



Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dn. 26.05.2011 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698)*
2. *Rozporz. Ministra Kultury z dn. 16.09.2002 r. w spr. Postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 167, poz. 1315).*

Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwizacji dokumentacji Szkoły Podstawowej Nr 56 w Lublinie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Instrukcja archiwalna określa sposób prowadzenia, gromadzenia, przechowywania, udostępniania i wydawania dokumentów archiwizowanych w Szkole Podstawowej nr 56 w Lublinie.

§ 2

Przez użyte w niniejszej instrukcji określenia:

1. Szkoła – należy rozumieć Szkoła Podstawowa Specjalna nr 56 przy MOS w Lublinie
2. Komórka organizacyjna – należy rozumieć: bibliotekę, samodzielne stanowisko pracy, sekretariat, itp.
3. Jednolity rzeczowy wykaz akt – należy rozumieć stałą, rzeczową klasyfikację dokumentacji archiwalnej opracowaną w formie tabeli ustalające podział akt na kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania.
4. Archiwum Państwowe – właściwe miejscowo dla Szkoły Archiwum Państwowe.
5. Archiwum Szkoły – stanowi szafa pancerna oznaczona nr 1 znajdująca się w pomieszczeniu sekretariatu Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 56 przy MOS w Lublinie.

§ 3

1. Zasób archiwalny archiwum stanowią wszelkiego rodzaju akta i dokumenty powstałe i powstające w komórkach organizacyjnych Szkoły w wyniku ich działania.
2. Zasób archiwalny, o którym mowa w ust. 1 jest dokumentacją niearchiwalną (akta kategorii „B”), która posiada wartość praktyczną i jest przechowywane okresowo.
3. Akta kategorii, np. „B5”, czyli z dodaniem cyfry arabskiej „5”, określają liczbę lat ich przechowywania, są to dokumenty o czasowym znaczeniu praktycznym. Po upływie okresu ich przechowywania podlegają brakowaniu.

4. Akta kategorii „BE” są to materiały, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania w archiwum podlegają ekspertyzie archiwalnej.
5. Akta kategorii „BC” są to akta manipulacyjne, które tracą wartość praktyczną już w komórce organizacyjnej. Okres przechowywania tych materiałów nie przekracza 1 roku w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym.
6. Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania podanego w rzeczowym wykazie akt.
7. Okres przechowywania akt liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego, w którym to roku akta powstały.

II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 4

1. Archiwum Szkoły prowadzi pracownik wyznaczony przez dyrektora Szkoły.
2. Pracownik prowadzący archiwum Szkoły utrzymuje stałe kontakty z Archiwum Państwowym, jest odpowiedzialny za przechowywane w nim akta oraz prawidłowe prowadzenie ewidencji dokumentów.
3. Pracownik prowadzący archiwum szkoły składa roczne sprawozdanie z działalności archiwum dyrektorowi Szkoły.
4. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe odpowiedzialny jest za prawidłowe:
 - gromadzenie, przechowywanie i ewidencjonowanie materiałów archiwalnych tworzących zasób archiwalny,
 - odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych,
 - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
5. Zasób archiwalny archiwum szkoły stanowi dokumentacja niearchiwalna powstała i powstająca w związku z działalnością Szkoły.
6. Zasób archiwalny archiwum Szkoły służy potrzebom pracownikom Szkoły.
7. Korzystanie z zasobów archiwalnych osób trzecich wymaga pisemnego zezwolenia dyrektora Szkoły.

III. PRZYJMOWANIE AKT

§5

1. Poszczególne komórki organizacyjne Szkoły przekazują swoje akta do archiwum Szkoły raz w roku, na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego.
2. Spis zdawczo – odbiorczy dla akt kategorii B sporządza się w trzech egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze zatrzymuje archiwum, a jeden egzemplarz potwierdzony przez archiwum otrzymuje komórka przekazująca akta.

§6

1. Akta przed przekazaniem do archiwum Szkoły muszą być uprzednio uporządkowane przez poszczególne komórki.
2. Uporządkowanie akt polega na prawidłowym ułożeniu dokumentów wewnątrz teczek, opisu teczek, sporządzeniu ewidencji oraz technicznym zabezpieczeniu przed zniszczeniem.
3. Opisanie teczek polega na zamieszczeniu na okładce:
 - nazwy jednostki i nazwy komórki organizacyjnej, w której dane akta powstały,
 - symbolu klasyfikacyjnego według rzeczowego wykazu akt,
 - tytułu teczek, tj. hasła klasyfikującego według rzeczowego wykazu akt,
 - symbolu kwalifikacyjnego materiałów, np. kategoria B, BE,
 - liczby stron w teście,
 - dat końcowych,
4. Nadanie materiałom archiwalnym właściwego układu polega na ułożeniu teczek w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych według kolejności symboli klasyfikacyjnych wykazu akt.
5. Sporządzenie ewidencji materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu ich w spisie zdawczo – odbiorczym, w kolejności zgodnie z nadanym im. układem.
6. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe sprawdza, czy spis zdawczo – odbiorczy jest należycie sporządzony, czy przekazane akta są zgodne ze spisem oraz czy dana komórka odpowiednio przygotowała akta do przekazania do archiwum.
7. W przekazanych aktach nie mogą tkwić spinacze i inne elementy metalowe, które powodują niszczenie akt.
8. Jeżeli pracownik archiwum Szkoły stwierdzi, że akta nie zostały prawidłowo przygotowane do przekazania, odmawia przyjęcia akt do czasu uzupełnienia, poprawy, względnie ich uporządkowania.
9. Teczki przyjęte do archiwum oznaczają się sygnaturą archiwum Szkoły, tj. numerem spisu zdawczo – odbiorczego, łamanym przez numer pozycji danego spisu.

IV. GROMADZENIE I PRZECHOWYWANIE AKT

§7

1. Akta przechowywane w archiwum Szkoły muszą być objęte ewidencją prowadzoną na bieżąco.
2. W archiwum Szkoły nie wolno przechowywać dokumentów w stanie nieuporządkowanym i tym samym nie objętych ewidencją.
3. Ewidencja akt prowadzona na bieżąco pełni funkcję czynnika kontrolującego liczbę i stan akt przechowywanych w archiwum.
4. Do prowadzenia ewidencji akt w archiwum służą następujące środki ewidencyjne:

- a) Spisy zdawczo – odbiorcze akt przekazywanych do archiwum Szkoły przez komórki organizacyjne – załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji,
- b) wykazy spisów zdawczo – odbiorczych – załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji,
- c) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej – załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji,
- d) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę – załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji
- e) karty udostępniania akt z archiwum Szkoły – załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji,
- f) ewidencja wypożyczonych akt – załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji,
- g) protokoły brakowania akt – załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.

V. UDOSTĘPNIANIE AKT

§8

1. Udostępnienia akt w archiwum Szkoły dokonuje wyłącznie pracownik archiwum.
2. Upoważniona osoba do korzystania z akt potwierdza swoim podpisem udostępnienie lub wypożyczenie akt i ich zwrot w ewidencji prowadzonej przez archiwum Szkoły.
3. Korzystanie z akt na miejscu w archiwum może odbywać się tylko w obecności pracownika archiwum.
4. Korzystający z akt ponosi pełną odpowiedzialność za całość akt i ich zwrot w wyznaczonym terminie.
5. W przypadku nie zwrócenia akt w oznaczonym terminie, pracownik archiwum upomina się o ich zwrot, a po bezskutecznej interwencji, zawiadamia o tym bezpośredniego przełożonego.
6. W przypadku stwierdzenia zaginięcia lub uszkodzenia akt, pracownik archiwum sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, który podpisuje wypożyczający akta i jego zwierzchnik. Jeden egzemplarz włącza się do uszkodzonych akt, drugi przechowuje się w teczce archiwum Szkoły.
7. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia akt, kierownik komórki organizacyjnej, z której pochodzi zagubiony lub uszkodzony akt, przeprowadza dochodzenie wyjaśniające.
8. Wydanie lub wypożyczenie akt z archiwum na zewnątrz szkoły następuje wyłącznie na podstawie wcześniej wydanej zgody dyrektora.

VI. BRAKOWANIE AKT

§9

1. Niedopuszczalne jest brakowanie dokumentacji przez komórki organizacyjne we własnym zakresie.
2. Komisję do sporządzania protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na

makulaturę lub zniszczenie powołuje dyrektor Szkoły – wzór powołania stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.

3. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spis dokumentacji niearchiwalnej, przeznaczony do wybrakowania i przekazania na makulaturę lub zniszczenie, sporządza komisja powołana przez dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:
 - osoba wyznaczona przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący,
 - osoba prowadząca archiwum Szkoły
 - po jednym przedstawicielu komórek organizacyjnych, których dokumentacja podlega brakowaniu.
4. Z czynności brakowania sporządza się w trzech egzemplarzach protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczony na makulaturę.
5. Na podstawie dokumentów wymienionych w ust. 3 Szkoła występuje do Archiwum Państwowego o zgodę na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej – wzór wniosku stanowi załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji.
6. Zezwolenie na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej wydaje dyrektor Archiwum Państwowego.
7. Brakowanie dokumentacji kat. Bc nie wymaga zgody Archiwum Państwowego.
8. Pracownik archiwum zakładowego dokonuje przeglądu i wyłączenia akt kategorii B przeznaczonych do wybrakowania.
9. Akta przeznaczone na makulaturę zawierające dane objęte ochroną (z tytułu tajemnicy służbowej, praw autorskich, danych osobowych itp.) przekazywane są na makulaturę w stanie uniemożliwiającym wgląd do tych informacji osobom niepowołanym.
10. Dokumenty brakowania oraz protokoły zniszczenia dokumentacji przechowywane są w archiwum szkolnym.

VII. LOKAL I URZĄDZENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§10

1. Archiwum Szkoły mieści się w szafie nr 1 w sekretariacie Szkoły.
2. Archiwum powinno spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Dostęp do archiwum Szkoły mają osoby upoważnione i mogą przebywać jedynie w obecności osoby prowadzącej.
4. W archiwum zabronione jest palenie tytoniu, przechowywanie makulatury oraz materiałów zagrożenie pożarowe.
5. Drzwi do archiwum powinny spełniać wymagania, jak dla drzwi przeciwpożarowych i być zaopatrzone w dwa zamki patentowe.
6. Na drzwiach archiwum powinny być umieszczone napisy:
 - archiwum Szkoły
 - informacja o zakazie palenia papierosów i wchodzenia z otwartym ogniem
7. Pomieszczenie archiwum powinno być zabezpieczone przed włamaniem.

8. W archiwum nie można instalować elektrycznych, przenośnych urządzeń grzewczych z odkrytą spiralą.
9. W archiwum oprawy oświetlone powinny być zaopatrzone w szczelne klosze ochronne.
10. Pomieszczenie, w którym jest archiwum powinno być suche, zabezpieczone przed działaniem promieni słonecznych.
11. Pomieszczeniu archiwum powinno być wyposażone w:
 - Specjalistyczną szafę do przechowywania akt oraz dokumentacji zapisanej w formie elektronicznej
 - Szafy powinny być oznaczone kolejnymi numerami oraz zaopatrzone w wywieszki, jakie akta i z jakiego okresu znajdują się w danym segmencie
 - Gaśnicę proszkową, instrukcję postępowania w wypadku pożaru

VIII. POSTĘPOWANIE Z AKTAMI W WYPADKU LIKWIDACJI SZKOŁY

§11

1. W przypadku likwidacji Szkoły jej dotychczasowy dyrektor odpowiada za zabezpieczenie dokumentacji powstałej i zgromadzonej w toku jej działania.
2. W przypadku likwidacji Szkoły dokumentację przekazuje się organowi prowadzącemu.
3. Zasób archiwalny lub jego część przed przekazaniem musi być uporządkowany zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale III.

IX. PRZEPISY KOŃCOWE

§12

1. Bezpośredni nadzór nad archiwum Szkoły sprawuje dyrektor.
2. Nadzór i kontrolę zewnętrzną sprawuje archiwum państwowe w Lublinie.
3. Kontrolę wewnętrzną archiwum winien przeprowadzić raz w roku wyznaczony przez dyrektora Szkoły pracownik.
4. W przypadku zmiany pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum następuje komisyjne przekazanie zasobu archiwalnego.

.....Pieczęć Szkoły

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

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

.....,
.....
.....,
.....
.....,
.....
.....,
.....

Dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb. i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Przewodniczący Komisji

.....

Członkowie Komisji
(podpisy)

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

Zał.

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

.....Pieczęć Szkoły.....

Karta udostępnienia akt

.....data.....	
Karta udostępnienia akt nr	
Pieczęć Szkoły	Termin zwrotu akt(data).....
Proszę o udostępnienie – wypożyczenie* akt powstałych w(nazwa komórki organizacyjnej) z lat O znakach(podpis).....	
Zezwalam na udostępnienie – wypożyczenie* wyżej wymienionych akt(podpis dyrektora).....	

- Niepotrzebne skreślić

.....Pieczęć Szkoły.....

Protokół brakowania akt

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

.....,
.....
.....,
.....
.....,
.....
.....,
.....
.....

Dokonała w dniu20..... roku
brakowania akt i zakwalifikowała do zniszczenia do zniszczenia akta kategorii B
wymienione w dołączonym spisie zawierającym

..... pozycji o ciężarze około
..... kilogramów i
wnosi o przedstawienie tego protokołu do zatwierdzenia przez Archiwum
Państwowe.

Podpisy członków komisji:

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

.....miejsowość.....,data.....

.....Pieczęć Szkoły.....

Znak sprawy:

Powołanie komisji

Na podstawie §7 ust.2 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 167, poz.1375) powołuję z dniem 20 roku Komisję w składzie:

.....,
.....,
.....,
.....

Do sporządzania protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie.

.....pieczęć i podpis dyrektora

Wyrażenie zgody na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej

.....miejsowość.....,data.....

.....Pieczeń Szkoły

Znak sprawy:

Archiwum Państwowe w Lublinie

.....
.....
.....
.....(adres).....

Uprzejmie proszę o wyrażenie zgody na zniszczenie następującej dokumentacji niearchiwalnej:

.....
.....

Zniszczenia dokumentacji zamierzamy dokonać w (określić miesiąc)..... 20..... roku.

Komisja wewnętrzna szkoły oceniła ww. dokumentację, jako zbędną do dalszego przechowywania.

.....Pieczeń i podpis dyrektora

W załączeniu:

1. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej.
2. Spis dokumentacji niearchiwalnej.