

Tarnowskie Góry, dn. 02.01.2018r.

**ZARZĄDZENIE NR 1/2018**  
**Dyrektora**  
**Powiatowego**  
**Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty**  
**w Tarnowskich Górach**

**Z DNIA 2 STYCZNIA 2018 ROKU**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji Organizacji i Zakresu  
Działania Składnicy Akt, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt dla Powiatowego Zespołu  
Obsługi Finansowej w Tarnowskich Górach**

**§ 1**

Z dniem 02.01.2018r. wprowadza się warunkowo do czasu zatwierdzenia przez Archiwum Państwowe w Katowicach, Instrukcję Kancelaryjną, Instrukcję Organizacji i Zakresu Działania Składnicy Akt, Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt w Powiatowym Zespole Obsługi Finansowej w Tarnowskich Górach.

**§ 2**

Instrukcja Kancelaryjna, Instrukcja Organizacji i Zakresu Działania Składnicy Akt, Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt stanowią Załączniki do niniejszego Zarządzenia i określają sposób obiegu dokumentów w Powiatowym Zespole Obsługi Finansowej Oświaty.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2012 z dnia 02.01.2012r.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Zespołu Obsługi  
Finansowej Oświaty  
  
mgr Karina Borowiec

**INSTRUKCJA**

**W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA SKŁADNICY AKT  
w Powiatowym Zespole Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach**

*Instrukcja organizacji i zakresu działania składnicy akt w Powiatowym Zespole Obsługi  
Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach*

SPIS TREŚCI:

1. Przepisy ogólne.
2. Organizacja i zadania składnicy akt.
3. Obsada składnicy akt.
4. Lokal składnicy akt.
5. Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt.
6. Przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
7. Przeprowadzania skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy akt.
8. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.
9. Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt.
10. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
11. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
12. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej bądź jednostki organizacyjnej.



## ROZDZIAŁ 1

### Przepisy ogólne

#### § 1.

Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt w Powiatowym Zespole Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach, zwanym dalej „PZOFO” oraz postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

#### § 2.

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- |   |  |
|---|--|
| 1) <b>archiwista</b>                            | – pracownika lub pracowników realizujących zadania składnicy akt;  |
| 2) <b>składnica akt</b>                         | – składnica akt PZOFO  |
| 3) <b>informatyczny nośnik danych</b>           | – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej                    |
| 4) <b>kierownik komórki organizacyjnej</b>      | – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;                    |
| 5) <b>komórka organizacyjna</b>                 | – wydzieloną organizacyjnie komórkę PZOFO  |
| 6) <b>skład informatycznych nośników danych</b> | – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej; |
| 7) <b>teczka aktowa</b>                         | – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;                     |
| 8) <b>wykaz akt</b>                             | – jednolity rzeczowy wykaz akt.  |

#### § 3.

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

**§ 4.**

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
  - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do składnicy akt, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania 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 lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
  - 5) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
  - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione,
  - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobie po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.

**ROZDZIAŁ 2**

**Organizacja i zadania składnicy akt**

**§ 5.**

1. W PZOFO działa jedna składnica akt.
2. W składnicy akt gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych PZOFO oraz dokumentację odziedziczoną.

**§ 6.**

Do zadań składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 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;



- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 10) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

### ROZDZIAŁ 3

#### Obsada składnicy akt

##### § 7.

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań składnicy akt, o których mowa w § 6.
2. W PZOFO funkcję archiwisty pełni pracownik zatrudniony w kancelarii PZOFO.

##### § 8.

1. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w PZOFO.
2. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

### ROZDZIAŁ 4

#### Lokal składnicy akt

##### § 10.

Na lokal składnicy akt składa się pomieszczenie na parterze budynku, w którym przechowuje się dokumentację. Składnica akt spełnia wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.

##### § 11.

Składnica akt powinna zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności magazyn ten powinien:

- 1) być usytuowany w pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;
- 2) być suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) być zabezpieczony przed włamaniem, przed pożarem oraz wyposażony w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 4) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych;
- 5) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;

**§ 12.**

1. Składnicę akt wyposaża się w:
  - 1) ponumerowane szafy metalowe, zabezpieczone przed korozją o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
  - 2) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
  - 3) podręczny sprzęt gaśniczy;
2. W 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) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
  - 5) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury;
  - 6) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

**§ 13.**

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

**ROZDZIAŁ 5**

**Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt.**

**§ 14.**

1. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt następuje w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Uporządkowanie akt polega na prawidłowym ułożeniu dokumentów wewnątrz teczek, opisie teczek, sporządzeniu ewidencji oraz technicznym zabezpieczeniu przed zniszczeniem.
3. Opisanie teczek polega na zamieszczeniu na wierzchniej stronie:
  - nazwy jednostki i nazwy komórki organizacyjnej, w której akta powstały,
  - symbolu klasyfikującego według rzeczowego wykazu akt,
  - nazwy placówki, której akta dotyczą (w przypadku przekazywania dokumentów księgowo – płacowych);
  - dat końcowych;
  - kategorii archiwalnej;



4. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt według ustalonego z archiwistą terminarza.
5. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt (Załącznik nr 1). Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

#### § 15.

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze, zawierają braki lub błędy;
  - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

### ROZDZIAŁ 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

#### § 16.

Po przejęciu dokumentacji w postaci nonelektronicznej lub informatycznych nośników danych archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych;
- 2) nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego, przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w składnicy akt.

#### § 17.

1. Archiwista prowadzi wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (Załącznik nr 3).

#### § 18.

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu 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 przez 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.

#### § 19.

1. Dokumentację w składnicy akt układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tej składnicy, przy czym odrębnie przechowuje się:
  - 1) materiały archiwalne;
  - 2) akta osobowe;
  - 3) listy płac,
  - 4) dokumentację techniczną;
  - 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.
2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się dodatkowo w pudełkach archiwalnych, wykonanych z tektury litej bezkwasowej.

#### § 20.

1. Dokumentacja, zgromadzona w składnicy akt, jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

#### § 21.

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w składnicy akt włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób Dyrektor PZOFO powiadamia także właściwe archiwum państwowe.

### ROZDZIAŁ 7

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

#### § 22.

Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w składnicy akt;

*Instrukcja organizacji i zakresu działania składnicy akt w Powiatowym Zespole Obsługi  
Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach*

- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych, a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

**§ 23.**

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora PZOFO lub na wniosek dyrektora archiwum państwowego, komisja skontrolowa, składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolowej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor PZOFO.
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.

**§ 24.**

Do porządkowania zgromadzonej w składnicy akt dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

**ROZDZIAŁ 8**

**Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt**

**§ 25.**

1. Dokumentację udostępnia się:
  - 1) na miejscu w składnicy akt lub
  - 2) przez jej wypożyczenie lub
  - 3) w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.

**§ 26.**

Nie wolno wypożyczać poza składnicę akt dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą je komórkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.



**§ 27.**

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się na podstawie wniosku (Załącznik nr 2) zawierającego:
  - 1) datę;
  - 2) nazwę wnioskującego;
  - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
    - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
    - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
    - c) dat skrajnych dokumentacji;
  - 4) informację o sposobie udostępnienia;
  - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
  - 6) w przypadku osób spoza PZOFO
    - a) cel udostępnienia,
    - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom PZOFO jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do składnicy akt. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor PZOFO.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza PZOFO jest wymagane zezwolenie Dyrektora PZOFO.

**§ 28.**

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

**§ 29.**

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
  - 1) datę sporządzenia,
  - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta,
  - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.



3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się składnicy akt, w przeznaczonej na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

#### § 30.

Archiwista w przyjęty w PZOFO sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza archiwum zakładowe – także daty zwrotu do składnicy akt.

### ROZDZIAŁ 9

#### Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

#### § 31.

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją ze składnicy akt i przekazuje do tej komórki.

#### § 32.

1. Wycofanie dokumentacji ze składnicy akt polega na:
  - 1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja;
  - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt zawierającego:
    - a) datę wycofania,
    - b) numer protokołu,
    - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
    - d) tytuł teczki aktowej oraz tytuł sprawy,
    - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji ze składnicy akt do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

### ROZDZIAŁ 10

#### Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

#### § 33.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji, zgodnie ze wzorem wynikającym z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.



3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor PZOFO.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

**§ 34.**

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

**§ 35.**

Przed przekazaniem dokumentacji do wybrakowania należy wyłączyć z niej:

- 1) wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku ( w szczególności teczki, spinacze, itp.);
- 2) wszystko co utrudnia przerób makulatury na masę papierową (w szczególności części metalowe, plastikowe itp.).

**§ 36.**

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe miejscowo archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do:

- 1) jej uporządkowania;
- 2) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

**§ 37.**

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 Kancelarię.

**ROZDZIAŁ 11**

**Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego**

**§ 38.**

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

**§ 39.**

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów.

*Instrukcja organizacji i zakresu działania składnicy akt w Powiatowym Zespole Obsługi  
Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach*

2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego przechowywana jest przez składnicę akt.

ROZDZIAŁ 12

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej bądź jednostki organizacyjnej


§ 40.

1. W przypadku ustania działalności jednostki materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego, z tym, że materiały archiwalne, dla których nie upłynął 25-letni okres od ich wytworzenia, a które są niezbędne do działalności organu lub jednostki organizacyjnej przejmującej zadania, przekazuje się temu organowi lub jednostce.
2. Dokumentację niearchiwalną przekazuje się organowi lub jednostce organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje organu lub jednostki organizacyjnej, której działalność ustała.

DZIAŁ 13

Nadzór i kontrola składnicy akt

1. Kontrolę składnicy akt przeprowadzają osoby upoważnione przez Dyrektora PZOFO, któremu przydzielono funkcje archiwisty.
2. Nadzór i kontrolę zewnętrzną sprawują przedstawiciele właściwego Archiwum Państwowego.

DYREKTOR  
Powiatowego Zespołu Obsługi  
Finansowej Oświaty  
  
mgr Karina Borowiec