

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr / 22 / 2017
Dyrektora Centrum Usług
Wspólnych w Okonku
z dnia 13 lipca 2017

Centrum Usług Wspólnych w Okonku

INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA SKŁADNICZY AKT

W POROZUMIENIU
Dyrektor
Archiwum Państwowego
w Poznaniu

Henryk Krystek

dnia 17.07.2017r.

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2016 r., poz. 1506)

SPIS TREŚCI

- 1. Przedmiot instrukcji**
- 2. Określenia użyte w instrukcji**
- 3. Podział dokumentacji**
 - 3.1. oznaczenie kategorii dokumentacji
- 4. Organizacja składnicy akt**
- 5. Lokal składnicy akt i jej wyposażenia**
 - 5.1. Pomieszczenie składnicy
 - 5.2. Wyposażenie i zabezpieczenie składnicy
- 6. Zakres działania składnicy akt**
- 7. Personel składnicy akt**
 - 7.1. Odpowiedzialność
 - 7.2. Przygotowanie zawodowe
 - 7.3. Obowiązki
- 8. Przejmowanie dokumentacji przez składnicę akt**
 - 8.1. Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych
 - 8.2. Przejmowanie akt ze stanowisk pracy
- 9. Przechowywanie i ewidencja akt w składnicy akt**
 - 9.1. Przechowywanie akt
 - 9.1.1. Miejsce przechowywania
 - 9.1.2. Układ akt
 - 9.1.3. Nadawanie sygnatur
 - 9.2. Środki ewidencyjne
- 10. Udostępnienie i korzystanie z akt w składnicy akt**
 - 10.1. Udostępnienie akt
 - 10.1.1. Udostępnienie akt dla celów służbowych
 - 10.1.2. Udostępnienie akt dla celów naukowo-badawczych
 - 10.1.3. Miejsce udostępniania i korzystania z akt
 - 10.1.4. Odpowiedzialność za udostępnienie akta
 - 10.1.5. Odbiór udostępnionych akt
 - 10.2. Wypożyczanie akt poza lokal składnicy akt
 - 10.3. Postępowanie w razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt
- 11. Wydzielanie dokumentacji**
 - 11.1. Powoływanie i skład komisji wydzielającej dokumentację
 - 11.1.1. Zadania komisji
 - 11.1.2. Zmiana kwalifikacji akt przez komisję
- 12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**
 - 12.1. Wydzielanie i przechowywanie akt przeznaczonych na makulaturę
 - 12.2. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
 - 12.3. Dokonywanie adnotacji o wybrakowaniu akt
- 13. Nadzór nad składnicą akt**
 - 13.1. Prawo do kontroli składnicy akt
 - 13.2. Kontrola wewnętrzna
 - 13.3. Protokół z kontroli

14. Postępowanie w przypadku utraty akt

15. Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem prowadzącym składnicę akt

16. Załączniki

1. Przedmiot instrukcji

Instrukcja określa organizację i funkcjonowanie składnicy akt w Centrum Usług Wspólnych w Okonku, zwanym dalej CUW oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją niearchiwalną, powstałą i gromadzoną w toku działalności CUW.

2. Określenia użyte w instrukcji.

Przez użyte w niniejszej instrukcji określenia:

1. **Jednostka organizacyjna** – należy rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Okonku,
2. **Komórka organizacyjna** – należy rozumieć samodzielne stanowisko pracy, w jednostce organizacyjnej,
3. **Składnica akt** – należy rozumieć stanowisko pracy zajmujące się przejmowaniem dokumentacji niearchiwalnej, jej przechowywaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem i brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej,
4. **Akta** – należy rozumieć wszelkiego rodzaju dokumenty, korespondencję, dokumentację finansową, księgową, statystyczną, medyczną i inną dokumentację utrwaloną sposobem mechanicznym,
5. **Jednolity rzeczowy wykaz akt** – należy rozumieć rzeczową klasyfikację i archiwalną kwalifikację akt powstających w toku działalności jednostki organizacyjnej, opartą na systemie dziesiętnym, ujmującym w grupy rzeczowe wszystkie sprawy pokrewne lub jednorodne pod względem przedmiotowym.

3. Podział dokumentacji.

W toku działania CUW powstaje i jest gromadzona wyłącznie dokumentacja niearchiwalna o czasowym okresie przechowywania.

3.1. Oznaczenie kategorii dokumentacji:

Stosuje się następujące oznaczenia kategorii dokumentacji:

- 1) Symbolem „B” oznacza się kategorie dokumentacji niearchiwalnej, z ty, że:
 1. Symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
 2. Symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę wprost z komórek organizacyjnych, z pominięciem składnicy akt,

w porozumieniu z osobą prowadzącą składnicę, na zasadach ustalonych z właściwym archiwum państwowym.

4. Organizacja składnicy akt.

CUW posiada jedną składnicę akt, której usytuowanie w strukturze organizacyjnej jednostki organizacyjnej określa zarządzenie Dyrektora CUW. Dopuszcza się możliwość prowadzenia przez poszczególne stanowiska pracy podręcznych magazynów akt, stanowiących część składową składnicy akt.

5. Lokal składnicy akt i jej wyposażenie.

5.1 pomieszczenie składnicy akt.

Lokal składnicy akt powinien posiadać magazyn, służący do przechowywania akt. W skład lokalu składnicy może również wchodzić pomieszczenie służące do składowania dokumentacji wydzielonej na makulaturę oraz pomieszczenie biurowe służące do składowania dokumentacji wydzielonej na makulaturę oraz pomieszczenie biurowe służące do pracy biurowej pracownika składnicy akt i do udostępniania akt.

5.2 Wyposażenie i zabezpieczenie składnicy akt.

Lokal składnicy akt powinien odpowiadać następującym wymogom:

1. pomieszczenia składnicy akt winno mieścić się na parterze budynku murowanego,
2. lokal powinien być suchy, widny, całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwymi wpływającymi na stan akt, jak i na stan zdrowia pracownika w nim zatrudnionego,
3. okna składnicy winny być zasłonięte zasłonami, chroniącymi akta przed nasłonecznieniem,
4. drzwi składnicy powinny być masywne, obite blachą, zaopatrzone w mocne zamki i urządzenie do zakładania plomby,
5. instalacja elektryczna winna posiadać przewody zabezpieczone. Punkty oświetleniowe muszą być usytuowane w przejściach między regałami,
6. lokal powinien być zaopatrzone w odpowiednią ilość sprzętu przeciwpożarowego,
7. składnica winna posiadać centralne ogrzewanie,
8. w magazynie nie wolno palić tytoniu ani używać grzejników elektrycznych,
9. podłogi w pomieszczeniach przeznaczonych na magazyn powinny posiadać gładką fakturę,
10. temperatura powietrza w magazynie powinna mieścić się w granicach 14-18 C, natomiast wilgotność do 60%,

11. magazyn winien być zaopatrzony w odpowiednie regały metalowe, drabinę, podstawowy sprzęt biurowy, urządzenie do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza, niezbędne druki oraz materiały kancelaryjno- biurowe,
12. regały należy ustawiać prostopadle do okien. Odstępy między regałami powinny wynosić co najmniej 70 cm. Pierwszą od dołu półkę regału umieszcza się co najmniej 12 cm. nad podłogą. Odległość między dokumentacją ustawioną na górnej półce a sufitem powinna wynosić co najmniej 15 cm. Regały należy ponumerować.
13. W składnicy akt nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie,
14. Co najmniej dwa razy do roku w magazynie składnicy akt należy przeprowadzić gruntowne odkurzanie dokumentacji przy pomocy odkurzacza.

6. Zakres działania składnicy akt.

Składnica akt gromadzi dokumentację niearchiwalną (kat. „B”) wymienioną w rozdziale 3.1.

Do zakresu działania składnicy akt należy:

1. Współpraca z poszczególnymi pracownikami w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania składnicy akt,
2. Przyjmowanie w stanie uporządkowanym dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych stanowisk pracy,
3. Przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
4. Udostępnianie akt osobom upoważnionym,
5. Inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę.

7. Personel składnicy akt.

7.1 Odpowiedzialność.

Za całokształt pracy w składnicy akt odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony przez Dyrektora CUW.

7.2 Przygotowanie zawodowe.

Pracownik prowadzący składnicę akt powinien posiadać minimum średnie wykształcenie oraz przeszkolenie w zakresie czynności archiwalnych, odpowiednio udokumentowane.

7.3 Obowiązki.

Do podstawowych obowiązków pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie składnicy akt należy:

1. Prowadzenie prac wymienionych w rozdziale 6,
2. Znajomość struktury organizacyjnej CUW, instrukcji kancelaryjnej, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz rzeczowego wykazu akt obowiązującego w CUW.

Pracownik odpowiedzialny za składnicę akt sporządza roczne sprawozdanie z jego działalności. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności stan opracowania zasobu składnicy za rok sprawozdawczy, oraz ilości dokumentacji niearchiwalnej, a także ilość akt udostępnionych oraz ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

8. Przejmowanie dokumentacji przez składnicę akt.

8.1 Okres przechowywania dokumentacji na stanowiskach pracy.

Okres przechowywania dokumentacji na stanowiskach pracy oraz sposób przekazywania jej do składnicy akt określają postanowienia instrukcji kancelaryjnej. Z akt spraw zakończonych, które są nadal potrzebne do bieżących prac, pracownik może korzystać na prawach wypożyczenia z składnicy akt.

8.2 Przejmowanie akt ze stanowisk pracy.

Okres przechowywania dokumentacji na stanowiskach pracy CUW oraz sposób jej przekazywania do składnicy akt określają przepisy instrukcji kancelaryjnej dla CUW. Składnica akt przejmuje akta z poszczególnych stanowisk pracy:

1. kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym,
2. w pierwszym kwartale każdego roku na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w trzech egzemplarzach dla akt kat. B przez komórkę zdającą, z czego jeden egzemplarz pozostaje u pracownika zdającego akta, pozostałe otrzymuje składnica akt. Szczegółowy terminarz przekazywania akt przez poszczególnych pracowników opracowuje osoba prowadząca składnicę akt w uzgodnieniu z tymi pracownikami.

9. Przechowywanie i ewidencja akt w składnicy akt.

9.1 Przechowywanie akt.

9.1.1 Miejsce przechowywania.

Do przechowywania akt służą odpowiednio oznaczone regały i szafy znajdujące się w magazynie składnicy akt.

9.1.2 Układ akt.

W składnicy akt dokumentację niearchiwalną układa się według kolejnych numerów spisków zdawczo-odbiorczych.

9.1.3 Nadawanie sygnatury.

Składnica akt rejestruje swoje spisy zdawczo-odbiorcze w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i nadaje im kolejne numery z niego wynikające.

Przyjęte teczki akt oznacza swoją sygnaturą, tj. numerem spisu zdawczo-odbiorczego łamanym przez numer pozycji danego spisu (np. dokumentację wymienioną w spisie nr 45 poz. 32 -oznacza się sygnaturą 45/32).

9.2 Środki ewidencyjne.

Środkami ewidencyjnymi w składnicy akt są:

1. spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych przez poszczególne stanowiska pracy określa wzór załącznika nr 1, przechowywane w kolejności numerycznej (jeden egzemplarz) oraz w osobnych teczkach dla każdego pracownika przekazującego akta (drugi egzemplarz),
 2. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych służący do ewidencjonowania kolejnych spisów zdawczo-odbiorczych określony wzorem załącznika nr 2,
 3. ewidencja udostępniania akt określona załącznikiem nr 3,
 4. protokoły o braku, uszkodzeniu lub zniszczeniu akt,
 5. protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej łącznie ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę określone wzorem załącznika nr 4,5.
- W składnicy akt może być prowadzona dodatkowa ewidencja akt (np. skorowidze, rejestry, itp.), w tym również wykorzystując technikę komputerową do prowadzenia środków ewidencyjnych.

10. Udostępnianie i korzystanie z akt w składnicy akt.

10.1 Udostępnianie akt.

Udostępnianie dokumentacji niearchiwalnej następuje dla celów służbowych, tj. dla potrzeb CUW, na żądanie organów kontrolnych oraz dla celów naukowo-badawczych. Udostępniane są całe teczki akt, a nie poszczególne dokumenty wyjmowane z teczek.

10.1.1 Udostępnianie akt dla celów służbowych

Udostępnianie akt dla celów służbowych przez odbywa się na podstawie karty udostępniania akt wypełnionej przez komórkę organizacyjną, która chce korzystać z kart i podpisaną przez kierownika. Karty udostępniania akt należy numerować kolejno w obrębie każdego roku kalendarzowego i przechowywać przez okres jednego roku od chwili zwrotu wypożyczonych akt.

10.1.2 Udostępnianie akt dla celów naukowo-badawczych.

Udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo-badawczych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

10.1.3 Miejsce udostępniania i korzystania z akt.

Korzystanie z zasobu składnicy akt odbywa się na miejscu i pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za prowadzenie składnicy akt. W miejsce wyjętych z regału akt wkłada się kartonową zakładkę, na której należy wpisać datę udostępniania akt, nazwisko osoby korzystającej i nazwy komórki organizacyjnej, w której ta osoba pracuje.

10.1.4 Odpowiedzialność za udostępnione akta.

Korzystający z zasobu ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionych im akt i ich zwrot w wyznaczonym terminie.

10.1.5 Odbiór udostępnionych akt.

Odbiór udostępnionych akt potwierdza pracownik odpowiedzialny za składnicę akt na karcie udostępniania w obecności osoby zwracającej akta.

10.2 Wypożyczanie akt poza lokal składnicy akt.

W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora CUW i na ściśle określony czas akta mogą być wypożyczone poza lokal składnicy akt.

10.3 Postępowania w razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt:

W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt:

1. prowadzący składnicę akt sporządza protokół, który podpisuje również wypożyczający i jego bezpośredni zwierzchnik. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt, drugi przechowuje składnica akt w specjalnej teczce, zaś trzeci doręcza bezpośredniemu zwierzchnikowi wypożyczającego,
2. na stanowisku, w którym, uszkodzono lub zagubiono akta przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności.

11. Wydzielanie dokumentacji

W drugim półroczu każdego roku pracownik odpowiedzialny jest za prowadzenie składnicy akt dokonuje przeglądu i wydzielania dokumentacji.

Przez wydzielenie należy rozumieć wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę.

11.1. Powoływanie i skład komisji wydzielającej dokumentację.

O powziętym zamiarze przystąpienia do wydzielania akt archiwista zawiadamia swego przełożonego, w celu powołania komisji i ustalenia terminu wydzielania akt. Skład komisji ustala Dyrektor CUW. W skład komisji wchodzi: bezpośredni zwierzchnik pracownika prowadzącego składnicę akt oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach których akta podlegają brakowaniu oraz archiwista.

11.1.1 Zadania komisji.

Do zadań komisji należy:

1. kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, względnie wydłużenie okresu jej przechowywania,
2. sporządzenie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której czasokres przechowywania upłynął oraz spisu tej dokumentacji w dwóch egzemplarzach.

11.1.2 Zmiana kwalifikacji akt przez komisję.

Komisja może przedłużyć termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej wynikający z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

12.1 Wydzielanie i przechowywanie akt przeznaczonych na makulaturę.

Celem uzyskania zgody na zniszczenie dokumentacji do archiwum państwowego przesyła się wniosek podpisany przez dyrektora jednostki organizacyjnej oraz spis dokumentacji przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie. Wniosek zawiera nazwę jednostki organizacyjnej występującej o brakowanie, nazwę jednostki organizacyjnej, której dokumentacja podlega brakowaniu, informację o wykazie akt, w oparciu o który kwalifikowana była dokumentacja przeznaczona do zniszczenia, daty roczne dokumentacji wydzielonej do zniszczenia, informację o rodzaju dokumentacji ujętej na spisie (czy jest to dokumentacja aktowa, techniczna itp.), informację o ilości metrów bieżących akt oraz oświadczenie, że akta ujęte na spisie utraciły już przydatność praktyczną i dowodową dla działalności jednostki organizacyjnej. Spis musi zawierać miejsce i datę sporządzenia oraz podpis i stanowisko służbowe osoby go sporządzającej.

12.2 Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej.

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej określa wzór załącznika nr 5 wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę wraz z wnioskiem podpisanym przez Dyrektora CUW przesyła się do właściwego terytorialnie archiwum państwowego, w celu uzyskania zgody na wybrakowanie dokumentacji.

12.3 Dokonywanie adnotacji o wybrakowaniu akt.

Pracownik prowadzący składnicę akt po otrzymaniu zgody od archiwum państwowego, w celu ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy służbowej przekazuje na makulaturę dokumentację niearchiwalną wyłącznie w stanie uniemożliwiającym jej odczytanie oraz dokonuje w spisach zdawczo – odbiorczych adnotacji o wybrakowaniu akt.

13. Nadzór nad składnicą akt.

13.1 Prawo do kontroli składnicy akt.

Prawo kontroli składnicy akt mają osoby legitymujące się upoważnieniem do przeprowadzania kontroli oraz osoby upoważnione przez Dyrektora CUW.

13.2 Kontrola wewnętrzna

Kontrola wewnętrzna ma na celu skonfrontowanie stanu zawartości składnicy akt z prowadzoną ewidencją i prawidłowości pracy osoby odpowiedzialnej za prowadzenie składnicy akt.

13.3 Protokół kontroli.

Jeżeli z przeprowadzonej kontroli sporządzono protokół, podpisuje go przeprowadzający kontrolę, pracownik odpowiedzialny za składnicę akt i Dyrektor CUW.

14. Postępowanie w przypadku utraty akt.

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w składnicy sporządza się protokół zniszczenia/utruty akt. Po podpisaniu przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie składnicy oraz kierownika jednostki zostaje on dołączony do ewidencji składnicy.

15. Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem prowadzącym składnicę akt.

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie składnicy akt – przekazanie całej dokumentacji następcy powinno nastąpić protokolarnie.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Okonku
Renata Zabrocka

Okonek dnia.....

.....
Nazwa i adres jednostki
organizacyjnej

**Protokół oceny
Dokumentacji niearchiwalnej**

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

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

Dokonała oceny i wydzielania 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
.....

zał.
..... kart spisu
..... pozycji spisu

**Spis dokumentacji niearchiwalnej
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

L.p.	Nr i L.p. Spisu zd. odb.	Symbol z wykazu	Tytułteczki akt	Daty skrajne	Liczba Tomów	Uwagi

pieczęć zakładu

Okonek, data

.....
pieczętka

.....
data

WNIOSEK UDOSTĘPNIENIA AKT NR**

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie*) akt powstałych w jednostce organizacyjnej

.....
z lat

Nazwa teczki(teczek).....
.....
.....

Planowany termin zwrotu akt:

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy) (data i podpis)

Zezwalam na udostępnienie*) – wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt
.....
(data i podpis)

Potwierdzam odbiór wymienionych akt – tomów

Kart	Podpis
Data	

Adnotacja o zwrocie akt:

.....
.....

Akta zwrócono do archiwum (składnicy akt)

.....
(podpis oddającego) (data) (podpis odbierającego)