

## **Rozdział 7**

# **Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt**

### **§ 20.**

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się na miejscu w składnicy akt, przez 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 zawierającego co najmniej:
  - 1) datę;
  - 2) nazwę wnioskującego;
  - 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
    - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
    - b) dat skrajnych dokumentacji;
  - 4) informację o sposobie udostępnienia;
  - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
  - 6) w przypadku osób spoza jednostki:
    - a) cel udostępnienia,
    - b) uzasadnienie.

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom jednostki jest wymagana zgoda dyrektora szkoły, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do składnicy akt.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza jednostki jest wymagane zezwolenie dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej.

### **§ 23.**

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, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym, bez wiedzy pracownika prowadzącego składnicę akt;
  - 3) nanoszenie na dokumentacji na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

### **§ 24.**

1. Pracownik prowadzący składnicę akt SP-9 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 pracownik prowadzący składnicę akt 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, kierownik jednostki - dyrektor SP-9 zarządza postępowanie wyjaśniające.

### **§ 25.**

Pracownik prowadzący składnicę akt SP-9 w rejestrze odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza składnicę akt także daty zwrotu do składnic