

Zarządzenie Nr 5/2018
Rrektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie
z dnia 15 stycznia 2018 r.

w sprawie: jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt placówek oświatowych działających w ramach Akademickiego Centrum Kształcenia przy PWSZ w Ciechanowie

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwum i archiwizacji (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania:

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt dla placówek oświatowych działających w ramach Akademickiego Centrum Kształcenia przy PWSZ w Ciechanowie, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
2. Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt placówek oświatowych działających w ramach Akademickiego Centrum Kształcenia przy PWSZ w Ciechanowie ACK przy PWSZ w Ciechanowie, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2

Jako miejsce prowadzenia składnicy akt wskazuje się pomieszczenia w ramach archiwum uczelnianego.

§3

Sprawy niezakończone do dnia wejścia w życie zarządzenia załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do jej zakończenia.

§4

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona przez placówki oświatowe działające w ramach Akademickiego Centrum Kształcenia przy PWSZ w Ciechanowie przed dniem wejścia w życie zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w §1 pkt 1, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

§5

Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie była w placówkach oświatowych działających w ramach Akademickiego Centrum Kształcenia przy PWSZ w Ciechanowie kwalifikowana na podstawie obowiązujących wówczas jednolitych rzeczowych wykazów akt, jest kwalifikowana na podstawie jednolitych rzeczowych wykazów akt wprowadzonych niniejszym zarządzeniem.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. Leszek Zygmier
profesor nadzwyczajny

RADCA PRAWNY



Ewelina Nadziatowska-Matyniowska

ZAŁĄCZNIK nr 1

Do zarządzenia nr 5/2018

z dnia 15 stycznia 2018r.

Rektora PWSZ w Ciechanowie

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
DLA PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
DZIAŁAJĄCYCH W RAMACH
AKADEMICKIEGO CENTRUM KSZTAŁCENIA
przy PWSZ w CIECHANOWIE**

4				NAUCZANIE I WYCHOWANIE W AKADEMICKIM CENTRUM KSZTAŁCENIA		
	40			REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE NAUCZANIA I WYCHOWANIA ORAZ PRACY WYCHOWAWCZEJ	A	
	41			ORGANIZACJA PRACY DYDAKTYCZNO - WYCHOWAWCZEJ		
		410		ORGANIZACJA PRACY W SZKOLE I PRZEDSZKOLU (PLACÓWCE OŚWIATOWEJ)	A	Plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia, itp. oraz sprawozdania; arkusze organizacyjne szkoły (placówki oświatowej), zarządzenia dyrekcji, protokoły, organizacja nauczania religii i etyki, obsługa merytoryczna Systemu Informacji Oświatowej
		411		ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO	B5	Tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i poza lekcyjnych, księgi zastępstw, dni wolne, harmonogramy, dyspozycje salami itp.
		412		INDYWIDUALNY PROGRAM LUB TOK NAUKI, REWALIDACJA INDYWIDUALNA	BE5	Wnioski i decyzje
		413		ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	B50	
		414		INNOWACJE I EKSPERYMENTY PEDAGOGICZNE, DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZE, PROGRAMOWE I ORGANIZACYJNE W SZKOLE I PRZEDSZKOLU (PLACÓWCE OŚWIATOWEJ)	A	

		415	USTALENIE PROFILÓW, KLASYFIKACJA ZAWODÓW I SPECJALNOŚCI	A	
		416	NADZÓR PEDAGOGICZNY		
		4160	NADZÓR PEDAGOGICZNY ORGANÓW ZEWNĘTRZNYCH	A	
		4161	NADZÓR PEDAGOGICZNY DYREKTORA SZKOŁY, PRZEDSZKOŁA (PLACÓWKI OŚWIATOWEJ)	A	W tym arkusz hospitacji
		417	WNOSKOWANIE ORGANÓW PROWADZĄCYCH W SPRAWACH DYDAKTYCZNO WYCHOWAWCZYCH I OPIEKUŃCZYCH	A	
		418	JEDNOLITY STRÓJ SZKOLNY	A	
	42		REALIZACJA PRACY DYDAKTYCZNO - WYCHOWAWCZEJ		
		420	EGZAMINY SZKOLNE		M.in. wstępne, maturalne, eksternistyczne, poprawkowe, klasyfikacyjne. W przypadku dokumentacji z lat wcześniejszych, jeżeli składają się na nią testy i prace to do kategorii A należy zaliczyć wszystkie prace z najwyższą i najniższą w obowiązującej skali ocen oraz wybór prac z pozostałymi ocenami
		4200	ORGANIZACJA I PRZEBIEG EGZAMINÓW	BE5	M. in. Skład komisji, protokoły, ustalenia, sprawozdania, korespondencja, wytyczne, zgłoszenia itp.

		4201	SPRAWOZDANIA I INFORMACJE O WYNIKÓW EGZAMINÓW	A	W tym z OKA do OKA
		421	DOKUMENTY PRZEBIEGU NAUCZANIA I WYCHOWANIA		
		4210	KSIĘGA UCZNIÓW LUB WYCHOWANKÓW	A	
		4211	ARKUSZE OCEN	BE50	Księgi po upływie 50 lat a przed wystąpieniem o zgodę na ich zniszczenie należy przejrzeć celem sprawdzenia czy nie znajdują się w nich nazwiska sławnych i znanych ludzi
		4212	DZIENNIKI LEKCYJNE I POZOSTAŁYCH ZAJĘĆ	B5	W tym elektroniczne
		4213	DUPLIKATY ŚWIADECTW, DYPŁOMÓW, ODPISY I WYPISY Z DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA	B5	W tym korespondencja
		4214	ODTWARZANIE DOKUMENTACJI	BE50	Dokumentacja dot. wszczętego w jednostce postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji
		422	PRAKTYKI UCZNIÓW LUB WYCHOWANKÓW	BE5	Skierowania, korespondencja, itp., praktyki osób z zewnątrz na terenie szkoły lub placówki
		423	ZAJĘCIA POZALEKCYJNE I DODATKOWE		Dzienniki w klasie 5212
		4230	ORGANIZACJA ZAJĘĆ POZA LEKCYJNYCH I DODATKOWYCH W SZKOLE	B5	

		4231	UDZIAŁ W OBCYCH IMPREZACH I ZAJĘCIACH POZA SZKOŁĄ (PLACÓWKĄ OŚWIATOWĄ)	B5	
		4232	IMPREZY I ZAJĘCIA OBCE NA TERENIE SZKOŁY (PLACÓWKI OŚWIATOWEJ)	B5	M.in. widowiska, sztuki teatralne, pogadanki itp.
		4233	WYCIECZKI, WYJAZDY I OBOZY SZKOLNE	B5	
		4234	ZIELONE SZKOŁY	B5	Skład osobowy komisji, protokoły, listy rekrutacyjne, sprawozdania
	424		DZIAŁALNOŚĆ STOWARZYSZEŃ I ORGANIZACJI SPOŁECZNYCH W SZKOLE (PLACÓWCE OŚWIATOWEJ)	A	Wnioski i decyzje
	425		OLIMPIADY I KONKURSY PRZEDMIOTOWE ORAZ TEMATYCZNE	BE5	Dokumentacja dot. udziału uczniów w olimpiadach i konkursach
	43		UCZNIOWIE I WYCHOWANKOWIE		
		430	REALIZACJA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO		
		4300	EWIDENCJA DZIECI I MŁODZIEŻY PODLEGAJĄCYCH OBOWIĄZKOWI SZKOLNEMU	B50	W tym korespondencja z urzędami gmin i miast
		4301	WCZEŚNIEJSZE PRZYJĘCIE DO SZKOŁY (PLACÓWKI OŚWIATOWEJ)	B10	Np. wnioski i decyzje
		4302	ODROCZENIA I ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU SZKOLNEGO	B10	
		4303	NADZÓR NAD REALIZACJĄ PRZEZ DZIECKO OBOWIĄZKU SZKOLNEGO	B10	Powiadomienia szkół (placówek oświatowych), postępowanie egzekucyjne w zakresie dopełnienia obowiązku szkolnego

		431		NABÓR UCZNIÓW, PRZEDSZKOLAKÓW I ICH POBYT W SZKOLE (PLACÓWCE OŚWIATOWEJ)		
			4310	REKRUTACJA	B5	
			4311	TECZKI OSOBOWE UCZNIÓW I WYCHOWANKÓW	B5	Teczki na dokumentację ucznia składaną w momencie rekrutacji i zwracaną po zakończeniu pobytu w szkole (placówce oświatowej)
			4312	PRZENIESIENIA UCZNIÓW I WYCHOWANKÓW W OBRĘBIE SZKOŁY (PLACÓWKI OŚWIATOWEJ)	B5	
			4313	SKREŚLENIE UCZNIÓW I WYCHOWANKÓW	B50	
			4314	NAGRADZANIE I KARANIE UCZNIÓW I WYCHOWANKÓW	B5	
			4315	OPINIE O UCZNIACH I WYCHOWANKACH	B5	
			4316	LEGITYMACJE SZKOLNE	B5	Ewidencja wydanych legitymacji, wnioski o wydanie duplikatów
			4317	ZAŚWIADCZENIA DLA UCZNIÓW LUB WYCHOWANKÓW	B5	
		432		POMOC MATERIALNA DLA UCZNIÓW LUB WYCHOWANKÓW		
			4320	STYPENDIA	B5	M.in. podania, decyzje, listy wypłat
			4321	ZASIŁKI I INNA POMOC MATERIALNA	B5	W tym podania i decyzje dot. dożywiania, oraz inna dokumentacja
			4322	INTERNATY	B5	M.in. podania, decyzje

		433		BEZPIECZEŃSTWO I UBEZPIECZENIA UCZNIÓW	A	
			4330	WYPADKI UCZNIÓW	B10	Wypadki zbiorowe i śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo a także rejestr wypadków kwalifikuje się do grupy A
			4331	ANALIZA WYPADKÓW UCZNIOWSKICH	A	
			4332	UBEZPIECZENIA UCZNIÓW LUB WYCHOWANKÓW	B10	
		434		PRZECIWDZIAŁANIE PRZESTĘPCZOŚCI DZIECI I MŁODZIEŻY		
			4340	PROFILAKTYKA W SPRAWACH PRZESTĘPCZOŚCI DZIECI I MŁODZIEŻY	BE10	W tym spotkania z policją itp.
		435		OPIEKA NAD DZIEĆMI I MŁODZIEŻĄ	BE10	Dokumentacja dot. kontaktów z domami dziecka, pogotowiami opiekuńczymi, rodzicami zastępczymi i adaptacyjnymi, dot. opieki nad dziećmi z rodzin zaniedbanych, kontakt z rodzicami (opiekunami) dot. nieobecności uczniów lub wyników szkolnych itp.
		436		LOSY ABSOLWENTÓW	B10	M.in. korespondencja
	44			PORADNIA PEDAGOGICZNO-PSYCHOLOGICZNA (PSYCHOLOG/PEDAGOG SZKOLNY)		
		440		DOKUMENTACJA BADAŃ DZIECKA, UCZNIA	B10	W tym opinie pedagoga lub psychologa

		441	DZIENNIKI ZAJĘĆ	B5	
		442	PORADNICTWO ZAWODOWO-WYCHOWAWCZE	B10	
	45		ŻYCIE SZKOLNE LUB PLACÓWKI		
		450	GAZETKA SZKOLNA	A	
		451	ZASADY FUNKCJONOWANIA GAZETKI SZKOLNEJ	A	
		452	PRZYGOTOWANIE NUMERÓW GAZETKI	A	Dla każdego numeru gazetki prowadzi się oddzielną teczkę z materiałami
		453	POLIGRAFIA I KOLPORTAŻ	B5	
	46		AKCJE I IMPREZY SZKOLNE		
		460	ORGANIZACJA IMPREZ	A	W tym zasady organizacji, nadzór
		461	DOKUMENTACJA IMPREZ I AKCJI	BE10	
	47		UROCZYSTOŚCI SZKOLNE I ROCZNICOWE	A	
	48		KRONIKI I MONOGRAFIE	A	

REKTOR

 dr hab. Leszek Tygner
 profesor nadzwyczajny

ZAŁĄCZNIK nr 2

Do zarządzenia nr 5/2018

z dnia 15 stycznia 2018r.

Rektora PWSZ w Ciechanowie

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I
ZAKRESU DZIAŁANIA SKŁADNICY AKT
PLACÓWEK OŚWIATOWYCH DZIAŁAJĄCYCH W
RAMACH
AKADEMICKIEGO CENTRUM KSZTAŁCENIA
PRZY PWSZ W CIECHANOWIE**

Załączniki do instrukcji:

Załącznik Nr 1 Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt przekazywanych do składnicy akt

Załącznik Nr 2 Wzór wykazu spisów zdawczo- odbiorczych

Załącznik Nr 3 Wzór karty udostępnienia akt

Załącznik Nr 4 Wzór karty zastępczej akt

Załącznik Nr 5 Wzór protokołu zniszczenia, uszkodzenia, zagubienia udostępnionych akt

Załącznik Nr 6 Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej

Załącznik Nr 6a Wzór wniosku do Archiwum Państwowego w sprawie brakowania akt

Załącznik Nr 7 Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę
lub zniszczenie

Załącznik Nr 8 Wzór protokołu wycofania dokumentacji ze składnicy akt

Załącznik Nr 9 Wzór strony tytułowej teczki aktowej

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania składnicy akt placówek oświatowych działających w ramach Akademickiego Centrum Kształcenia przy PWSZ w Ciechanowie, 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:
 - a/ ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 z późn. zm.)
 - b/ rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej z dnia 20 października 2015 r. (Dz.U. z 2015 r. poz. 1743 z późn.zm.)
3. Odrębne przepisy regulują postępowanie z dokumentacją niejawną.
4. Niniejsza instrukcja reguluje postępowanie z dokumentacją aktową.
5. Składnica akt podlega Dyrektorowi Akademickiego Centrum Kształcenia przy PWSZ w Ciechanowie.
6. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - a) **archiwum państwowe** - Archiwum Państwowe w Mławie,
 - b) **archiwum uczelniane** – Archiwum Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie,
 - c) **placówka oświatowa** – szkoła i przedszkole działające w ramach Akademickiego Centrum Kształcenia przy PWSZ w Ciechanowie
 - d) **kierownik placówki oświatowej** - dyrektor Akademickiego Centrum Kształcenia przy PWSZ w Ciechanowie
 - e) **składnica akt** - wyodrębnione pomieszczenie, w którym gromadzi się dokumentację spraw zakończonych powstającą w związku z działalnością szkoły, po upływie okresu przechowywania tej dokumentacji na stanowiskach pracy
 - f) **dokumentacja** - zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, ksiąg, korespondencji, dokumentacji finansowej, statystycznej itp. niezależnie od techniki ich wykonania (np. rękopisy, maszynopisy, wydruki komputerowe, mapy, fotografie ,nagrania),
 - g) **prowadzący sprawę** - pracownik wyznaczony do wykonywania określonych zadań, wytwarzający, rejestrujący i przechowujący akta, które przekazuje następnie do składnicy akt,
 - h) **teczka spraw**- 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,
 - i) **jednolity rzeczowy wykaz akt**- wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt, służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt,
 - j) **kategoria archiwalna**- oznaczenie wartości archiwalnej akt przy pomocy symboli A, B, BE, Bc,
 - k) **kwalifikacja archiwalna**- zaliczenie akt do danej kategorii archiwalnej,
 - l) **archiwista** - prowadzący składnicę akt.

§ 2

1. Całość dokumentacji dzieli się pod względem wartości archiwalnej na dwie kategorie archiwalne:
 - a) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, kategorii A
 - b) dokumentację stanowiącą niepaństwowy zasób archiwalny, posiadającą czasową wartość praktyczną zwaną dalej **dokumentacją niearchiwalną**.
2. Kategorię dokumentacji niearchiwalnej oznacza się symbolem **B**, z tym, że:
 - a) 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; okres przechowywania, liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek spraw,
 - b) symbolem **Bc** oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu może być brakowana przez prowadzącego sprawę bez przekazywania do składnicy akt, lecz w porozumieniu z archiwistą i w trybie uzgodnionym z właściwym terytorialnie archiwum państwowym.

§ 3

Kwalifikacja archiwalna dokumentacji tworzonej przez placówki oświatowe działające w ramach Akademickiego Centrum Kształcenia przy PWSZ w Ciechanowie określona została w obowiązującym dla tych placówek jednolitym rzeczowym wykazie akt.

ZAKRES DZIAŁANIA SKŁADNICY AKT

§ 4

Z funkcjonowaniem składnicy akt placówek oświatowych wiąże się następujący zakres obowiązków:

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 nie opracowana.
4. Prowadzenie ewidencji przyjętej dokumentacji oraz przechowywanie tej dokumentacji.
5. Udostępnianie dokumentacji.
6. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego.
7. Zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, kradzieżą, uszkodzeniem, zniszczeniem.
8. Współpraca z archiwum państwowym.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA SKŁADNICY AKT

§ 5

1. Składnicę akt prowadzi osoba, której powierzono w archiwum uczelnianym obowiązki w tym zakresie.

2. Pracownik prowadzący składnicę akt (archiwista archiwum uczelnianego) 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 obowiązujące w tym zakresie przepisy kancelaryjno-archiwalne, w tym instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt.

LOKAL SKŁADNICY AKT I JEGO WYPOSAŻENIE

§ 6

1. Składnica akt umiejscowiona jest w odrębnych pomieszczeniach w ramach archiwum uczelnianego (ul. Narutowicza 4a, 06-400 Ciechanów), o odpowiedniej powierzchni magazynowej. Wielkość tego pomieszczenia winna zależeć od ilości zgromadzonych akt i wielkości rocznego przyrostu dokumentacji.
2. Składnica akt 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 musi być zawsze utrzymany w należyтым porządku.
9. Umeblowanie i wyposażenie składnicy akt powinno składać się z:
 - a) 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
 - b) stołu i krzesła,
 - c) sprzętu ochrony przeciwpożarowej (gaśnica proszkowa),
 - d) sprzętu do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (termometr, higrometr) - temperatura właściwa dla dokumentacji aktowej powinna być utrzymywana w granicach 14-18 stopni C, a wilgotność w granicach 30-50%.
 - e) drabiny.
10. Regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, a półki arabskimi.

11. Prawo wstępu do składnicy akt mają: archiwista, kierownik jednostki organizacyjnej oraz upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych.
12. Naprawy, prace remontowe oraz sprzątanie mogą być wykonywane tylko w obecności archiwisty.

PRZYJMOWANIE DOKUMENTACJI PRZEZ SKŁADNICĘ AKT

§ 7

1. 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.
2. 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).
3. 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 i zszycie akt
 - 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 i zszycie akt
 - b) opisanie teczek aktowych
 - 3) Zasady porządkowania akt osobowych określono w § 10 instrukcji
4. Każdateczka aktowa przejęta przez składnicę akt powinna być opisana w następujący sposób:
 - a) na środku u góry - nazwa jednostki organizacyjnej
 - b) poniżej w lewym górnym rogu - znak akt tj. symbol jednostki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt
 - c) w prawym górnym rogu na wysokości znaku akt - kategoria archiwalna z oznaczeniem okresu przechowywania
 - d) na środku - tytuł akt, to jest pełne hasło z jednolitego rzeczowego wykazu akt, uzupełnione w razie konieczności o dodatkowe informacje dotyczące rodzaju i treści akt zawartych w teczce
 - e) pod tytułem - daty skrajne (roczne) tj. data najwcześniejszego i najnowszego pisma w teczce,
 - f) pod datą numer tomu, jeżeli teczka podzielona jest na tomy i - w odniesieniu do akt kategorii B25 i akt osobowych - liczba zapisanych stron
 - g) w lewym dolnym rogu - numer teczki aktowej ze spisu zdawczo-odbiorczego stanowiący element sygnatury archiwalnej (wzór opisu teczki - załącznik nr 9)
5. Składnica akt przejmuje akta na podstawie sporządzonych przez stanowiska pracy spisów zdawczo-odbiorczych, osobnych dla akt kategorii B25 i pozostałej dokumentacji kategorii B. Spisy sporządza się w trzech egzemplarzach w kolejności zgodnej z kolejnością haseł w

jednolitym rzeczowym wykazie akt, według zasady, że pod 1 pozycją spisu ujmuję się wyłącznie 1 teczkę aktową.

6. 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. Spis zdawczo – odbiorczy podpisuje także przekazujący akta. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik składnicy akt odmawia przyjęcia akt do składnicy do czasu usunięcia wskazanych usterek.
7. Po przejęciu akt do składnicy akt i zarejestrowaniu spisów zdawczo-odbiorczych w wykazie spisów jeden egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego otrzymuje pracownik szkoły przekazujący akta, dwa egzemplarze przechowuje składnica akt. Z tych dwóch egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych jeden egzemplarz winien być odłożony do teczki zbiorczej spisów, a drugi do teczek z ewidencją prowadzonych osobno dla poszczególnych stanowisk pracy (można dodatkowo prowadzić teczkę z kopiami spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii B25).

PRZECHOWYWANIE AKT W SKŁADNICY AKT

§ 8

1. Archiwista rejestruje spisy zdawczo-odbiorcze w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i oznacza te spisy kolejnym numerem z wykazu spisów.
2. 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. Kartki wykazu spisów zdawczo-odbiorczych muszą być kolejno ponumerowane. Należy też wyraźnie oddzielić zapisy kolejnego roku np. poprzez podkreślenie ostatniego zapisu danego roku.
3. 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. 5 oznacza się sygnaturą 10/5. Numer pozycji z danego spisu wpisywany jest na teczki na stanowiskach pracy.
4. Po odłożeniu akt na regały archiwista wpisuje w spisie zdawczo- odbiorczym (w rubryce 7) dane o miejscu złożenia akt na regałach (np. V/1, co oznacza, że teczka aktowa znajduje się na regale V, półce 1).
5. 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.
6. Podczas układania akt na półkach należy zachować porządek teczek zgodny z kolejnością poszczególnych pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, tj. układać teczki wg sygnatur archiwalnych.
7. 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.

EWIDENCJA DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT

§ 9

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:
 - a) spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych do składnicy akt /załącznik nr 1/
 - b) wykaz spisów zdawczo- odbiorczych /załącznik nr 2/,
 - c) karty udostępnienia akt /załącznik nr 3/,
 - d) protokół zniszczenia, uszkodzenia lub zagubienia akt /załącznik nr 5/
 - e) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (protokoły brakowania) /załącznik nr 6/,
 - f) spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (spisy akt brakowanych) /załącznik nr 7/,
 - g) zgoda na zniszczenie akt wydana przez Archiwum Państwowe (przechowywana łącznie ze spisami akt brakowanych i protokołem brakowania),
 - h) protokół wycofania akt ze składnicy akt /załącznik nr 8/
3. Pomoce ewidencyjne powinny być przechowywane w oddzielnych teczkach, poza kartami udostępnienia i skorowidzem alfabetycznym do akt osobowych, stanowią one akta kategorii B25.

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT

§ 10

1. Składnica akt udostępnia dokumentację dla celów służbowych za zgodą kierownika placówki oświatowej, na podstawie kart udostępnienia /załącznik nr 3/.
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 dokumentów poza placówkę następuje za zgodą kierownika placówki oświatowej, na podstawie karty udostępnienia wypełnionej przez pracownika składnicy akt.
5. Dokumentacja wyszukiwana jest w składnicy akt wyłącznie przez archiwistę.
6. 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 4/.
7. Wypożycza się te czki aktowe, a nie pojedyncze pisma wyjęte z teczek.
8. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za całość udostępnionej mu dokumentacji i jej zwrot w wyznaczonym terminie.
9. 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 5/.
10. Protokół 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 specjalnej tezcze, a trzeci przekazuje się dyrektorowi placówki oświatowej w celu podjęcia odpowiednich decyzji.
11. Przy wydawaniu zgody na korzystanie z dokumentacji należy przestrzegać ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922).

BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

§ 11

1. 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.
2. W skład komisji brakowania, powołanej przez kierownika placówki oświatowej, wchodzi przewodniczący, archiwista oraz przedstawiciele stanowisk pracy, z których akta są brakowane.
3. Wydzielanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.
4. Do zadań komisji brakowania należy:
 - a) kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B do zniszczenia lub wydłużenie okresu jej przechowywania,
 - b) sporządzenie wniosku brakowania tj. protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął oraz spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – w dwóch egzemplarzach /załączniki nr 6,7/.
5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej obejmuje następujące czynności:
 - 1) przegląd spisów zdawczo – odbiorczych w celu ustalenia tych akt, których okres przechowywania w składnicy już minął,
 - 2) 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)
 - 3) dokonanie komisyjnej oceny przydatności akt przeznaczonych do wybrakowania
6. Spis akt brakowanych, podpisany przez członków komisji, wraz z protokołem brakowania stanowią załącznik do wniosku kierownika jednostki organizacyjnej do archiwum państwowego o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej /załącznik nr 6a/. Wniosek taki przesyła się do archiwum państwowego w jednym egzemplarzu.
7. Archiwum państwowe wydaje zgodę na wybrakowanie akt w trzech egzemplarzach, z których dwa przesyła jednostce organizacyjnej. Jeden egzemplarz zgody należy dołączyć do wniosku brakowania, na podstawie drugiego egzemplarza przekazuje się akta do składnicy makulatury lub do zniszczenia.
8. Przed uzyskaniem zgody z archiwum państwowego nie wolno wyjmować akt z teczek i robić z nich rozsypanie.
9. Po wybrakowaniu akt należy zaktualizować ewidencję, tzn. wpisać do rubryki 8 spisów zdawczo-odbiorczych datę i numer zgody archiwum państwowego na brakowanie akt.
10. Po fizycznym zniszczeniu wybrakowanych akt należy dołączyć do wniosku brakowania protokół zniszczenia.

WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE SKŁADNICY AKT

§ 12

1. W przypadku wznowienia w placówce 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, zawierającego następujące dane: numer protokołu wycofania, datę wycofania, nazwę stanowiska pracy, do którego wycofano dokumentację, tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną teczki aktowej /załącznik nr 8/.
3. Protokół wycofania dokumentacji winien być podpisany przez archiwistę i prowadzącego sprawę, na wniosek którego dokonuje się wycofania.
4. Po wycofaniu dokumentacji ze składnicy akt należy zaktualizować ewidencję archiwalną przez wpisanie w rubryce 8 spisu zdawczo-odbiorczego, przy właściwej pozycji spisu, numeru i daty protokołu wycofania.

NADZÓR NAD SKŁADNICĄ AKT

§ 13

1. Nadzór nad składnicą akt sprawuje dyrektor placówki oświatowej.
2. Prawo kontroli składnicy akt mają również przedstawiciele Państwowej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie, ponadto kontroli mogą dokonać inne upoważnione organy i instytucje.
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

§ 14

1. Dokumentację zlikwidowanej placówki oświatowej przekazuje się organowi prowadzącemu placówkę, z wyjątkiem dokumentacji przebiegu nauczania, którą przejmuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny (zgodnie z ustawą Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 59, z późn. zm., art. 89 ust.6).
2. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt może być nowelizowana na podstawie zarządzenia dyrektora placówki, po zatwierdzeniu zmian przez Rektora Państwowej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie.

REKTOR

dr hab. Leszek Zygmier
profesor nadzwyczajny

Do Instrukcji w Sprawie Organizacji i Zakresu Działania Składnicy Akt

.....
(pieczęćka placówki)

SPIS ZDAWCZO – ODBIÓRCZY AKT Nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Katego- ria akt	Liczba teczek (tomów)	Miejsce przecho- wywania w składnicy akt	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
podpis przekazującego akta

.....
podpis archiwisty

.....
data przejęcia akt

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Nr	Data przyjęcia akt	Nazwa stanowiska pracy przekazującego akta	Liczba		Uwagi
			poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT Nr^{)}**

(pieczęć placówki)	(data)	(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby wnioskującej)	(data zwrotu akt)
--------------------	--------	---	-------------------

Proszę o udostępnienie ^{*)}/ wypożyczenie ^{*)} akt powstałych na stanowisku pracy:

.....

z lat o sygnaturze archiwalnej i upoważniam do ich

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

(imię i nazwisko)

.....

(podpis)

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

.....

(podpis)

^{*)} zbędne skreślić

^{**)} wypełnia składnica akt

POTWIERDZENIE ODBIORU

Potwierdzam odbiór wymienionych

akt – tomów

kart.....

Data / 20 r.

Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

.....

.....

.....

Akta zwrócono do składnicy 20 r.

(dzień, miesiąc)

.....

(podpis oddającego)

.....

(podpis odbierającego)

KARTA ZASTĘPCZA AKT

Nazwisko wypożyczającego.....
Sygnatura archiwalna.....
Data wypożyczenia.....
Planowana data zwrotu.....

Do Instrukcji w Sprawie Organizacji i Zakresu Działania Składnicy Akt

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA, USZKODZENIA, ZAGUBIENIA UDOSTĘPNIONYCH AKT

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

W sprawie: 1/ zaginięcia 2/ uszkodzenia 3/ stwierdzonych braków dokumentacji

wypożyczonej ze składnicy akt

Akta o sygnaturze nr wypożyczone przez

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

1/ zaginęły

2/ uległy uszkodzeniu/zniszczeniu

.....

.....

.....

.....

3/ mają niżej wykazane braki stwierdzone przy odbiorze tych akt:

.....

.....

.....

Wyjaśnienie przyczyn zaginięcia, uszkodzenia akt:

.....

.....

.....

.....

.....

/archiwista/

/wypożyczający akta/

/kierownik placówki/

.....
(nazwa i adres)

.....
(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 lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący komisji

(podpis)

Członkowie komisji

(podpisy)

.....
.....

Zał.

..... kart spisu

..... pozycji spisu

Do Instrukcji w Sprawie Organizacji i Zakresu Działania Składnicy Akt

.....
/ pieczęć placówki/

....., dnia.....20.....r

ARCHIWUM PAŃSTWOWE

.....

Dotyczy: wydania zgody na przekazanie na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji
niearchiwalnej

Na podstawie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej i spisu dokumentacji nie-
archiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, przesyłanych w załączeniu,
proszę o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres
przechowywania już upłynął.

.....

(podpis dyrektora placówki)

.....
(nazwa placówki)

SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ)

PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE

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

Do Instrukcji w Sprawie Organizacji i Zakresu Działania Składnicy Akt

.....

(nazwa placówki)

PROTOKÓŁ NR

wycofania dokumentacji ze składnicy akt

sporządzony dnia 20 r.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy przez

.....

(stanowisko prowadzącego sprawę)

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

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

Archiwista

Prowadzący sprawę

Dyrektor

.....

.....

.....

/ podpis /

/ podpis /

/ podpis /

Do Instrukcji w Sprawie Organizacji i Zakresu Działania Składnicy Akt

WZÓR OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....
(placówka oświatowa)

Znak akt

Kategoria archiwalna

Tytuł teczki

Daty skrajne

Numer tomu.....

Liczba zapisanych stron

(w odniesieniu do akt kategorii B25)

sygnatura archiwalna