Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 7/2020 z dnia 09.07.2020

Dyrektora Samorządowego Przedszkola Publicznego
w Żarkach Letnisku

INSTRUKCJA O ORGANIZACJI SKŁADNICY AKT

Samorządowego Przedszkola Publicznego w Żarkach Letnisku

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja archiwalna reguluje postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 2

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest wykaz akt obowiązujący 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.

§ 3

1. W stosowanym systemie tradycyjnym dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:

1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazywania do składnicy akt, ich przesyłania, jak i 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;
5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w składnicy akt;
6) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.

2. Narzędzia informatyczne mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, zgodnie z obowiązującą w podmiocie polityką zarządzania bezpieczeństwem informacji.

Rozdział 2

Organizacja i zadania składnicy akt

§ 4

1. W podmiocie działa jedna składnica akt.
2. Składnica akt jest prowadzona przez pracownika podmiotu, któremu powierzono to zadanie w zakresie obowiązków służbowych.

§ 5

Do zadań składnicy akt należy:

1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
2) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
3) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
5) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
7) inicjowanie brakowania dokumentacji oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
8) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Rozdział 3

Lokal składnicy akt

§ 6

1. W lokalu składnicy akt do przechowywania dokumentacji zapewnia się warunki do realizacji zadań składnicy akt oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji.
2. Na urządzenie składnicy akt przeznacza się odpowiednie pomieszczenie z niezbędnym wyposażeniem. Temperatura w pomieszczeniu składnicy akt jest utrzymywana w granicach od 16ºC do 18ºC, a wilgotność 50-60%. Warunki lokalowe zapewniają zabezpieczenie akt przed zniszczeniem, włamaniem i pożarem. Składnica akt składa się z magazynu archiwalnego.
3. Pomieszczenie jest utrzymywane w czystości. Dwa razy do roku w składnicy akt przeprowadza się gruntowne sprzątanie.
4. Składnica akt jest zaopatrzona w gaśnice wyłącznie proszkowe i worki ewakuacyjne. Sprzęt pożarowy jest okresowo konserwowany. W pomieszczeniu składnicy akt obowiązuje zakaz palenia.
5. Składnica akt jest wyposażona w drzwi oraz zaopatrzona w mocne zamki. Regały ponumerowano cyframi rzymskimi, a półki cyframi arabskimi, co umożliwia dokładne określenie miejsca złożenia dokumentów.
6. W lokalu składnicy akt nie przechowuje się innych materiałów poza aktami przekazanymi przez komórki organizacyjne.
7. Prawo wstępu do składnicy akt posiada pracownik prowadzący składnicę akt i jego przełożeni, upoważnieni przedstawiciele Archiwum Państwowego oraz przedstawiciele organów uprawnionych do kontroli.

Rozdział 4

Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt

§ 7

1. Przekazanie dokumentacji do składnicy akt oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację składnicy akt.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt w terminach ustalonych z archiwistą.

§ 8

1. Przejmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:

1) dla całego spisu:
   a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentacji,
   b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
   c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielnego pracownika przekazującej dokumentacji,
   d) imię, nazwisko i podpis pracownika przyjmującego dokumentację,
   e) datę przekazania spisu;
2) dla każdej pozycji spisu:
   a) liczbę porządkową,
   b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
   c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
   d) rok założenia teczki aktowej,
   e) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej (wówczas rok ten podaje się w nawiasie przed rokiem założenia teczki aktowej),
   f) rok najpóźniejszego pisma w teczce,
   g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
   h) oznaczenie kategorii archiwalnej.

2. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym.
3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w trzech egzemplarzach.

§ 9

1. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.

2. Uporządkowanie dokumentacji polega na:
   1) w odniesieniu do materiałów o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
      a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 41 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
      b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
      c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
      d) usunięciu z dokumentacji elementów metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
      e) umieszczeniu dokumentacji w związanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby dodatkowo w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomu, chyba, że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
      f) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 41 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej,
      g) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
   2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
      a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
      b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby dodatkowo w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomu, chyba, że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
      c) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 41 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej,
      d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;

§ 10

Pracownik składnicy akt może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli:

1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 9;
2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braku lub błędy;
3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

Rozdział 5

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 11

Po przejęcie dokumentacji pracownik składnicy akt kolejno:

1) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;

2) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
   a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
   b) datę przejęcia dokumentacji przez składnicę akt,
   c) nazwę komórki organizacyjnej i pracownika przekazującego dokumentację,
   d) nazwę komórki organizacyjnej i nazwisko pracownika, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa komórki organizacyjnej i pracownika przekazującego dokumentację,
   e) liczbę pozycji w spisie,
   f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie,
3) nanosi w prawym górnym rogu na spis zdawczo-odbiorczy numer tego spisy wynikający z wykazu spisów;
4) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w składnicy akt;
6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 12.

§ 12

Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:

1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
2) drugi zbiór na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.

§ 13

Dokumentację układa się w składnicy akt w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca.

§ 14

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

§ 15

Do porządkowania przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym stosuje się odpowiednio przepisy § 9.

Rozdział 6

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§ 16

1. Dokumentację 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.

§ 17

Nie wolno wypożyczań poza składnicę akt dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

§ 18

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt pracownikom podmiotu odbywa się po uzgodnieniu z pracownikiem odpowiedzialnym za składnicę akt na podstawie wniosku pisemnego (karty udostępniania akt) lub ustnego oraz po odnotowaniu tego faktu w rejestrze.
2. Karta udostępniania i rejestr powinny zawierać co najmniej:
   1) liczbę porządkową (numer karty);
   2) datę;
   3) nazwę wnioskującego;
   4) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, przez zamieszczenie w wniosku co najmniej:
      a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała;
      b) dat skrajnych dokumentacji;
      c) sygnatury archiwalnej;
   5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie wraz z podpisem potwierdzającym odbiór akt;
   6) podpis osoby zwracającej akta;
   7) podpis archiwisty potwierdzającego zwrot akt.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza podmiotu jest wymagana zgoda dyrektora podmiotu lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Zgoda na udostępnienie dokumentacji osobom spoza podmiotu wydawana jest na podstawie wniosku pisemnego zawierającego następujące informacje:
   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) cel udostępnienia;
7) uzasadnienie.

§ 19

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji i korzysta z niej tylko w obecności archiwisty lub upoważnionego pracownika podmiotu.
2. Niedopuszczalne jest:
   1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
   2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
   3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 20

1. Archiwista lub upoważniony pracownik sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
   1) datę sporządzenia;
   2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zgubiła dokumentację;
   3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zgubienia.
3. Na podstawie protokołu dyrektor zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 21

Archiwista odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji osobom spoza podmiotu załączając wniosek i podając daty udostępnienia.

Rozdział 7

Wycofywanie dokumentacji ze składnicy akt

§ 22

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

§ 23

1. Wycofanie dokumentacji ze składnicy akt polega na przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja, o dacie wycofania i załączeniu stosownego wniosku.
2. Informację o wycofaniu sprawy zamieszcza się również w odpowiedniej pozycji spisu spraw.
3. Fakt przekazania wycofywanej dokumentacji ze składnicy akt do komórki organizacyjnej dokumentują podpisem archiwista i kierownik lub wyznaczony przez niego pracownik komórki organizacyjnej.
4. W tym celu sporządza się protokół z wycofania lub notatkę służbową zawierającą datę wycofania, nazwę komórki organizacyjnej do której dokumentację wycofano, tytuł teczki aktowej lub numer sprawy, sygnaturę archiwalną teczki aktowej.

Rozdział 8

Brakowanie dokumentacji

§ 24

1. Brakowanie dokumentacji inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis brakowanej dokumentacji.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości opinię wydaje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
4. Osoby, o których mowa w ust. 3 w trakcie tych czynności mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji.

§ 25

Do procedury brakowania dokumentacji stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 Ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 1983 nr 38 poz. 173 ze zm.).

§ 26

Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji właściwe archiwum państwowej dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, pracownik odpowiedzialny za składnice akt jest zobowiązany:

a) do jej odpowiedniego uporządkowania,
b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego,
c) wykonania zaleceń archiwum państwowego związanych z wydaną decyzją.

§ 27

1. Po wybrakowaniu dokumentacji pracownik odpowiedzialny za składnicę akt odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji jest przechowywana przez składnicę akt.

Załącznik nr 1 do Instrukcji o organizacji składnicy akt

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Lp.	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			Poz. spisu	teczek	
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Załącznik nr 2 do Instrukcji o organizacji składnicy akt

Księga udostępniania akt

Lp.	Data	Nazwisko i imię korzystającego z akt	Komórka organizacyjna lub zakład pracy	Znak akt	Podpis korzystającego z akt
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Załącznik nr 3 do Instrukcji o organizacji składnicy akt

Karta udostępniania akt

	Karta udostępnienia akt nr …….. **		
		**	**
Pieczęć komórki organizacyjnej Data …….. 20….r.	Termin zwrotu akt: Data …….. 20….r.		

Proszę o udostępnienie – wypożyczenie* akt powstały w komórce organizacyjnej……...
…… z lat ……
o znakach ……..…… i upoważniam do ich wykorzystania – odbioru* ……..…… Pana(ią) ……. (imię i nazwisko).

…….
Podpis

Zezwalam na udostępnienie – wypożyczenie* wymienionych wyżej akt.

…….
Podpis

* Niepotrzebne skreślić
**Wypełnia składnica akt

Potwierdzam odbiór wymienionych na 1 stronie

akt-tomów …….. kart ……..

Data …….. 20….r. Podpis:……..

Adnotacje o zwrocie akt:

……

……

……

……

……

……

……

……

…… *Podpis oddającego*	Akta zwrócono do składnicy	…… *Podpis odbierającego*