

**INSTRUKCJA  
W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA  
SKŁADNICY AKT LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
W TARNOWIE PODGÓRNYM**

**SPIS TREŚCI:**

Rozdział 1	Przepisy ogólne
Rozdział 2	Organizacja i zadania składnicy akt
Rozdział 3	Lokal składnicy akt
Rozdział 4	Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt
Rozdział 5	Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji
Rozdział 6	Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt
Rozdział 7	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt
Rozdział 8	Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt
Rozdział 9	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
Rozdział 10	Przepisy końcowe
Rozdział 11	Postępowanie z dokumentacją w razie likwidacji Szkoły

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

**§1.** Instrukcja archiwalna, określając organizację, zadania i zakres działania składnicy Liceum Ogólnokształcącego w Tarnowie Podgórnym zwanej dalej „Szkołą” oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w składnicy akt, reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

**§2.**

1. Dokumentacja zgromadzona i przechowywana w składnicy akt musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest wykaz akt dla Szkoły, będący załącznikiem nr 1 do *Instrukcji kancelaryjnej Liceum Ogólnokształcącego w Tarnowie Podgórnym* zatwierdzony przez dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu.
3. Szkoła wytwarza wyłącznie dokumentację niearchiwalną.
4. Symbolem „B” oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:
  - 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego od daty jej wytworzenia po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb Szkoły oraz dla celów kontrolnych,
  - 2) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która jest niszczone po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do składnicy

akt, w porozumieniu z archiwistą zakładowym, na zasadach ustalonych z właściwym terytorialnie archiwum państwowym.

**§3.** W systemie kancelaryjnym obowiązującym Szkole dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:

- 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do składnicy akt, jak i środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w składnicy akt;
- 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w składnicy akt;
- 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
- 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 5) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja i zadania składnicy akt**

**§4.** Szkoła posiada jedną składnicę akt.

**§5.** Do zadań składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt na polecenie dyrektora Szkoły,
- 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 w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu.

**§6.** Zadania składnicy akt wykonuje pracownik wyznaczony przez dyrektora Szkoły, zwany dalej „archiwistą”.

## **Rozdział 3**

### **Lokal składnicy akt**

**§7.** Lokal składnicy akt Szkoły zapewnia warunki do realizacji zadań składnicy akt oraz zabezpiecza przechowywaną w nim dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności:

- 1) jest usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
- 2) jest suchy, równomiernie ogrzewany w ciągu roku;
- 3) posiada dobrą wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) jest zabezpieczony przed włamaniem poprzez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami;
- 5) jest zabezpieczony przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;

- 6) jest zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez brak okien bądź ich zasłonięcie;
- 7) zapewnia możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiada oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

#### **§8.**

1. Pomieszczenie magazynowe jest wyposażone w:
  - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne zabezpieczone przed korozją, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
  - 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
  - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza, w taki sposób, by w każdym pomieszczeniu magazynowym taki sprzęt się znajdował;
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1, polega na nadaniu unikatowego oznaczenia poszczególnym regałom i poszczególnym półkom w obrębie regału. Regały numerowane są liczbami rzymskimi od numeru jeden, przy czym każdy regał posiada odrębny numer. Półki w ramach każdego regału numerowane są liczbami arabskimi od numeru jeden.
3. W pomieszczeniu magazynowym:
  - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
  - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
  - 3) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
  - 4) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, tj. temperaturę 14-20 st. C oraz wilgotność 45-60%;
  - 5) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

### **Rozdział 4**

#### **Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt**

#### **§9.**

1. Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt wiąże się z jej uznaniem za część dokumentacji w składnicy akt.
2. Stanowiska pracy przekazują dokumentację do składnicy akt nie rzadziej niż co trzy lata.

#### **§10.**

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do składnicy akt powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust.1, powinien zawierać:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
    - b) imię, nazwisko i podpis dyrektora Szkoły,
    - c) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki;
  - 2) dla każdej pozycji spisu:
    - a) liczbę porządkową,

- b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
  - c) określenie typu nośnika,
  - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
  - e) numer seryjny nośnika, o ile występuje,
  - f) miejsce przechowywania,
  - g) datę zniszczenia bądź przekazania do Archiwum Państwowego.
3. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 2, sporządza się dla dokumentacji niearchiwalnej w dwóch egzemplarzach. Wzór spisu zdawczo odbiorczego stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.

## §11.

1. Przejmowanie dokumentacji na nośniku papierowym polega na jej przekazaniu do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
- 1) dla całego spisu:
    - a) nazwę podmiotu i stanowiska, przekazującą dokumentację,
    - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
    - c) imię, nazwisko i podpis dyrektora Szkoły,
    - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację;
  - 2) dla każdej pozycji spisu:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) część znaku sprawy, tj. oznaczenie Szkoły i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
    - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt poszerzonego o informacje o rodzaju dokumentacji (np. pismo, wniosek, skarga, umowa, opinia, notatka, itd.) występującej w tezcze,
    - d) roczne daty skrajne,
    - e) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
    - f) miejsce przechowywania,
    - g) datę zniszczenia bądź przekazania do Archiwum Państwowego.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1, sporządza się dla dokumentacji niearchiwalnej w dwóch egzemplarzach. Wzór spisu zdawczo odbiorczego stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji.

## §12.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę bądź inną osobę wyznaczoną przez dyrektora Szkoły.
2. Uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na:
- 1) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw;
  - 2) usunięciu kopii, wtórników pism oraz akt kat. Bc
  - 3) ułożeniu spraw zgodnie z kolejnością ze spisu spraw, a w ramach spraw chronologicznie,
  - 4) umieszczeniu dokumentacji w tekturowych okładkach;
  - 5) spęciu całości akt klipssem archiwizacyjnym
  - 6) opisaniu teczek aktowych zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji.

## Rozdział 5 Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji

## oraz prowadzenie jej ewidencji

§13. Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej archiwista kolejno:

- 1) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 2) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji), zawierającym co najmniej następujące elementy:
  - a) liczbę porządkową, stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
  - b) datę przekazania dokumentacji do składnicy akt,
  - c) nazwę podmiotu i stanowiska przekazującego dokumentację,
  - d) liczbę pozycji w spisie,
  - e) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 3) w lewym dolnym rogu odciska pieczęć przynależności akt do składnicy akt, której wzór stanowi **załącznik nr 8** do niniejszej instrukcji;
- 4) w obrębie pieczęci przynależności akt do składnicy akt nanosi sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczek w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym jeżeli teczka dzieli się na tomy, to nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczek, a jeżeli teczki włożono do pudła to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 5) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do zbioru spisów zdawczo-odbiorczych.

§14.

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa identyczne z zapisanymi na tych nośnikach.
2. Kopie powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeśli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
  - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
  - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
  - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

§15.

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej układa się w składnicy akt w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca.
2. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej, zgromadzona w składnicy akt, poddawana jest, w ramach profilaktyki, okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych okładek czy pudeł na nowe.

§16.

Archiwista prowadzi zbiór spisów zdawczo-odbiorczych na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych.

## **Rozdział 6**

### **Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt**

**§17.** 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.

**§18.**

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie dyrektora Szkoły komisja skontrolowa, składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolowej oraz jej skład osobowy ustala dyrektor Szkoły.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolowa sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
  - 1) wnioski w sprawie nieodnalezionej dokumentacji;
  - 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 i przeprowadzanie kwerend archiwalnych**

**§19.** Dokumentację na nośniku elektronicznym udostępnia się za pomocą komputera.

**§20.**

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępniania się na miejscu w składnicy akt, poprzez jej wypożyczenie lub w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.

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

**§22.**

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się na podstawie wniosku (karty udostępnienia akt) zawierającego co najmniej:
  - 1) datę;
  - 2) nazwę wnioskującego;
  - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej informacji:
    - a) o nazwie stanowiska, które dokumentację wytworzyło i zgromadziło lub przekazało,
    - b) dat skrajnych dokumentacji;
  - 4) informację o sposobie udostępnienia;
  - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
  - 6) w przypadku osób spoza podmiotu:
    - a) cel udostępnienia,

- b) uzasadnienie.
- 2. Wzór karty udostępnienia akt stanowi **załącznik nr 7** do niniejszej instrukcji.
- 3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza podmiotu wymagane jest zezwolenie dyrektora Szkoły lub osoby przez niego upoważnionej.

### §23.

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
  - 1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesylek i pism;
  - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
  - 3) nanoszenie na dokumentacji na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

### §24.

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
  - 1) datę sporządzenia;
  - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
  - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 2, dyrektor Szkoły zarządza postępowanie wyjaśniające.

§25. Archiwista odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza składnicy akt także daty zwrotu.

## **Rozdział 8**

### **Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt**

§26. W przypadku wznowienia sprawy na stanowisku, którego dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, archiwista na wniosek dyrektora Szkoły wycofuje ją z ewidencji składnicy akt i przekazuje temu stanowisku, które wznawia sprawę.

### §27.

1. Wycofanie dokumentacji z ewidencji składnicy akt polega na:
  - 1) przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której ujęta jest wycofywana dokumentacja, o dacie i numerze protokołu wycofania;
  - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt zawierającego co najmniej:
    - a) datę wycofania,
    - b) numer protokołu,
    - c) nazwę komórki organizacyjnej do której dokumentację wycofano,
    - d) tytułteczki aktowej lub tytuł sprawy
    - e) sygnaturę archiwalnąteczki aktowej, jeżeli wycofanie dotyczy dokumentacji w postaci niefizycznej.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z składnicy akt do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i dyrektor Szkoły.

## **Rozdział 9**

### **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

#### **§28.**

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania nie rzadziej niż co trzy lata.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji. Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie akt stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej instrukcji.
3. Spis podlega zaopiniowaniu pracownika, którego dokumentacja została wytypowana do brakowania.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, pracownicy mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez dyrektora Szkoły.

**§29.** Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, tj. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej kwalifikowania i klasyfikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych. Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej stanowi **załącznik nr 6** do niniejszej instrukcji

#### **§30.**

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez składnicę akt.

## **Rozdział 10**

### **Przepisy końcowe**

#### **§31.**

1. Na polecenie dyrektora Szkoły archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt.
2. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
  - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
  - 2) opis lokalu składnicy akt;
  - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
  - 4) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz ilość osób korzystających;
  - 5) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

## **Rozdział 11**

### **Postępowanie z dokumentacją w razie likwidacji Szkoły**

#### **§32**



1. W przypadku ustania działalności Szkoły dokumentację niearchiwalną przekazuje się jednostce organizacyjnej przejmujących zadania i funkcje Szkoły.
2. W przypadku braku następcy prawnego część dokumentacji przekazuje się do archiwum zakładowego organu założycielskiego (Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne), część organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

Załącznik nr 1

-----  
nazwa placówki

**SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH nr \_\_\_\_\_**  
( kolejny nr wg wykazu spisów zdawczo-odbiorczych)

<b>Lp.</b>	<b>Oznaczenie nośnika</b>	<b>Określenie typu nośnika</b>	<b>Znak sprawy/symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik</b>	<b>Nr seryjny nośnika</b>	<b>Miejsce przechowywania</b>	<b>Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego</b>

Przekazujący akta

Dyrektor Szkoły

Przyjmujący akta

-----

-----

-----

Załącznik nr 2

-----  
nazwa placówki

**SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT nr \_\_\_\_**  
(kolejny nr wg wykazu spisów zdawczo-odbiorczych)

<b>Lp.</b>	<b>Znak teczki</b>	<b>Tytuł teczki</b>	<b>Daty skrajne od – do</b>	<b>Kategoria akt</b>	<b>Liczba teczek</b>	<b>Miejsce przechowywania akt</b>	<b>Data zniszczenie lub przekazania do archiwum państwowego</b>
<i>Liczba porządkowa</i>	<i>Symbol literowy Szkoły wraz z symbolem JRWA</i>	<i>Tytuł teczki wraz z hasłem klasyfikacyjnym</i>	<i>Data początkowa i końcowa postępowania</i>	<i>Kategoria akt z JRWA</i>	<i>Ilość teczek zgodnie ze stanem faktycznym</i>		

Przekazujący akta

Dyrektor Szkoły

Przyjmujący akta

-----

-----

-----

**Załącznik nr 3**  
**Wzór opisu teczki**

**B -**

-----  
**ZNAK TECZKI**  
(symbol literowy Szkoły  
+ symbol klasyfikacyjny)

**KATEGORIA ARCHIWALNA**

-----  
*placówka*

-----  
**TYTUŁ TECZKI**  
(hasło klasyfikacyjne+ewentualny podtytuł)

-----  
**ROCZNE DATY SKRAJNE**





## Załącznik nr 6

Liceum Ogólnokształcące w Tarnowie Podgórnym

Tarnowo Podgórne, \_ \_ \_ \_ \_

\_\_\_\_\_  
(nazwa i adres placówki)

### Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości \_ \_ \_ mb/teczek i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych placówki, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(podpisy)

załączniki:

\_\_\_\_\_ kart spisu

\_\_\_\_\_ pozycji spisu

**KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT NR \_\_\_\_\_**

Proszę o udostępnienie/wypożyczenie na okres \_\_\_\_\_ akt  
o sygnaturze \_\_\_\_\_ wytworzonych w latach \_\_\_\_\_  
pod tytułem \_\_\_\_\_  
w celu \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(podpis osoby wypożyczającej akta)

---

Potwierdzam odbiór \_\_\_\_\_ teczek zamówionej dokumentacji.

\_\_\_\_\_  
(podpis osoby wypożyczającej akta)

---

Potwierdzam odbiór \_\_\_\_\_ teczek zwracanej dokumentacji.

Uwagi \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(podpis archiwisty)



**Załącznik nr 8**

**Wzór pieczęci przynależności akt do składnicy akt**

<i>Liceum Ogólnokształcące w Tarnowie Podgórnym</i> <b>SKŁADNICA AKT</b>	
<b>Sygnatura archiwalna</b>	_____
<b>Magazyn</b>	_____
<b>Regał</b>	_____
<b>Półka</b>	_____