

Instrukcja archiwalna

GZOO w Mroczy

Spis treści:

- Rozdział 1** Postanowienia ogólne
- Rozdział 2** Podział dokumentacji
- Rozdział 3** Organizacja i zakres działania składnicy akt
- Rozdział 4** Personel składnicy akt
- Rozdział 5** Lokal i wyposażenie składnicy akt
- Rozdział 6** Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt
- Rozdział 7** Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w składnicy akt
- Rozdział 8** Udostępnianie dokumentacji w składnicy akt
- Rozdział 9** Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- Rozdział 10** Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt
- Rozdział 11** Kontrola składnicy akt

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1 Instrukcja określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy zwanej dalej „jednostką” oraz reguluje tryb przyjmowania dokumentacji spraw zakończonych, sposób jej przechowywania, ewidencjonowania i zabezpieczania w składnicy akt, ustala zasady udostępniania dokumentacji, jak również zasady i tryb przekazywania jej do zniszczenia lub na makulaturę.

2. Przez dokumentację rozumie się zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, w szczególności dokumentację tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, a także elektroniczną.

§ 2

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.

2. Podstawą kwalifikacji jest jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 3

W składnicy akt dopuszcza się stosowanie narzędzi informatycznych w celu:

- 1) sporządzania środków ewidencji dokumentacji przekazywanej do składnicy akt, ich przesyłania, jak i środków ewidencji dokumentacji przechowywanej w składnicy,
- 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji przechowywanej w składnicy akt,
- 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji,
- 4) sporządzania środków ewidencji dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego
- 5) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.

Rozdział 2

Podział dokumentacji

§ 4

1. Dokumentacja, ze względu na jej wartość archiwalną, dzieli się na:

- a) materiały archiwalne – czyli tę część dokumentacji, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania przede wszystkim ze względu na swą wartość historyczną. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „A”,
- b) dokumentację niearchiwalną – czyli część dokumentacji, która posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych.

2. Do oznaczenia kategorii archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu „B”, z tym że:

- a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich (np. B5, B10) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną przez jednostkę podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy (np. akta oznaczone symbolem B5 i dotyczące spraw załatwionych w 2009 r. należy przechowywać do 1 stycznia 2015 r.). Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody właściwego miejscowo archiwum państwowego,
- b) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE10) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie określonego dla tej dokumentacji okresu przechowywania poddawana jest ekspertyzie (okres przechowywania liczy się tak jak w punkcie a). Ekspertyzę przeprowadza właściwe miejscowo archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji uznając ją za materiały archiwalne,
- c) symbolem Bc oznacza się kategorię archiwalną akt manipulacyjnych, posiadających krótkotrwałe znaczenie praktyczne (głównie kopie dokumentacji). Akta te mogą być przekazane na makulaturę po całkowitym ich wykorzystaniu. Brakowanie tych akt można przeprowadzić bez fizycznego przekazywania ich do składnicy akt, ale w porozumieniu ze składnicą akt, na ogólnych zasadach regulujących brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Rozdział 3

Organizacja i zakres funkcjonowania składnicy akt

§ 5

W GZOO w Mroczy funkcjonuje jedna składnica akt.

§ 6

Do zakresu funkcjonowania składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych ze stanowisk pracy,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 4) udostępnianie dokumentacji,
- 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w na stanowisku pracy,
- 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu, a - po uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego – przekazanie jej do zniszczenia,
- 8) doradzanie pracownikom w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Rozdział 4

Personel składnicy akt

§ 7

1. Za całokształt pracy składnicy akt odpowiada dyrektor GZOO w Mroczy oraz wyznaczony pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt.
2. Do szczegółowych obowiązków pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie składnicy akt należy wykonywanie zadań określonych w § 6, a ponadto pracownik ten obowiązany jest znać strukturę organizacyjną jednostki i obecny system kancelaryjny oraz ogólne regulacje dotyczące postępowania z dokumentacją.
3. W razie zmiany na stanowisku pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie składnicy akt przekazanie składnicy akt nowemu pracownikowi odbywa się protokolarnie.

Rozdział 5

Lokal i wyposażenie składnicy akt

§ 8

1. Lokal składnicy akt powinien odpowiadać następującym wymogom:

- a) być suchy, widny i całkowicie zabezpieczony przed czynnikami mającymi szkodliwy wpływ na stan akt,
- b) mieścić się zasadniczo na parterze lub piętrze,
- c) być zabezpieczony przed włamaniem co najmniej w wzmocnione drzwi z odpowiednimi zamkami, plombowane po zakończeniu pracy,
- d) w pomieszczeniach posiadających okna – być zabezpieczony przed włamaniem poprzez instalację odpowiednich okien lub krat,
- e) być zabezpieczony przed pożarem przez wyposażenie w gaśnice proszkowe o odpowiedniej mocy gaśniczej oraz inny sprzęt przeciwpożarowy,
- f) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych,
- g) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji,
- h) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 220 luksów,
- i) posiadać sprawną instalację elektryczną i dobrą wentylację,
- j) temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach od 14 do 18°C, a wilgotność w granicach 30-50% (dzienne wahanie 3%).

2. W lokalu:

- a) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowaniem i zabezpieczeniem dokumentacji,
- b) nie wolno stosować farb zawierających formaldehyd, ksylen i toluen,
- c) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji,
- d) zabrania się palenia tytoniu.

§ 9

1. Wyposażenie składnicy akt powinny stanowić:

- a) ponumerowane szafy lub regały stacjonarne, przesuwane (jezdne) z półkami,
- b) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek,
- c) sprzęt do pomiaru temperatury.

2. Szafy lub regały winny być ponumerowane cyframi rzymskimi, a półki w obrębie każdej szafy arabskimi.

Rozdział 6

Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§ 10

1. Sposób przekazywania dokumentacji do składnicy akt określają odpowiednie postanowienia instrukcji kancelaryjnej.
2. Dokumentację należy umieścić w pudełkach. Pudełka winny być opisane czytelnie a najlepiej w sposób komputerowy.
3. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:
 - a) gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami instrukcji kancelaryjnej i niniejszej instrukcji,
 - b) gdy spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
 - c) gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
4. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt powiadamia bezpośredniego przełożonego.

§ 11

1. Po sprawdzeniu zgodności spisu zdawczo-odbiorczego z dokumentacją pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt rejestruje spis w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych - załącznik nr 1. Spisy rejestruje się w kolejności wpływu i otrzymują one numer bieżący z tego wykazu (np. jeżeli ostatni spis zarejestrowany w wykazie w 2012 r. ma numer 10 to pierwszy zarejestrowany w 2013 r. będzie miał numer 11).
2. Numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji teczki w spisie stanowi sygnaturę archiwalną danej teczki. (np. teczka ujęta na spisie 11 pod poz. 15 będzie mieć sygnaturę 11/15).
3. Sygnatura archiwalna nanoszona jest na grzbiecie w prawym górnym rogu.
4. Zarejestrowane egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji odkłada się do właściwych zbiorów, stanowiących ewidencję zasobu składnicy akt.

§ 12

Dokumentacja techniczna przekazywana jest do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej z uwzględnieniem zasad ujętych w instrukcji kancelaryjnej. Układ dokumentacji w spisie powinien uwzględniać podział na obiekty lub urządzenia, a w ich obrębie na stadia i branże.

Rozdział 7

Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w składnicy akt

§ 13

1. Dokumentację w składnicy akt układa się na półkach pionowo lub poziomo.
2. Informację o miejscu złożenia akt w składnicy akt, tj. numer szafy łamany przez numer półki, należy umieścić w rubryce nr 7 spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 14

Ewidencję zasobu składnicy akt stanowią:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt (wzór – zał. nr 1),
- b) karty udostępniania akt (wzór – zał. nr 2),
- c) protokoły w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt ze składnicy akt (wzór – zał. nr 3),
- d) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (wzór – zał. nr 4),
- e) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (wzór – zał. nr 5),
- f) protokół z wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego w związku z ponownym wszczęciem sprawy (wzór – zał. nr 6).

§ 15

Składnica akt prowadzi zbiór ewidencyjny spisu zdawczo-odbiorczego akt (tzw. teczka zbiorcza).

§ 16

Dokumentację przechowywaną w składnicy akt należy poddawać – w ramach profilaktyki – okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

§ 17

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych, przechowywanych w składnicy akt i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych.

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji w składnicy akt

§ 18

1. Przez udostępnianie dokumentacji rozumie się zarówno udostępnianie dokumentacji na miejscu jak i wypożyczanie jej poza obręb lokalu składnicy.
2. Dokumentację można udostępniać w postaci kopii lub wykonać kopię zastępczą do czasu zwrotu oryginału dokumentacji.
3. Udostępnianie odbywa się na podstawie karty udostępnienia (zał. nr 2). Wydawanie akt na zewnątrz może nastąpić wyłącznie za zgodą dyrektora GZOO.
4. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan akt i ich zwrot w terminie do składnicy akt. Stan akt przy ich zwrocie obowiązany jest sprawdzić pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń lub zagubienia dokumentacji pracownik ten sporządza protokół w sprawie zaginięcia lub uszkodzenia wypożyczonych akt (zał. nr 3). Protokół przekazuje się Dyrektorowi GZOO, który na tej podstawie zarządza postępowanie wyjaśniające.
5. Wyszukiwaniem dokumentacji w składnicy akt w celu jej udostępnienia zajmuje się wyłącznie pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt.

Rozdział 9

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 19

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania i sporządza spis tej dokumentacji (zał. nr 4).
2. Dyrektor GZOO w Mroczy powołuje komisję, w skład której wchodzi pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt, oraz pracownicy których dokumentacja została wytypowana do brakowania.

§ 20

Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia (zał. nr 4) oraz protokół oceny dokumentacji (zał. nr 5) podpisany przez komisję przekazuje się wraz z wnioskiem dyrektora GZOO do archiwum państwowego w celu uzyskania zgody na wybrakowanie dokumentacji.

§ 21

Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt jest zobowiązany do jej uporządkowania i do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 22

1. W środkach ewidencji odnotowuje się datę wybrakowania dokumentacji oraz numer zgody.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez składnicę akt.

Rozdział 10

Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

§ 23

W przypadku wznowienia sprawy na stanowisku pracy, której dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, prowadzący składnicę wycofuje ją ze składnicy i przekazuje na stanowisko pracy powiadamiając o tym dyrektora GZOO.

§ 24

Wycofanie dokumentacji ze składnicy akt polega na:

- 1) sporządzeniu protokołu wycofania dokumentacji ze składnicy akt, który podpisują prowadzący składnicę, dyrektor GZOO oraz pracownik którego dokumentacja została wytypowana do wycofania.
- 2) przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja, o dacie i numerze protokołu wycofania.

Rozdział 11

Kontrola składnicy akt

§ 25

Szczególnością formą kontroli wewnętrznej w składnicy akt jest skontrum akt, polegające na skonfrontowaniu stanu zasobu składnicy akt z prowadzoną ewidencją. Skontrum przeprowadza się komisyjnie na polecenie dyrektora GZOO. Z przeprowadzonego skontrum sporządza się protokół.

Załączniki do instrukcji archiwalnej GZOO w Mroczy:

- Nr 1 - Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych;
- Nr 2 - Karta udostępniania akt;
- Nr 3 - Protokół w sprawie zaginięcia lub uszkodzenia wypożyczonej dokumentacji;
- Nr 4 - Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie;
- Nr 5 - Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej;
- Nr 6 – Protokół z wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego w związku z ponownym wszczęciem sprawy.

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

| Nr spisu | Data przyjęcia akt | Imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracownika przekazującego akta | Liczba | | Uwagi |
|-------------|-----------------------|--|---------|--------------|-------|
| | | | pozycji | spisu teczek | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |

**Karta udostępniania akt
nr/.....**

Mrocza, data

Proszę o udostępnienie akt powstałych w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty
w Mroczy z lat o
znakach
do wykorzystania ich przez Pana/Panią

.....
imię i nazwisko

.....
podpis osoby proszącej o udostępnienie akt

Zezwalam na udostępnianie ww. akt.

.....
data podpis

Potwierdzam odbiór ww. akt.

.....
*data i podpis osoby odpowiedzialnej
za archiwum GZOO*

.....
data i podpis osoby proszącej o udostępnienie akt

Adnotacja o zwrocie akt:

.....
.....
.....
.....

Akta zwrócono do składnicy
akt

.....
podpis oddającego

dnia

.....
podpis odbierającego

.....

PROTOKÓŁ NR/....

Uszkodzenia* / zaginięcia*

wypożyczonej dokumentacji z dnia.....

Przy odbiorze wypożyczonej przez Pana/Panią
dokumentacji aktowej kategorii archiwalnej.....o sygnaturze akt.....
stwierdzono:

- uszkodzenie*- podać: na czym polega uszkodzenie, w jakich okolicznościach akta (dokumenty)
uległy uszkodzeniu i kiedy:

.....
.....
.....

- zaginięcie*- podać jakie akta (dokumenty), w jakich okolicznościach i kiedy zaginęły:

.....
.....
.....

Wypożyczający

.....
podpis

Pracownik odpowiedzialny za
archiwum GZOO

.....
podpis

.....
Podpis dyrektora GZOO w Mroczy

*niepotrzebne skreślić

Po wyjaśnieniu sprawy dokumentację spisać z ewidencji.

.....
(nazwa i adres jednostki)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

| L.p. | Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego | Symbol z jednolitego wykazu akt | TYTUŁ TECZKI | Daty skrajne | Liczba tomów | Uwagi |
|------|---|---------------------------------------|--------------|-----------------|-----------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

....., dnia

(nazwa i adres jednostki)

**Protokół/....
Oceny dokumentacji niearchiwalnej**

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

.....
.....
.....
.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej oraz stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną do celów praktycznych GZOO w Mroczy jak również, że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Przewodniczący Komisji:

.....
(imię i nazwisko)
podpis

Członkowie Komisji:

1)
(imię i nazwisko)
podpis

2)
(imię i nazwisko)
podpis

3)
(imię i nazwisko)
podpis

Dyrektor GZOO w Mroczy:

.....
(imię i nazwisko)
podpis

Załączniki:

..... kart spisu.

....., dnia

(nazwa i adres jednostki)

PROTOKÓŁ NR/....
wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego w związku z ponownym wszczęciem
sprawy na stanowisku pracy sporządzonym dnia

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy na stanowisku: z dniem wycofuje się z ewidencji archiwum zakładowego następujące teczki spraw zakończonych / podać znak sprawy, tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną/:

.....
.....
.....
.....

ujętych w protokole zdawczo – odbiorczym nr

Podpis pracownika
odpowiedzialnego za archiwum
GZOO

Podpis pracownika
wszczynającego ponownie sprawę
GZOO

Podpis Dyrektora GZOO

.....