

[TEKST UJEDNOLICONY]

**ZARZĄDZENIE NR 4/2023**  
**Kanclerza Akademii Pedagogiki Specjalnej**  
**im. Marii Grzegorzewskiej**  
**z dnia 4 lipca 2023 r.**

**w sprawie przeprowadzenia skontrum dokumentacji w Archiwum Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej**

Na podstawie § 23 ust.1 i 2 Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Akademii Pedagogiki Specjalnej, stanowiącej załącznik nr 4 do Zarządzenia Rektora nr 409/2022 zmieniającego zarządzenie nr 53/2020 Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z dnia 21.10.2020 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, w zw. § 18 ust.1 pkt 6,9 i 11 Regulaminu Organizacyjnego APS ,którego tekst jednolity stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 392/2022 Rektora APS z dnia 30 września 2022 r. zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Powołuję Komisję do przeprowadzenia skontrum dokumentacji znajdującej się w Archiwum Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, w skład której wchodzi:
  - 1) Jolanta Boguszevska - przewodnicząca Komisji,
  - 2) Anita Biardzka-Melion - członek Komisji.
2. Komisja skontrolowa ulega rozwiązaniu po sporządzeniu protokołu i jego przyjęciu przez Kanclerza APS.

## § 2

Komisja skontrolna przeprowadzi skontrolum w terminie do 31.12.2024 r.

## § 3

Komisja skontrolna działa na podstawie Regulaminu pracy Komisji skontrolnej stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## Regulamin pracy Komisji skontrolującej

### § 1

Regulamin pracy Komisji skontrolującej, zwany dalej Regulaminem, określa zakres i zasady działania Komisji.

### § 2

Do zadań Komisji należy:

1. Porównanie zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum,
2. Wyjaśnienie ewentualnych różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym oraz stwierdzenie ewentualnych braków i nadwyżek.

### § 3

Skontrum przeprowadza się przy użyciu:

1. arkusza skontrolującego, stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
2. wykazu braków, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
3. wykazu nadwyżek, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

### § 4

Po zakończeniu skontrum Komisja skontrolująca sporządza protokół stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, do którego należy dołączyć Arkusze skontrolujące oraz wykaz braków i wykaz nadwyżek, jeżeli wystąpią.

### § 5

Komisja skontrolująca kończy pracę z chwilą zatwierdzenia przez Kanclerza protokołu z przeprowadzonego skontrum.



### Wykaz braków

W wyniku przeprowadzonego skontrolowania w dniach ..... Komisja skontrolująca  
ujawniła braki następującej dokumentacji:

| L/p. | Sygnatura<br>akt | Symbol i hasło klasyfikacyjne | Data<br>przekazania | Uwagi |
|------|------------------|-------------------------------|---------------------|-------|
|      |                  |                               |                     |       |
|      |                  |                               |                     |       |
|      |                  |                               |                     |       |

Warszawa, dn. ....

Podpisy członków Komisji skontrolującej:

1. ....

2. ....

### Wykaz nadwyżek

W wyniku przeprowadzonego skontrolum w dniach ..... Komisja skontrolująca ujawniła dokumentację nie ujętą w środkach ewidencyjnych, a przechowywaną w archiwum:

| L/p. | Miejsce przechowywania | Opis dokumentacji | Uwagi |
|------|------------------------|-------------------|-------|
|      |                        |                   |       |
|      |                        |                   |       |
|      |                        |                   |       |

Warszawa, dn. ....

Podpisy członków Komisji skontrolującej:

1. ....

2. ....

## Protokół

z przeprowadzonego w dniach ..... skontrolowania dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.

Komisja skontrolująca została powołana Zarządzeniem nr 4/2023 Kanclerza APS z dnia 4 lipca 2023 r. z późn. zm. w następującym składzie osobowym:

1. Piotr Brak – przewodniczący,
2. Jolanta Boguszevska – członek Komisji,

Skład osobowy Komisji skontrolującej został zmieniony z dniem 07.10.2024 r. i przedstawia się następująco:

1. Jolanta Boguszevska – przewodnicząca,
3. Anita Biardzka-Melion – członek Komisji.

1. Po szczegółowym sprawdzeniu dokumentacji, zgodnie z arkuszami skontrolującymi od nr .... do nr ..... stwierdzono, że stan faktyczny dokumentacji w archiwum jest / nie jest zgodny z zapisami w środkach ewidencyjnych.
2. Spis dokumentacji nieodnalezionnej ujęty został w Wykazie braków.
3. Spis dokumentacji odnalezionnej w archiwum, a nie uwzględnionnej w środkach ewidencyjnych ujęty został w Wykazie nadwyżek.
4. Wyjaśnienia w zakresie stwierdzonych niezgodności oraz braków:

.....  
.....

Warszawa, dn. ....

Podpisy członków Komisji skontrolującej:

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