INSTRUKCJA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Zespołu Szkół Leśnych w Lesku

1. Postanowienia ogólne

Instrukcja określa zasady organizacji, funkcjonowania i prowadzenia archiwum zakładowego w Zespole Szkół Leśnych w Lesku w tym przyjmowania, ewidencjonowania, przechowywania, udostępniania oraz brakowania dokumentacji powstającej w toku działalności szkoły.

Archiwum zakładowe działa na podstawie:

- ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- instrukcji kancelaryjnej,
- Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA),
- niniejszej instrukcji.

2. Zakres działania archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje:

- dokumentację spraw zakończonych,
- dokumentację kategorii **A** (wieczystą),
- dokumentację kategorii **B** (czasową),
- dokumentację elektroniczną przekazaną zgodnie z zasadami archiwizacji.

Archiwum nie przechowuje akt spraw niezakończonych.

3. Odpowiedzialność

- Za funkcjonowanie archiwum zakładowego odpowiada **dyrektor szkoły**.
- Bezpośrednie prowadzenie archiwum powierza się pracownikowi sekretariatu.
- Pracownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za:
    - prawidłowe prowadzenie teczek aktowych,
    - przekazywanie dokumentacji zgodnie z JRWA,
    - terminowe przekazywanie akt do archiwum.

4. Przyjmowanie dokumentacji do archiwum

4.1. Warunki przekazania

Dokumentacja może zostać przekazana do archiwum, jeśli:

- sprawa została zakończona,
- dokumenty są uporządkowane,
- teczki są opisane zgodnie z JRWA,
- sporządzono spis zdawczo-odbiorczy.

4.2. Zasady porządkowania dokumentów

Przed przekazaniem dokumentacji pracownik:

- układa dokumenty chronologicznie,
- usuwa duplikaty i kopie robocze,
- numeruje strony w teczkach kategorii A,
- opisuje teczkę:
    - nazwa jednostki,
    - symbol JRWA,
    - tytuł teczki,
    - daty skrajne,
    - kategoria archiwalna,
    - numer tomu (jeśli dotyczy).

4.3. Spis zdawczo-odbiorczy

Każde przekazanie dokumentów odbywa się na podstawie spisu zawierającego:

- numer spisu,
- symbol JRWA,
- tytuł teczki,
- daty skrajne,
- kategorię archiwalną,
- liczbę jednostek archiwalnych.

Spis sporządza pracownik przekazujący, a archiwista potwierdza odbiór podpisem.

5. Ewidencja dokumentacji w archiwum

Archiwum prowadzi:

- **rejestr spisów zdawczo-odbiorczych**,
- **ewidencję dokumentacji kategorii A**,
- **ewidencję dokumentacji kategorii B**,
- **ewidencję udostępniania akt**,
- **ewidencję brakowania dokumentów**.

Każda teczka otrzymuje numer archiwalny zgodny z rejestrem.

6. Przechowywanie dokumentacji

6.1. Warunki przechowywania

Dokumenty przechowuje się:

- w pomieszczeniu zabezpieczonym przed dostępem osób nieupoważnionych,
- w szafach zamykanych na klucz,
- w warunkach zapewniających ochronę przed wilgocią, światłem i uszkodzeniami.

6.2. Okresy przechowywania

- Dokumenty kategorii **A** – przechowywane wieczyście.
- Dokumenty kategorii **B** – przechowywane przez okres wskazany w JRWA (np. B5 – 5 lat, B10 – 10 lat).

Okres przechowywania liczy się od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy.

7. Udostępnianie dokumentacji

Dokumenty mogą być udostępniane:

- pracownikom szkoły – w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków,
- organom kontrolnym – na podstawie upoważnienia,
- innym podmiotom – zgodnie z przepisami o ochronie danych.

Zasady udostępniania:

- akta udostępnia się wyłącznie na miejscu lub za pokwitowaniem,
- odnotowuje się datę, nazwisko osoby pobierającej i zwracającej,
- dokumenty kategorii A udostępnia się wyłącznie w wyjątkowych przypadkach.

8. Brakowanie dokumentacji

Brakowanie dokumentów odbywa się zgodnie z procedurą brakowania dokumentów stanowiącą załącznik nr 1 do instrukcji obiegu dokumentów.

Najważniejsze zasady:

- brakowaniu podlega wyłącznie dokumentacja kategorii B,
- dokumenty typuje archiwista,
- sporządza się spis dokumentów przeznaczonych do brakowania,
- dyrektor zatwierdza spis,
- dokumenty niszczy się w sposób uniemożliwiający odczytanie danych,
- sporządza się protokół brakowania.

9. Dokumentacja elektroniczna

Dokumenty elektroniczne przechowuje się:

- w uporządkowanej strukturze folderów zgodnej z JRWA,
- w formatach trwałych (PDF, JPG, DOCX, XLSX),
- z zapewnieniem kopii zapasowych.

Przekazanie dokumentacji elektronicznej do archiwum odbywa się poprzez:

- spis zdawczo-odbiorczy,
- przekazanie plików na nośniku lub do wyznaczonego repozytorium.
-

10. Kontrola i nadzór

Dyrektor szkoły sprawuje nadzór nad:

- prawidłowością prowadzenia archiwum,
- zgodnością z JRWA,
- terminowością brakowania dokumentów,
- warunkami przechowywania akt.

Archiwum może być kontrolowane przez archiwa państwowe oraz organy nadzoru.

11. Postanowienia końcowe

- Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników szkoły.
- Zmiany wprowadza dyrektor w formie zarządzenia.
- Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zatwierdzam:
DYREKTOR
Zespołu Szkół Leśnych w Lesku
mgr Jadwiga Szylak
.....