

Załącznik nr 3 do Zarządzenia
Nr 18/2014/2015
z dnia 23.06.2015

Instrukcja o organizacji i zakresie działania
składnicy akt
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sejnach

Sejny, dn. 29.05.2015 r.

Spis treści:

Rozdz. 1	Przedmiot i zakres instrukcji	3
Rozdz. 2	Organizacja i zakres działania składnicy akt	3
Rozdz. 3	Obsada składnicy akt	4
Rozdz. 4	Lokal składnicy akt	4
Rozdz. 5	Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt	6
Rozdz. 6	Przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji	6
Rozdz. 7	Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy akt	7
Rozdz. 8	Udostępnianie dokumentacji w składnicy akt.....	8
Rozdz. 9	Wycofanie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.....	9
Rozdz. 10	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w składnicy akt.....	9
Rozdz. 11	Sprawozdawczość składnicy akt.....	10

Rozdział 1

Przedmiot i zakres instrukcji.

§ 1

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sejnach, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt oraz postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1) archiwista | pracownika Poradni realizującego zadania składnicy akt; |
| 2) składnica akt | składnica akt Poradni |
| 3) Dyrektor | Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sejnach lub osobę przez niego upoważnioną; |
| 4) nośnik informatyczny | dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w postaci elektronicznej treść dokumentu, pisma; |
| 5) system tradycyjny | system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci; |
| 6) teczka aktowa | materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej; |
| 7) wykaz akt | jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną; |

§ 3

Dokumentacja przekazywana do składnicy akt i w nim przechowywana musi uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. W magazynie składnicy akt przechowuje się dokumentację własną.

Rozdział 2

Organizacja i zakres działania składnicy akt

§ 4

1. W Poradni działa jedna składnica akt.
2. Do zakresu działania składnicy akt należy:
 - 1) przejmowanie:
 - a) dokumentacji spraw zakończonych od poszczególnych prowadzących sprawy,
 - b) informatycznych nośników danych, przekazywanych ze składów informatycznych nośników danych,

- c) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- d) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- e) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- f) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- g) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia spraw;
- h) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwania w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- i) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w komisyjnym jej brakowaniu;
- j) doradzanie prowadzącym sprawy w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, w jaki sposób dokumentowanie załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało.

Rozdział 3

Obsada składnicy akt

§ 5

Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań składnicy akt, o których mowa w § 4. Liczba pracowników składnicy akt musi umożliwiać sprawną realizację zadań składnicy akt. W przypadku zatrudnienia w składnicy akt co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace składnicy akt.

§ 6

Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną.

Archiwista powinien znać systemy kancelaryjne, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Poradni.

Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy, rękawiczki bawełniane, maseczki z filtrem, itp.).

Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

§ 7

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, w przypadku gdy był on tylko jeden, lub osoby koordynującej pracę składnicy akt, gdy było co najmniej dwóch archiwistów, przekazanie składnicy akt nowemu archiwście lub osobie koordynującej, odbywa się protokolarnie.

Rozdział 4

Lokal składnicy akt

§ 8

Na lokal składnicy akt składają się pomieszczenia Poradni pełniące funkcje magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia biurowe, umożliwiające pracę archiwście i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.

§ 9

1. Magazyny składnicy akt powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności pomieszczenia te powinny:

- 1) być usytuowane na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
- 2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem poprzez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przedstawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 10

1. Magazyny składnicy akt wyposaża się w:
 - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadłe do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, 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;
 - 4) podręczny sprzęt gaśniczy;
 - 5) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W magazynach składnicy akt:
 - 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 rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
 - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
 - 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać oświetlenia o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
 - 5) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
 - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury;
 - 7) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
 - 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 11

Wstęp do lokalu składnicy akt jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt

§ 12

1. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Prowadzący sprawy przekazują dokumentację do składnicy akt według ustalonego harmonogramu.
3. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Akta przed przekazaniem przegląda, porządkuje oraz ewidencjonuje prowadzący sprawę, co weryfikuje archiwista.

§ 13

1. Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić Dyrektora.

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 14

1. Przejęte od prowadzących sprawy spisy zdawczo – odbiorcze archiwista rejestruje w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych oraz:
 - 1) na spisie zdawczo-odbiorczym nanosi w prawym górnym rogu numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
 - 2) na teczkę aktowej nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczek w spisie, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczek, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
 - 3) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w składnicy akt;
 - 4) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 15.

§ 15

1. Archiwista prowadzi zbiór spisów zdawczo-odbiorczych składający się z drugich egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych.
2. Pierwsze egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych archiwista po podpisaniu przekazuje prowadzącym sprawę przekazującym dokumentację.

§ 16

1. Dokumentację układa się w składnicy akt w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w magazynie, przy czym odrębnie przechowuje się:
 - 1) akta osobowe i listy płac;
 - 2) dokumentację kategorii B25;
 - 3) dokumentację techniczną;
 - 4) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

§ 17

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych ze składu informatycznych nośników danych i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa 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. Jeżeli 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.

§ 18

1. Dokumentacja zgromadzona w składnicy akt jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Poradnia poddaje na własny koszt konserwacji uszkodzoną lub częściowo zniszczoną dokumentację.

Rozdział 7

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy akt

§ 19

1. 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.

§ 20

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora, komisja skontrolowa, składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolowej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolowa sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w składnicy akt;
 - 3) podpisy członków komisji.

§ 21

Do porządkowania przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§ 22

1. Dokumentację udostępnia się na miejscu w składnicy akt, wypożyczając ją lub wykonując jej kopię.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.
3. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczane jedynie za pisemną zgodą Dyrektora.

§23

Nie wolno wypożyczać poza składnicę akt dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazujących prowadzących sprawy oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

§24

1. Udostępnianie dokumentacji, przechowywanej w składnicy akt, odbywa się na podstawie karty udostępniania dla pracowników Poradni i na podstawie wniosku dla osób spoza Poradni.
2. Kartę udostępniania do niniejszej instrukcji, wypełnia pracownik Poradni i zatwierdza Dyrektor albo osoba upoważniona do wykonywania jego zadań.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę;
 - 2) nazwę wnioskującego;
 - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania;
 - 4) informację o sposobie udostępnienia;
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) cel udostępnienia;
 - 7) uzasadnienie.
4. Udostępnienie przez archiwistę dokumentacji lub informacji w niej zawartych osobom spoza Poradni wymaga pisemnej zgody Dyrektora poradni .

§25

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

§26

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnianiem dokumentacji oraz po jej zwrocie.
2. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczanej dokumentacji archiwista sporządza protokół.
3. Protokół, o którym mowa w § 25 ust. 2, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi

przechowuje się w składnicy akt, wraz z pierwotną ewidencją, trzeci przekazuje się Dyrektorowi, celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

§27

1. Archiwista w miejsce wyjętych teczek aktowych umieszcza na półkach zakładkę zawierającą sygnaturę akt, datę wypożyczenia i termin zwrotu.
2. Karty udostępniania przechowuje się w kolejności numerów w oddzielnej teście.

Rozdział 9

Wycofanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

§28

W przypadku wznowienia sprawy przez prowadzącego sprawę, którego dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, archiwista na wniosek prowadzącego sprawę wycofuje ją ze składnicy akt i przekazuje temu prowadzącemu sprawę.

§29

1. Wycofanie dokumentacji ze składnicy akt polega na:
 - 1) umieszczeniu przy danej pozycji spisu zdawczo – odbiorczego, w której ujęta jest wycofywana dokumentacja, informacji o dacie i numerze protokołu wycofania;
 - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt.
2. W trakcie przekazywana wycofywanej dokumentacji ze składnicy akt, protokół podpisują archiwista i prowadzący sprawę.
3. Protokół wycofania przechowuje się w składnicy akt, wraz z pierwotną ewidencją.

Rozdział 10

Brakowanie i przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia

§ 30

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne wydzielanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. Wydzielenia dokumentacji dokonuje się komisyjnie. Komisję powołuje Dyrektor, a w jej skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor - jako przewodniczący komisji;
 - 2) prowadzący sprawę, których akta podlegają wybrakowaniu;
 - 3) archiwista.
3. Do zadań komisji należy zakwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, względnie ustalenie innego okresu przechowywania, oraz sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej.
4. Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej i spisy dokumentacji niearchiwalnej podpisują wszyscy członkowie komisji.
5. Komisja nie może skrócić okresu przechowywania akt przewidzianego w wykazie akt, może natomiast wydłużyć termin ich przechowywania.
6. Jeden egzemplarz protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia przesyłany jest przy wniosku Dyrektora do właściwego miejscowo Archiwum Państwowego w celu uzyskania zgody na zniszczenie akt.
7. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez składnicę akt.

§ 31

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
2. Dokumentację niearchiwalną, która podlega brakowaniu w ramach uzyskanej zgody należy zniszczyć fizycznie w sposób uniemożliwiający osobom niepowołanym odtworzenie informacji zawartych w dokumentacji.

Rozdział 11

Sprawozdawczość składnicy akt

§ 32

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie jest przekazywane Dyrektorowi.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
 - 2) opis lokalu składnicy akt;
 - 3) ogólną ilość dokumentacji;
 - 4) ilość dokumentacji przejętej od poszczególnych prowadzących sprawy;
 - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - 6) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

Załącznik nr 1

Warunki wilgotności i temperatury
w pomieszczeniach magazynowych składnicy akt

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	maks		min.	maks	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
2.a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2.b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2.c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna

[illegible]

Załącznik nr 3

Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna	Karta udostępniania akt nr **)	
Data**)	..**)
2..... r.	T e r m i n z w r o t u a k t	

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych
w z lat o znakach
..... i
upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *)
Pana (Panią *)

.....
Podpis

Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych
wyżej akt.
Data i podpis

*) Zbędne skreślić *) Wypełnia składnica akt

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie
akt-tomów kart

Data: / 20 Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....	Akta zwrócono do składnicy
.....	dn. / 20
Podpis oddającego	Podpis odbierającego

Załącznik nr 4

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia20.....r. w sprawie: 1/ zaginięcia, 2/ uszkodzenia, 3/
braków wypożyczonych akt ze składnicy akt
(nazwa Szkoły/ Zespołu Szkół*)

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

przez.....
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

1/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu, a

mianowicie.....

.....

.....

.....

3/ mają niżej wymienione braki, stwierdzone przy odbiorze
akt.....

.....

.....

.....

.....

Dnia.....20.....r.

Archiwista

.....

/podpis/

Wypożyczający akt

.....

/podpis/

Bezpośredni zwierzchnik

wypożyczającego akta

.....

/podpis/

UWAGA: 1/2/3/ niepotrzebne skreślić

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna

wycofania akt z ewidencji składnicy akt
w związku z ponownym wszczęciem sprawy w jednostce organizacyjnej
sporządzony dnia.....20..... r.

.....

wycofuje się z ewidencji składnicy akt następujące teczki spraw zakończonych (podać znak teczki, tytuł teczki, sygnaturę archiwalną:):.....

Dnia.....20.....r.

.....
/podpis/

.....
/podpis/

/podpis/

Załącznik nr 6

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna

Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

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

Załącznik nr 7

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna

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 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 lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji
Członkowie Komisji
(podpisy)

.....

Załącznik:

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