

Instrukcja
w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sianowie

Sianów 2022

Spis treści:

Rozdział I	Przedmiot i zakres instrukcji.....	3
Rozdział II	Organizacja i zakres działania składnicy akt.....	5
Rozdział III	Personel składnicy akt.....	6
Rozdział IV	Lokal i wyposażenie składnicy akt	7
Rozdział V	Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do składnicy akt	8
Rozdział VI	Przechowywanie, zabezpieczanie i ewidencja dokumentacji w składnicy akt.....	9
Rozdział VII	Udostępnianie i wycofywanie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.....	12
Rozdział VIII	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w składnicy akt	14
Rozdział IX	Kontrola składnicy akt.....	16

Rozdział I

Przedmiot i zakres instrukcji

§ 1

1. Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego zwana dalej „instrukcją archiwalną” określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie zwanego dalej „Ośrodkiem”, oraz reguluje tryb przejmowania dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych, sposób jej przechowywania, ewidencjonowania, wycofania i zabezpieczenia w składnicy akt, ustala zasady udostępniania akt, jak również zasady i tryb przekazywania dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia lub na makulaturę.

§ 2

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownika lub pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie składnicy akt;
- 2) **Kierownik** - Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie;
- 3) kierownik komórki organizacyjnej - osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 4) **komórka organizacyjna** - wyodrębnione w strukturze Ośrodka: działy, zespoły, samodzielne stanowiska;
- 5) **metr bieżący** – metr bieżący akt, czyli taką ilość akt, jaka mieści się w jednym metrze bieżącym półki, przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie systemem bibliotecznym, tj. w pozycji stojącej, zwróconej grzbietem teczek do frontu półki.
- 6) **Ośrodek** - Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sianowie;
- 7) **pracownik** - pracownika odpowiadającego za merytoryczne i formalne załatwienie sprawy;
- 8) **składnica akt** – składnica akt Ośrodka;
- 9) **teczka aktowa (spraw)** – teczkę wiązaną, skoroszyt, kopertę, itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, jak również teczkę obejmującą dokumentację jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą. Stanowi przeważnie odrębną jednostkę archiwalną;

- 10) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną;

§ 3

- 1 Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
- 2 Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące 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.

§ 4

- 1 Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
 - a) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do składnicy akt, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w składnicy akt;
 - b) prowadzenia ewidencji dokumentacji w składnicy akt;
 - c) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - d) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej ;
 - e) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach składnicy akt;
 - f) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.
- 2 Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - a) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione,
 - b) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobowo po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
- 3 Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
- 4 Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla jednostki został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami PN-ISO/IEC 27001 oraz PN-ISO/IEC 17799.

§ 5

1. Dokumentacja, ze względu na jej wartość archiwalną, dzieli się na:
 - a) materiały archiwalne – czyli dokumentację, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania głównie ze względu na swą wartość historyczną. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „A”,
 - b) dokumentację niearchiwalną – czyli dokumentację, która posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych.
2. Całość dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej w Ośrodku zaliczana jest do dokumentacji niearchiwalnej.
3. Do oznaczenia kategorii archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej, używa się symbolu B, z tym że:
 - a) symbolem B z dodatkiem cyfr arabskich (np. B5, B10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną przez Ośrodek 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 2001r. należy przechowywać do 1 stycznia 2007r.). Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.
 - b) symbolem Bc oznacza się kategorię archiwalną akt manipulacyjnych, posiadających krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Akta te mogą być przekazane na makulaturę po całkowitym ich wykorzystaniu. Brakowanie tych akt może przeprowadzić komórka organizacyjna bez przekazania ich do składnicy akt, ale w porozumieniu ze składnicą akt i w trybie określonym w punkcie a).
4. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

Rozdział II

Organizacja i zakres działania składnicy akt

§ 6

1. Ośrodek posiada jedną składnicę akt, usytuowaną na terenie Ośrodka.
2. Składnica akt gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B), wymienioną w § 5 pkt. 3 ze wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka.

§ 7

Do zadań składnicy akt należy:

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

Rozdział III

Personel składnicy akt

§ 8

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań składnicy akt, o których mowa w § 7.
2. Liczba pracowników składnicy akt musi umożliwiać sprawną realizację zadań składnicy akt.
3. W przypadku zatrudnienia w składnicy akt co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace składnicy akt.
4. Archiwista powinien posiadać co najmniej wykształcenie średnie i ukończony kurs archiwalny. Powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.
5. Archiwista odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej. Powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Ośrodku.
6. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (np. fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).

§ 9

1. Archiwistę, w czasie jego nieobecności, zastępuje inny pracownik Ośrodka w zakresie udostępniania akt.
2. W przypadku zmiany na stanowisku archiwisty przekazanie składnicy akt nowemu archiwistcie odbywa się protokolarnie.

Rozdział IV

Lokal i wyposażenie składnicy akt

§ 10

1. Lokal składnicy akt powinien być usytuowany na parterze lub piętrze budynku biurowego (z wyłączeniem strychu) przy uwzględnieniu wytrzymałości stropów.
2. Lokal składnicy akt powinien składać się z pokoju biurowego i magazynów archiwalnych. W przypadku dużej liczby udostępnień akt na miejscu, powinien posiadać oddzielne pomieszczenie spełniające funkcje czytelnia.
3. Lokal składnicy akt powinien być suchy, równomiernie ogrzewany w ciągu roku (ogrzewaniem centralnym), wolny od rur i przewodów wodno – kanalizacyjnych, powinien posiadać hermetyczną instalację elektryczną i dobrą wentylację.
4. Lokal składnicy akt powinien być zabezpieczony przed włamaniem, pożarem i osobami postronnymi (mocne drzwi zamykane na zamek, monitoring, gaśnica proszkowa, systemem ppoż.).
5. Lokal składnicy akt powinien być zabezpieczony przed działaniem promieni słonecznych - poprzez osłonięcie okien (np. lnianymi jasnymi zasłonami lub żaluzjami lub przyciemnianymi szybami z filtrami UV, itp.).
6. Lokal składnicy akt musi zapewnić możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji i powinien być regularnie sprzątany.

§ 11

1. Pokój biurowy składnicy akt powinien znajdować się obok magazynów archiwalnych.
2. W pokoju biurowym należy zorganizować odpowiednią ilość stanowisk pracy dla archiwistów.
3. W pokoju biurowym należy umieścić zamykaną szafę na środki ewidencyjno – informacyjne składnicy akt.
4. W pokoju biurowym - gdy brak oddzielnego pomieszczenia na czytelnię - należy zorganizować stanowisko(a) do udostępniania akt na miejscu (stoliki, krzesła, lampki, itp.).
5. Dopuszcza się - w sytuacji trudności lokalowych - zorganizowanie miejsca pracy dla archiwisty i stanowisk udostępniania dokumentacji w magazynach archiwalnych.

§ 12

1. Ilość magazynów archiwalnych i ich powierzchnia powinna gwarantować właściwe przechowywanie akt oraz odpowiednią rezerwę wolnego miejsca na dopływy akt.
2. Magazyny archiwalne powinny być wyposażone w:
 - a) regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, z przejściem między nimi, o wysokości półek dostosowanej do rozmiaru akt,

- z odstępem od sufitu i podłogi. Regały powinny być ponumerowane cyframi rzymskimi, a półki w obrębie każdego regału arabskimi;
- b) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - c) niezbędne do wykonywania zadań składnicy akt druki i materiały biurowe (papier, teczki, pudła, tasiemki, itp.);
 - d) podręczny sprzęt gaśniczy.

§ 13

W lokalu składnicy akt zabrania się:

- 1) instalowania pieców żelaznych i otwartych grzejników,
- 2) palenia tytoniu,
- 3) przechowywania przedmiotów nie stanowiących jego wyposażenia,
- 4) tarasowania przejść pomiędzy regałami.

§ 14

- 1. Wstęp do lokalu składnicy akt ma archiwista oraz w obecności archiwisty jego przełożeni, przedstawiciele państwowej służby archiwalnej i innych organów kontrolnych po okazaniu upoważnienia oraz osoby korzystające z zasobu archiwalnego składnicy akt.
- 2. Poszukiwania dokumentacji w magazynach archiwalnych w celu jej udostępnienia może przeprowadzać wyłącznie archiwista, z zastrzeżeniem § 9 pkt. 1.
- 3. Po zakończeniu pracy magazyny archiwalne powinny być zamykane i plombowane, a klucze przechowywane w miejscu do tego wyznaczonym.

Rozdział V

Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do składnicy akt

§ 15

- 1. Okres przechowywania akt spraw ostatecznie zakończonych w komórkach organizacyjnych oraz sposób ich przekazywania do składnicy akt określają odpowiednie postanowienia instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Ośrodku.
- 2. Składnica akt przejmuje dokumentację kompletnymi rocznikami i w stanie uporządkowanym, przy czym opis teczki aktowej określa załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
- 3. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt według ustalonego z archiwistą terminarza.

4. Przekazywanie dokumentacji, z uwzględnieniem postanowień § 16, odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 2) sporządzonych w trzech egzemplarzach. Sporządzenie spisów należy do obowiązków komórki organizacyjnej przekazującej akta. Jeden egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego po podpisaniu przez osobę zdającą i przejmującą akta zatrzymuje komórka przekazująca akta, pozostałe są przeznaczone dla składnicy akt.

§ 16

1. Przekazywanie akt osobowych pracowników zwolnionych do składnicy akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego akt osobowych (załącznik nr 3), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w odpowiednich przepisach instrukcji kancelaryjnej. Spisy sporządza się odrębnie dla każdego roku zwolnienia pracowników. Akta osobowe na spisie ujmowane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.

2. Dokumentacja techniczna, czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy harmonogramy robót, opisy technologiczne i techniczne zarówno obiektów architektonicznych, jak i urządzeń mechanicznych, przekazywana jest do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego dokumentacji technicznej (załącznik nr 4). Układ dokumentacji na spisie powinien uwzględniać podział na obiekty lub urządzenia, a w ich obrębie na stadia i branże.

§ 17

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku, gdy:

- a) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej i niniejszej instrukcji,
- b) spisy zdawczo – odbiorcze zawierają braki lub błędy,
- c) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo – odbiorczym.

2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej Ośrodka, która akta przygotowała oraz Kierownika Ośrodka.

Rozdział VI

Przechowywanie, zabezpieczanie i ewidencja dokumentacji w składnicy akt

§ 18

1. Dokumentację w składnicy akt układa się na regałach w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca, najczęściej pionowo, systemem bibliotecznym od strony lewej do prawej.

2. Z całości dokumentacji gromadzonej przez składnicę akt wydziela się i przechowuje na oddzielnych regałach – akta osobowe pracowników zwolnionych (kategoria B50) i dokumentację płacową (kategoria B50). Teczki aktowe zawierające dokumentację, o kat. B25 (i powyżej) umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury litej bezkwasowej.
3. W ramach grup, o których mowa w pkt. 2, dokumentację układa się według komórek organizacyjnych, które wytworzyły – z pozostawieniem rezerwy wolnego miejsca na dopływy.
4. Informację o miejscu złożenia akt w magazynie, tj. numer regału łamany przez numer półki, należy umieścić w rubryce nr 7 formularza spisu zdawczo – odbiorczego.

§ 19

1. W składnicy akt spisy zdawczo – odbiorcze rejestrowane są w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych w kolejności wpływu i otrzymują numer bieżący z tego wykazu.
2. Numer spisu zdawczo – odbiorczego łamany przez numer pozycji teczki na spisie stanowi sygnaturę archiwalną danej teczki. Sygnaturę archiwalną nanosi archiwista w lewym dolnym rogu teczki aktowej i na jej grzbiecie.
3. Zarejestrowane egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych dokumentacji odkłada się do właściwych zbiorów, stanowiących ewidencję zasobu składnicy akt.

§ 20

1. Ewidencję zasobu składnicy akt stanowią:
 - a) spisy zdawczo – odbiorcze akt – załącznik nr 2;
 - b) spisy zdawczo – odbiorcze akt osobowych – załącznik nr 3;
 - c) spisy zdawczo – odbiorcze dokumentacji technicznej – załącznik nr 4;
 - d) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – załącznik nr 5;
 - e) karty udostępniania akt - załącznik nr 6;
 - f) protokoły w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt ze składnicy akt - załącznik nr 7;
 - g) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie - załącznik nr 8;
 - h) spisy dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie - załącznik nr 9;
 - i) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej - załącznik nr 10;
 - j) protokoły wycofania akt z ewidencji składnicy akt - załącznik nr 11.
2. Ewidencja, o której mowa w pkt. 1 a, b, c, d, f, g, h, i, j, stanowi dokumentację kategorii B25 i jest przechowywana co najmniej przez okres istnienia Ośrodka. Nie może ona być wynoszona z pomieszczeń składnicy akt. Karty udostępniania akt przechowywane są

w składnicy akt przez okres dwóch lat, licząc od daty zwrotu akt, a następnie niszczone, zgodnie z procedurą określoną w rozdziale „Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w składnicy akt”.

§ 21

1. Składnica akt prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych akt:

a) zbiór pierwszy (tzw. „teczka zbiorcza”) na drugie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo – odbiorczych,

b) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację,

2. Na wykaz spisów zdawczo – odbiorczych akt, karty udostępniania akt, protokoły zniszczenia lub uszkodzenia akt, protokoły wycofania akt z ewidencji składnicy akt zakłada się oddzielne teczki. Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami tej dokumentacji, zgodami właściwego archiwum państwowego oraz dowodami przekazania akt na makulaturę gromadzi się w jednej teczce.

§ 22

Składnica akt może stosować również inne pomoce ewidencyjne, a także wykorzystywać technikę komputerową.

§ 23

1 Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.

2 Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.

3 Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.

4 Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:

- 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
- 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
- 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

§ 24

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

Rozdział VII

Udostępnianie i wycofywanie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§ 25

1. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której akta zostały już przekazane do składnicy akt, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje je z ewidencji składnicy akt i przekazuje do tej komórki.
2. Wycofanie akt sprawy z ewidencji składnicy akt polega na:
 - a) przekreśleniu ciągłą linią pozycji spisu zdawczo – odbiorczego, pod którą akta figurują i odnotowaniu w rubryce 8 spisu – daty i numeru protokołu wycofania akt,
 - b) sporządzeniu protokołu z wycofania akt z ewidencji składnicy akt (załącznik nr 11).
3. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji ze składnicy akt do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej .

§ 26

1. Przez udostępnienie dokumentacji rozumie się zarówno udostępnianie dokumentacji na miejscu, tj. na terenie składnicy akt, wypożyczanie jej poza obręb lokalu składnicy jak i w postaci kopii.
2. Dokumentację przechowywaną w składnicy akt udostępnia się przede wszystkim dla celów służbowych oraz do innych celów (np. naukowo – badawczych).
3. Udostępnia się całe teczki aktowe. Nie wolno udostępniać pojedynczych spraw, ani akt wyjętych z teczek. Niedopuszczalne jest nanoszenie na dokumentację adnotacji i uwag.
4. Wyszukiwaniem dokumentacji w magazynach archiwalnych w celu jej udostępnienia zajmuje się wyłącznie archiwista, z zastrzeżeniem § 9 pkt. 1 niniejszej instrukcji.
5. Nie wolno wypożyczać poza lokal składnicy akt dokumentacji zastrzeżonej przez komórkę organizacyjną, która ją przekazała, akt uszkodzonych oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

§ 27

1. Dokumentację udostępnia się na podstawie karty udostępniania akt, którą wypełnia pracownik Ośrodka korzystający z akt oraz podpisuje kierownik komórki organizacyjnej, z której udostępniana dokumentacja pochodzi. Podpis kierownika komórki organizacyjnej jest równoznaczny ze zgodą na udostępnienie akt.
2. Kartę udostępniania akt wypełnia się dla każdej teczki oddzielnie.
3. Akta wypożyczane poza lokal składnicy akt mogą pozostawać w dyspozycji danego pracownika przez okres do jednego miesiąca. Po tym okresie akta są zwracane w nienaruszonym stanie do składnicy. Czas wypożyczenia dokumentacji może ulec wydłużeniu po uzgodnieniu tego z archiwistą.

4. Potwierdzenia zwrotu dokumentacji na karcie udostępniania akt dokonuje archiwista w obecności zdającego.
5. W miejsce wypożyczonej dokumentacji wkłada się zakładkę do akt, na której umieszcza się sygnaturę akt, nazwisko wypożyczającego oraz datę wypożyczenia akt.
6. 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 archiwista.
7. Wypożyczanie dokumentacji dla celów służbowych poza teren Ośrodka może nastąpić tylko w uzasadnionych wypadkach na ściśle określony czas, za zgodą Kierownika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 28

1. Udostępnianie dokumentacji dla innych celów osobom z zewnątrz może nastąpić wyłącznie na terenie składnicy akt i pod nadzorem archiwisty.
2. Udostępnianie odbywa się na podstawie zezwolenia Kierownika wydanego na wniosek zainteresowanego.
3. Kartę udostępniania akt dla osób z zewnątrz wypełnia archiwista.
4. Sposób udostępniania dokumentacji oraz zakres odpowiedzialności określono w § 27 pkt. 2, 4, 5, 6.
5. Wydanie akt na zewnątrz jednostkom kontrolnym, jednostkom wymiaru sprawiedliwości, organom ścigania oraz innym jednostkom organizacyjnym następuje na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanej jednostki organizacyjnej i po uzyskaniu zezwolenia przez Kierownika. W przypadku udzielenia zezwolenia przez Kierownika należy określić datę zwrotu dokumentacji oraz wypełnić kartę udostępniania akt.

§ 29

Karty udostępniania akt otrzymują kolejny numer w obrębie każdego roku kalendarzowego i są przechowywane w składnicy akt przez okres dwóch lat, licząc od daty zwrotu udostępnionych akt.

§ 30

W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji:

1. Archiwista sporządza protokół (załącznik nr 7), który podpisuje również wypożyczający i jego bezpośredni zwierzchnik. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje w składnicy akt w przeznaczonej na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która akta wypożyczyła. Numer uszkodzenia i jego datę, względnie datę zgłoszenia o zaginięciu odnotowuje się w spisie zdawczo – odbiorczym akt, który obejmuje uszkodzone lub zaginione akta przejęte do składnicy akt.

2. Kierownik komórki organizacyjnej, w której uszkodzono lub zagubiono akta przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności.

Rozdział VIII

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w składnicy akt

§ 31

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej jest to wydzielenie i przekazanie na makulaturę tej części dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz uznano ją za nieprzydatną dla celów praktycznych Ośrodka.

§ 32

1. W każdym roku kalendarzowym archiwista dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej do brakowania.
2. Archiwista w wyniku tych czynności sporządza spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub na makulaturę (wybór formularza uzależniony jest od rodzaju dokumentacji, załączniki nr 8 i 9).
3. Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia sporządza się na jednym spisie. W spisie akt brakowanych teczek z aktami jednego rodzaju (o tym samym tytule) umieszcza się pod jedną pozycją. Spis podsumowuje i podpisuje osoba sporządzająca spis.
4. Spisy dokumentacji sporządza się na podstawie posiadanej ewidencji zasobu archiwalnego lub w przypadku jej braku – z natury. Archiwista zobowiązany jest do sprawdzenia zawartości teczek aktowych w celu uzupełnienia opisu tytułów teczek o rodzaj akt i spraw w nich występujących oraz w celu sprawdzenia prawidłowości określenia dat skrajnych dokumentacji.

§ 33

1. Spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia archiwista przedkłada komisji oceny dokumentacji niearchiwalnej.
2. Skład komisji ustala każdorazowo Kierownik lub osoba przez niego upoważniona.

W skład komisji wchodzi:

- a) bezpośredni zwierzchnik składnicy akt,
- b) przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu,
- c) archiwista

3. Do zadań komisji należy:

a) ocena, czy dokumentacja niearchiwalna ujęta na spisie dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia, nie jest przydatna dla celów praktycznych Ośrodka i czy minęły okresy jej przechowywania,

b) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 10). W protokole umieszcza się informację o ilości brakowanych akt (w metrach bieżących) oraz podstawę kwalifikacji dokumentacji. Protokół podpisany jest przez wszystkich członków komisji.

c) przedłożenie Kierownikowi w celu akceptacji protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie oraz wnioskiem (pismem) do miejscowo właściwego archiwum państwowego o wyrażenie zgody na zniszczenie akt.

4. Komisja może wydłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

5. Akta przeznaczone do wybrakowania należy przechowywać w kolejności pozycji spisu tych akt do czasu uzyskania zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.

6. Przed przekazaniem dokumentacji do wybrakowania należy wyłączyć z niej wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku (teczki, spinacze itp.) oraz co utrudnia przerób makulatury na masę papierową (w szczególności części metalowe, plastikowe itp.)

§ 34

1. Zaaprobowane przez Kierownika spisy dokumentacji niearchiwalnej w jednym egzemplarzu wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej w jednym egzemplarzu i przygotowanym wnioskiem przesyła się do miejscowo właściwego archiwum państwowego celem uzyskania zgody na zniszczenie dokumentacji.

2. Po zmianie kwalifikacji archiwalnej dokumentacji archiwista odnotowuje ten fakt na dotychczasowym spisie zdawczo – odbiorczym akt i uwzględnia w opisie właściwej teczki aktowej.

3. Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 35

1. Po wyrażeniu zgody na zniszczenie akt przez miejscowo właściwe archiwum państwowe, archiwista dokonuje przekazania akt na makulaturę.

2. Ze zniszczenia akt sporządza się protokół zniszczenia akt, w którym odnotowuje się skład komisji, datę i sposób zniszczenia dokumentacji. Protokół pozostaje w składnicy akt przy aktach sprawy w teczce, o której mowa w § 21 pkt. 2.

3. Po zakończeniu procedury brakowania dokumentacji archiwista dokonuje w spisach zdawczo – odbiorczych (rubryka nr 8) adnotacji o numerze wyrażonej przez archiwum państwowe zgody i dacie zniszczenia akt.

Rozdział IX

Kontrola składnicy akt

§ 36

Prawo kontroli składnicy akt mają:

- a) Kierownik, bezpośredni przełożony składnicy akt oraz osoby upoważnione przez Kierownika;
- b) Przedstawiciele państwowej służby archiwalnej, legitymujący się upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli;
- c) Przedstawiciele organów kontroli państwowej, organów wymiaru sprawiedliwości oraz jednostki nadrzędnej Ośrodka.

§ 37

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół oraz wydaje zalecenia pokontrolne.

§ 38

Szczególną 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 Kierownika. Z przeprowadzonego skontrum sporządza się protokół.

Załączniki do instrukcji:

nr 1 - wzór opisu teczki aktowej

nr 2 - „Spis zdawczo – odbiorczy akt nr ...”

nr 3 - „Spis zdawczo – odbiorczy akt osobowych nr ...”

nr 4 - „Spis zdawczo – odbiorczy dokumentacji technicznej nr ...”

nr 5 - „Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych”

nr 6 - „Karta udostępniania akt nr ...”

nr 7 - „Protokół w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub stwierdzenia braków wypożyczonych akt ze składnicy akt”

nr 8 - „Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie”

nr 9 - „Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie”

nr 10 - „Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej”

nr 11 - „Protokół wycofania akt z ewidencji składnicy akt nr ...”