

**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
IM. WŁADYSŁAWA STANISŁAWA REYMONTA W MASZEWIE DUŻYM  
z dnia 18 lutego 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia do stosowania wzorów i formularzy niezbędnych do prowadzenia czynności kancelaryjno – archiwalnych**

*Na podstawie art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2018 r. poz. 217, 357, 398, 650 oraz z 2019 r. poz. 55) i rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246) zarządza się, co następuje:*

**§ 1.** Wprowadza się do stosowania następujące wzory druków i formularzy niezbędnych do prowadzenia czynności kancelaryjno – archiwalnych w Szkole Podstawowej im. Władysława Stanisława Reymonta w Maszewie Dużym:

1. Spis spraw w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wzór opisu teczki aktowej w brzmieniu załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Spis zdawczo - odbiorczy w brzmieniu załącznika nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Spis zdawczo - odbiorczy akt osobowych w brzmieniu załącznika nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych w brzmieniu załącznika nr 5 do niniejszego zarządzenia.
6. Karta udostępniania akt ze składnicy akt w brzmieniu załącznika nr 6 do niniejszego zarządzenia.
7. Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie w brzmieniu załącznika nr 7 do niniejszego zarządzenia.
8. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej w brzmieniu załącznika nr 8 do niniejszego zarządzenia.
9. Protokół potwierdzenia zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej w brzmieniu załącznika nr 9 do niniejszego zarządzenia.
10. Spis zdawczo – odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego w brzmieniu załącznika nr 10 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

(symbol literowy  
komórki organizacyjnej  
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

(kategoria archiwalna)

tytuł teczki  
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

rok założenia teczki

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

(sygnatura archiwalna,  
tzn. nr spisu/nr pozycji na spisie)

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Nr 4/2019  
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Wł. St. Reymonta  
w Maszewie Dużym z dnia 18.02.2019 r.

.....  
(nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo – odbiorczy akt nr .....**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy akt	Data zniszczenia akt lub przekazania do Archiwum Państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8





Strona 1

<b>Karta udostępnienia akt nr .....</b>	
..... pieczęć komórki organizacyjnej	.....
data .....	Termin zwrotu akt **)
Proszę o udostępnienie*) – wypożyczenie*) akt powstałych w komórce organizacyjnej ..... z lat ..... o znakach ..... i upoważniam do ich wykorzystania*) – odbioru*) p. .... <div style="text-align: center;">(imię i nazwisko)</div> <div style="text-align: right;">..... data i podpis</div>	
Zezwalam na udostępnienie*) – wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt <div style="text-align: right;">..... data i podpis</div>	

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) wypełnia składnica akt

Strona 2

<b>Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt – tomów .....kart .....</b>		
Data.....		Podpis.....
Adnotacje o zwrocie akt:		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
..... podpis oddającego	Akta zwrócono do składnicy akt dn. ....	..... podpis odbierającego

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**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



### **Protokół potwierdzenia zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej**

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

- 1.
- 2.
- 3.

przeprowadziła w dniach ..... selekcję akt i zakwalifikowała do zniszczenia dokumentację niearchiwalną wymienioną w załączonym spisie, zawierającym ..... pozycji.

Zniszczenia ww. dokumentacji dokonano komisyjnie w dniu .....

Podpisy członków Komisji

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....

Załącznik nr 9  
do Zarządzenia Nr 4/2019  
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Wł. St. Reymonta  
w Maszewie Dużym z dnia 18.02.2019 r.

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**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

.....  
(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej  
posiadającej materiały archiwalne podlegające  
przekazaniu do archiwum państwowego)

..... dnia .....  
(miejscowość)

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr .....**

materiałów archiwalnych .....

(określenie rodzaju materiałów archiwalnych)

z lat ..... przekazywanych do Archiwum Państwowego w .....

wytworzonych przez: .....

(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, która wytworzyła materiały archiwalne)

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki archiwalnej	Daty skrajne	Ilość stron	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Spis zawiera ..... jednostek archiwalnych.

.....  
(podpis odbierającego materiały archiwalne)

.....  
(podpis przekazującego materiały archiwalne)