywki, koszulki, itp.),
  - 3) ułożenie akt zgodnie z wynikającym z przepisów porządkiem kancelaryjnym (w podziale na części A,B,C), chronologicznie tak, by pismo najwcześniejsze znalazło się na wierzchu, a najnowsze na spodzie przy uwzględnieniu następującej kolejności: podanie o przyjęcie do pracy, życiorys, kwestionariusz osobowy, świadectwa z poprzednich miejsc pracy i świadectwa potwierdzające kwalifikacje zawodowe sprzed okresu zatrudnienia, umowa o pracę, dokumentacja z przebiegu pracy zawodowej ułożona chronologicznie ,w tym angaże, nagrody, świadectwa podnoszenia kwalifikacji zawodowych, na końcu podanie o zwolnienie z pracy, lub wypowiedzenie umowy o pracę, świadectwo pracy,
  - 4) ponumerowanie każdej zapisanej strony ołówkiem - w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony w lewym rogu,
  - 5) ułożenie akt w teczkach (lub w kopertach) osobnych dla danego pracownika,
  - 6) opisanie teczek według zasad określonych w §7 ust. 5 instrukcji, z uwzględnieniem dodatkowo dokładnej daty zatrudnienia - dziennej, miesięcznej i rocznej daty przyjęcia i zwolnienia pracownika /załącznik nr 11/.
3. Akta osobowe winny być ewidencjonowane w spisach zdawczo-odbiorczych w porządku alfabetycznym.
4. W składnicy akt te czki z aktami osobowymi mogą być ułożone w porządku alfabetycznym (z numeracją od 1w ramach danej litery), numerycznym ciągłym lub według sygnatur archiwalnych wynikających ze spisu zdawczo-odbiorczego.
5. W przypadku braku ewidencji elektronicznej akt osobowych, pozwalającej na ich sprawne wyszukiwanie w składnicy akt na podstawie nazwiska pracownika ,winna być prowadzona dodatkowo ewidencja tych akt w postaci skorowidza alfabetycznego.

## UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT

### § 12

1. Składnica akt udostępnia dokumentację dla celów służbowych za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, na podstawie kart udostępnienia /załącznik nr 4/.
2. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniu składnicy akt.
3. W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być wypożyczona ze składnicy akt do pomieszczeń biurowych, ale na okres nie dłuższy niż 2 miesiące, za wyjątkiem dokumentacji uszkodzonej i ewidencji archiwalnej.
4. Udostępnianie dokumentacji pracownikom innej jednostki organizacyjnej oraz udostępnianie dokumentacji poza siedzibę jednostki organizacyjnej następuje za zezwoleniem kierownika jednostki organizacyjnej, na podstawie karty udostępnienia.
5. Dokumentacja może być udostępniana w postaci kopii.
6. W przypadku wypożyczania na zewnątrz oryginalnej dokumentacji można wykonać kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.
7. W karcie udostępnienia zamieszcza się:
  - 1) datę i nazwisko/nazwę wnioskującego,
  - 2) wskazanie dokumentacji podlegającej udostępnieniu poprzez określenie jej tytułu, datacji i sygnatury archiwalnej oraz stanowiska pracy, z którego pochodzi ta dokumentacja,
  - 3) informację o sposobie udostępniania (udostępnienie, wypożyczenie, w postaci kopii),
  - 4) podpis wnioskującego o udostępnienie,
  - 5) w przypadku udostępniania na zewnątrz jednostki organizacyjnej i osobom spoza jednostki organizacyjnej - cel i uzasadnienie udostępnienia,
  - 6) zgodę/zezwoleństwo na udostępnienie (datę i podpis kierownika jednostki organizacyjnej),
  - 7) potwierdzenie odbioru udostępnianej dokumentacji (datę i podpis wnioskującego o udostępnienie),
  - 8) potwierdzenie zwrotu udostępnianej dokumentacji (datę i podpis archiwisty).
8. Dokumentacja wyszukiwana jest w składnicy akt wyłącznie przez archiwistę.
9. W miejsce wyjętej z półek dokumentacji wkłada się w zastępstwie zakładkę zwaną kartą zastępczą akt, na której wpisuje się nazwisko wypożyczającego, sygnaturę archiwalną oraz datę wypożyczenia akt /załącznik nr 5/.
10. Wypożycza się teczki aktowe, a nie pojedyncze pisma wyjęte z teczek.
11. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za całość udostępnionej mu dokumentacji i jej zwrot w wyznaczonym terminie.
12. Niedopuszczalne jest nanoszenie na wypożyczonej dokumentacji adnotacji i uwag oraz przekazywanie tej dokumentacji innym osobom bez wiedzy archiwisty.
13. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanej dokumentacji pracownik prowadzący składnicę akt zobowiązany jest sporządzić protokół, który podpisuje osoba wypożyczająca akta, archiwista i kierownik jednostki organizacyjnej /załącznik nr 6/.
14. W protokole zniszczenia, uszkodzenia, zagubienia dokumentacji udostępnionej ze składnicy akt zamieszcza się :
  - 1) datę jego sporządzenia,
  - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta,
  - 3) opis przedmiotu zniszczenia, uszkodzenia lub zagubienia
  - 4) oraz okoliczności zdarzenia.

15. Protokół, wymieniony w ust. 14, sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionych lub dołącza do uszkodzonych akt, drugi przechowuje się w składnicy akt w osobnej teczce, a trzeci przekazuje się kierownikowi jednostki organizacyjnej w celu podjęcia odpowiednich decyzji.

## **WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE SKŁADNICY AKT**

### **§ 13**

1. W przypadku wznowienia w jednostce organizacyjnej sprawy, której dokumentacja znajduje się już w składnicy akt, archiwista na wniosek prowadzącego sprawę wycofuje dokumentację ze składnicy akt.
2. Wycofania dokumentacji ze składnicy akt dokonuje się na podstawie protokołu wycofania /załącznik nr 7/, zawierającego następujące dane:
  - 1) numer protokołu wycofania,
  - 2) datę wycofania,
  - 3) nazwę stanowiska pracy, do którego wycofano dokumentację,
  - 4) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
  - 5) sygnaturę archiwalną teczki aktowej
3. Protokół wycofania dokumentacji winien być podpisany przez archiwistę, prowadzącego sprawę, na wniosek którego dokonuje się wycofania, oraz przez kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Po wycofaniu dokumentacji ze składnicy akt należy zaktualizować ewidencję archiwalną poprzez wpisanie w rubryce 8 spisu zdawczo-odbiorczego, przy właściwej pozycji spisu, numeru i daty protokołu wycofania.

## **BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ**

### **§ 14**

1. Procedurę brakowania dokumentacji niearchiwalnej, dane niezbędne we wniosku o wydanie zgody na brakowanie oraz w spisie dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu określają przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy archiwalnej.
2. Wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej do brakowania dokonuje się komisyjnie, na wniosek pracownika składnicy akt. Przez wydzielenie dokumentacji należy rozumieć wyłączenie na makulaturę dokumentacji kategorii B, której okres przechowywania minął.
3. W skład komisji brakowania, powołanej przez kierownika jednostki organizacyjnej, wchodzi przewodniczący - dyrektor, archiwista oraz przedstawiciele stanowisk pracy, z których dokumentacja jest brakowana.
4. Wydzielanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.
5. Do zadań komisji brakowania należy:
  - 1) ocena spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, sporządzonego przez archiwistę (załącznik nr 8),
  - 2) kwalifikowanie dokumentacji kategorii B do zniszczenia lub wydłużenie okresu jej przechowywania,
  - 3) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania

upłynął (załącznik nr 9).

6. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej obejmuje następujące czynności:
  - 1) przegląd spisów zdawczo-odbiorczych w celu ustalenia, czy ujęta w nich dokumentacja niearchiwalna utraciła przydatność dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej i czy minęły okresy jej przechowywania,
  - 2) sprawdzenie przez archiwistę zawartości teczek aktowych w celu ewentualnego uzupełnienia opisu tych teczek o dane dotyczące treści i rodzaju akt oraz w celu sprawdzenia prawidłowości określenia dat skrajnych dokumentacji,
  - 3) wyłączenie spośród akt poszczególnych stanowisk pracy dokumentacji przewidzianej do brakowania i umieszczania jej w oddzielnym miejscu w porządku, w jakim występuje w spisie akt brakowanych (gdy w składnicy akt jest na to miejsce),
  - 4) sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt, spis ten podsumowuje i podpisuje sporządzający go archiwista
  - 5) dokonanie komisyjnej oceny przydatności akt przeznaczonych do wybrakowania,
  - 6) sporządzenie, oddzielnie dla każdego spisu akt brakowanych, protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, w którym umieszcza się:
    - a) informacje o składzie komisji brakowania, z zaznaczeniem funkcji członków komisji,
    - b) informacje o ilości brakowanych akt (w metrach bieżących),
    - c) podstawę kwalifikacji archiwalnej dokumentacji,
    - d) ocenę komisji brakowania dot. możliwości brakowania akt,
    - e) podpisy członków komisji.
7. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu stanowi załącznik do wniosku kierownika jednostki organizacyjnej do archiwum państwowego o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej /załącznik nr 10/. Wniosek taki przesyła się do archiwum państwowego w jednym egzemplarzu.
8. Spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu sporządza się osobno dla dokumentacji kategorii B i Bc.
9. Archiwum państwowe wydaje zgodę na wybrakowanie akt w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła jednostce organizacyjnej. Egzemplarz zgody należy dołączyć do wniosku o wydanie zgody na brakowanie.
10. Przed uzyskaniem zgody z archiwum państwowego nie wolno wyjmować akt z teczek i robić z nich rozsyphu.
11. Po wybrakowaniu akt należy zaktualizować ewidencję, tzn. wpisać do rubryki 8 spisów zdawczo-odbiorczych datę i numer zgody archiwum państwowego na brakowanie akt.
12. Po fizycznym zniszczeniu wybrakowanych akt należy dołączyć do dokumentów brakowania protokół zniszczenia, w którym odnotowuje się datę i sposób zniszczenia dokumentacji.

## **NADZÓR NAD SKŁADNIĄ AKT**

### **§ 15**

1. Nadzór nad składnicą akt sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.
2. Prawo kontroli składnicy akt mają również przedstawiciele archiwum państwowego, ponadto kontroli mogą dokonać inne upoważnione jednostki organizacyjne.

3. Kontrola składnicy akt dotyczy m.in. sposobu gromadzenia i ewidencji dokumentacji oraz przechowywania, udostępniania oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już minął.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 16**

1. Dokumentację zlikwidowanego Przedszkola przekazuje się organowi prowadzącemu Przedszkole z wyjątkiem dokumentacji przebiegu nauczania, którą przejmuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny, zgodnie z art. 89 ust. 7 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn.zm.).
2. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt może być nowelizowana na podstawie zarządzenia kierownika jednostki organizacyjnej, po uzgodnieniu zmian z Archiwum Państwowym we Wrocławiu.

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT Nr .....**

<b>Lp.</b>	<b>Znak teczki</b>	<b>Tytuł teczki</b>	<b>Daty skrajne od - do</b>	<b>Kategoria akt</b>	<b>Liczba teczek (tomów)</b>	<b>Miejsce przecho - wywania w składnicy akt</b>	<b>Data i nr zgody AP na brakowanie, data wycofania ze składnicy akt</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

.....  
podpis sporządzającego spis

.....  
podpis archiwisty

.....  
podpis kierownika jednostki organizacyjnej

.....  
data przekazania dokumentacji

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH Nr .....**

Lp.	Oznaczenie nośnika	Określenie typu nośnika	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku	Numer seryjny nośnika	Miejsce przechowywania nośników w składnicy akt	Data i nr zgody AP na brakowanie, data wycofania ze składnicy akt
1	2	3	4	5	6	7

.....  
podpis sporządzającego spis

.....  
podpis archiwisty

.....  
podpis kierownika jednostki organizacyjnej

.....  
data przekazania nośników

### WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Nr	Data przyjęcia akt	Nazwa stanowiska pracy przekazującego dokumentację	Nazwa stanowiska pracy, które wytworzyło lub zgromadziło dokumentację*	Liczba		Uwagi
				poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6	7

\* rubrykę 4 wypełniać wówczas,  
gdy dane z rubryki 3 i 4 różnią się



**KARTA UDOŚTĘPNIENIA AKT Nr .....\*\*)**

(pieczęćka jednostki organizacyjnej)	(data)	(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby wnioskującej)

Proszę o udostępnienie <sup>\*)</sup>/ wypożyczenie <sup>\*)</sup>, sporządzenie kopii <sup>\*)</sup> akt powstałych na stanowisku pracy:

.....  
o tytule.....,  
z lat ..... , o sygnaturze archiwalnej .....

(podpis osoby wnoszącej o udostępnienie)

W przypadku osób spoza jednostki organizacyjnej:

Cel udostępnienia.....

Uzasadnienie.....

Wyrażam zgodę\* /zezwoleństwo\* na udostępnienie wymienionej wyżej dokumentacji

data .....

(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

\*) zbędne skreślić

\*\*) wypełnia składnica akt

**POTWIERDZENIE ODBIORU DOKUMENTACJI**

data ..... / ..... 20 ..... r.

(podpis wnioskującego)

**POTWIERDZENIE ZWROTU DOKUMENTACJI**

data ..... / ..... 20 ..... r.

.....

(podpis zwracającego)

.....

(podpis archiwisty)

### **KARTA ZASTĘPCZA AKT**

Nazwisko wypożyczającego.....

Sygnatura archiwalna.....

Data wypożyczenia.....

Planowana data zwrotu.....

**PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA, USZKODZENIA, ZAGUBIENIA DOKUMENTACJI  
UDOSTĘPNIONEJ PRZEZ SKŁADNICĘ AKT**

Protokół o zniszczeniu, uszkodzeniu, zagubieniu dokumentacji udostępnionej  
w składnicy akt, sporządzony dnia .....

W sprawie: 1/ zaginięcia 2/ uszkodzenia/zniszczenia 3/ stwierdzonych braków dokumentacji  
wypożyczonej ze składnicy akt

Dokumentacja o sygnaturze nr ..... wypożyczona przez  
.....

.....  
/imię i nazwisko, stanowisko pracownika/

1/ zaginęła

2/ uległa uszkodzeniu/zniszczeniu

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

3/ ma niżej wykazane braki stwierdzone przy odbiorze tej dokumentacji:

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

Wyjaśnienie przyczyn zaginięcia, uszkodzenia /zniszczenia dokumentacji:

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

.....  
/archiwista/

.....  
/wypożyczający akta/

.....  
/kierownik jednostki organizacyjnej/

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

## PROTOKÓŁ NR .....

wycofania dokumentacji ze składnicy akt  
sporządzony dnia ..... 20 ..... r.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy przez

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

wycofuje się ze składnicy akt następujące teczki spraw zakończonych (podać znak sprawy, tytuł sprawy, tytuł i sygnaturę archiwalną teczki aktowej):

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

Archiwista

Prowadzący sprawę

Dyrektor

.....  
/ podpis /

.....  
/ podpis /

.....  
/ podpis /

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej  
wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie  
dokumentacji niearchiwalnej)

.....  
miejscowość, data

### Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

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

Lp.	Znak akt/znak sprawy	Sygnatura archiwalna/spis z natury	Tytuł teczeki	Roczne daty skrajne	Liczba jednostek	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

.....  
imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która sporządziła spis

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

.....  
( miejscowość i data)

## **PROTOKÓŁ OCENY dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska służbowe 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.

Przewodniczący komisji .....  
(podpis)

Członkowie komisji .....  
(podpisy)

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

Załącznik

- ..... kart spisu
- ..... pozycji spisu

.....  
Nazwa jednostki organizacyjnej

.....  
Miejscowość, data

**Dyrektor  
Archiwum Państwowego  
we Wrocławiu  
ul. Pomorska 2  
50-215 Wrocław**

Znak sprawy:

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji

niearchiwalnej .....

(określić rodzaj dokumentacji np.: aktowa, techniczna, kartograficzna, audiowizualna )

z lat ..... wytworzonej przez .....

(nazwa jednostki organizacyjnej, której dokumentacja jest brakowana)

w ilości .....

( informacja o rozmiarze wyrażona we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób)

Podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej stanowi.....

**Oświadczam, że dla dokumentacji niearchiwalnej ujętej w załączonym do wniosku spisie upłynęły okresy przechowywania, oraz że utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla organu lub jednostki, która ją wytworzyła lub zgromadziła/dla organu lub jednostki organizacyjnej, która przejęła jej zadania lub kompetencje.\***

.....  
Podpis kierownika  
jednostki organizacyjnej

Załącznik:

Spis dokumentacji niearchiwalnej

\* - niepotrzebne skreślić

*WZÓR OPIS TECZKI AKTOWEJ*

**Przedszkole nr 2 w Kłodzku**  
nazwa jednostki organizacyjnej

.....

znak akt

.....

kategoria archiwalna

.....

**tytuł**

.....

daty skrajne

.....

tom

.....

(liczba zapisanych stron -  
w odniesieniu do akt kategorii B25)

.....

sygnatura archiwalna



**Przedszkole nr 2 w Kłodzku**

nazwa jednostki organizacyjnej

**B50**

.....  
znak akt

.....  
kategoria archiwalna

**AKTA OSOBOWE**

.....  
**(nazwisko i imię pracownika)**

.....  
**(imię ojca)**  
tylko w przypadku powtarzania się imienia i nazwiska

.....  
**data zatrudnienia**  
**(dzienna, miesięczna i roczna przyjęcia i zwolnienia z pracy)**

.....  
**daty skrajne**

.....  
**liczba zapisanych stron**

.....  
sygnatura archiwalna