Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Mickiewicza 22a
89-410 Więcbork

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Więcborku

Instrukcja organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Więcborku

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania składnicy akt Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Więcborku, tryb postępowania z dokumentacją przekazywaną do składnicy akt zasady przechowywania, udostępniania i przekazywania dokumentacji niearchiwalnej na zniszczenie.
2. Przez **dokumentację** rozumie się zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów księgi, korespondencję, dokumentację finansową, statystyczną – niezależnie od techniki ich wykonania /rękopisy, maszynopisy/ i inna dokumentację utrwaloną sposobem mechanicznym.
3. Niniejsza instrukcja reguluje postępowanie z dokumentacją aktową.
4. użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:
   1) **archiwum państwowe –** centralne i terenowe archiwa państwowe,
   2) **składnica akt –** komórkę organizacyjną w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Więcborku powołaną do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczenia, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji a także brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
   3) **specjalista –** pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
   4) **jednostka organizacyjna –** Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej (MGOPS), w Więcborku,
   5) **sprawa –** pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
   6) **spis spraw –** formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w MGOPS w Więcborku, prowadzony odrębnie dla każdej grupy rzeczowej spraw, dla której zakłada się odrębną teczkę akt,
   7) **teczka spraw –** teczkę wiązaną, skoroszyt, segregator, itp. służącą do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną rzeczowym wykazem akt,
   8) **jednolity rzeczowy wykaz akt –** wykaz haseł rzeczowych akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt, służy do oznaczania rejestracji, łączenia i przechowywania akt,
   9) **znak sprawy –** zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw.

§ 2

1. Całość dokumentacji dzieli się pod względem jej wartości na dwie kategorie:
   - dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwana dalej **materiałami archiwalnymi,**
   - dokumentację posiadającą czasową wartość praktyczną, zwaną dalej **dokumentację niearchiwalną.**
2. Kategorię dokumentacji niearchiwalnej oznacza się symbolem **B,** z tym , że:
   1) symbolem **B** z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną, 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 MGOPS w Więcborku oraz celów kontrolnych,

2) symbolem **Bc** tzw. dokumentację manipulującą, oznacza się dokumentacją niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, które po pełnym jej wykorzystaniu może być brakowana u specjalisty bez przekazywania do składnicy akt, lecz pod kontrolą pracownika składnicy akt i w trybie uzgodnionym z właściwym terytorialnie archiwum państwowym,
3) symbolem **Be** z dodaniem cyfry arabskiej oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu podlega ekspertyzie archiwalnej ze względu na jej charakter, treść i znaczenie.

§ 3

1. Dokumentacja powstała, nadesłana i składana w MGOPS w Więcborku to dokumentacja niearchiwalna.
2. Jednostka organizacyjna nie wytwarza materiałów archiwalnych.

II. Organizacja i zakres działania składnicy akt

§ 4

Składnica akt jest częścią samodzielnego stanowiska pracy ds. informatyzacji, ochrony danych osobowych i składnicy akt.

§ 5

1. Do zakresu działania składnicy akt należy:
   1) przyjmowanie dokumentacji od poszczególnych stanowisk pracy,
   2) prowadzenie ewidencji przyjętej dokumentacji oraz przechowywanie i zabezpieczenie,
   3) udostępnianie dokumentacji,
   4) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego

III. Obowiązki pracownika składnicy akt

§ 6

1. Składnica akt prowadzi osoba zatrudniona w MGOPS, posiadająca odpowiednie kwalifikacje.

2. Pracownik prowadzący składnicę akt powinien posiadać odpowiednie przeszkolenie archiwalne, powinien być w stałym kontakcie z właściwym terytorialnie archiwum państwowym.
3. Pracownik prowadzący składnice akt jest odpowiedzialny za stan archiwum, zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem i przed szkodnikami.
4. Do pracownika prowadzącego składnicę akt należy inicjowanie wydzielania akt do brakowania, udział w komisyjnym brakowaniu akt a także przekazywanie akt kat. **B** na makulaturę.
5. Przedkładanie po zakończeniu każdego roku kalendarzowego dyrektorowi rocznego sprawozdania z wykonania całości zadań składnicy
6. W przypadku zmiany osobowej pracownika prowadzącego składnice akt przekazanie nowemu pracownikowi odbywa się protokolarnie.
7. Pracownik prowadzący składnice akt obowiązany jest znać strukturę organizacyjną w MGOPS, instrukcję kancelaryjną oraz rzeczowy wykaz akt, według którego stanowiska pracy prowadzą akta.

IV. Lokal składnicy akt i jego wyposażenie

§ 7

1. Lokal składnicy akt powinien mieścić się w budynku biurowym.
2. Lokal składnicy akt powinien posiadać:
    a. magazyn służący do przechowywania dokumentacji; prace biurowe mogą być wykonywane przez pracownika obsługującego składnicę akt w miejscu jego pracy.
    b. pomieszczenie służące do składowania dokumentacji wydzielonej na makulaturę.
3. Lokal składnicy akt powinien być:
    a. odpowiednio duży,
    b. suchy,
    c. dobrze wietrzony,
    d. widny,
    e. powinien posiadać mocne drzwi i zamki,
    f. instalację elektryczną i dobrą wentylację,
    g. nie narażony na bezpośrednie działanie promieni słonecznych
    h. wyposażony w sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności, które powinny wynosić: temp. 16 – 18 0 C, wilgotność 55 – 65%.
4. W pomieszczeniach składnicy akt nie można ustawiać żadnych niebezpiecznych urządzeń do ogrzewania. Zakazane jest również palenie tytoniu i używanie otwartego ognia.
5. Lokal składnicy akt musi być zawsze utrzymany w należytym porządku oraz wyposażony w niezbędny sprzęt przeciwpożarowy.
6. Umeblowanie składnicy akt powinno składać się z regałów, półek, biurka, krzesła i szafy.
7. Półki w magazynie powinny być dostosowane do wymiarów dokumentacji.
8. Prawo wstępu do składnicy akt mają: osoba prowadząca składnicę, przełożeni oraz upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych. Przy kontrolach składnicy akt zawsze bierze udział osoba prowadząca składnicę.

V. Przyjmowanie dokumentacji przez składnicę akt

§ 8

1. Okres przechowywania dokumentacji na stanowiskach pracy oraz sposób przekazywania jej do składnicy akt określają postanowienia instrukcji kancelaryjnej dla MGOPS.
2. Poszczególne stanowiska pracy przekazują uporządkowaną dokumentację do składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych w trzech egzemplarzach /ZAŁĄCZNIK Nr 1/.
3. Dokumentację należy ujmować w spisie według kolejności haseł klasyfikacyjnych zawartych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
4. Pracownik składnicy akt może odmówić przyjęcia akt do składnicy akt w przypadku:
   1) ujawnienia błędów lub niedokładności w spisie zdawczo-odbiorczym,
   2) stwierdzenia, że akta nie zostały uporządkowane zgodnie z przepisami.
5. O powodach nie przyjęcia akt pracownik składnicy akt zawiadamia swego bezpośredniego przełożonego.

VI. Ewidencja dokumentacji w składnicy akt

§ 9

1. W składnicy akt dokumentację układa się według stanowisk pracy. Każde stanowisko pracy otrzymuje oddzielne miejsce na półkach regałów.
2. Dokumentację układa się na regałach pionowo, systemem bibliotecznym od lewej ku prawej stronie lub poziomo od dołu ku górze w kolejności sygnatur.
3. Przy układaniu akt na półkach należy przestrzegać zasady, aby nie były one zbyt ściśnięte.
4. Jedna część magazynu powinna być przeznaczona dla akt kategorii **B 25**, druga dla pozostałych akt kategorii **B.**
5. Podczas układania akt na półkach należy zachować porządek teczek zgodny z kolejnością poszczególnych pozycji spisu zdawczo-odbiorczego.

VII. Przechowywanie akt w składnicy akt

§ 10

1. Dokumentacja przechowywana w składnicy akt powinna być objęta prowadzoną na bieżąco ewidencją.
2. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych wszywa się w kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych do specjalnej teczki, która stanowi podstawową ewidencję dokumentacji znajdującej się w składnicy akt, drugi egzemplarz, służący do pracy bieżącej, przechowuje się w osobnych teczkach prowadzonych dla poszczególnych stanowisk pracy.

3. Środkami ewidencyjnymi w składnicy akt są:
   1) spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych do składnicy akt ZAŁĄCZNIK Nr 1,
   2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych ZAŁĄCZNIK Nr 2, do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu i nadaje się im kolejny numer,
   3) karty udostępniania akt na miejscu w składnicy akt lub wypożyczenie jej poza obręb ZAŁĄCZNIK Nr 3,
   4) protokoły stwierdzające brak lub uszkodzenie udostępnionej dokumentacji,
   5) protokoły brakowania dokumentacji ZAŁĄCZNIK Nr 4 wraz ze spisami przekazywanej na zniszczenie dokumentacji kat. **B** ZAŁĄCZNIK Nr 5 oraz odpowiednimi zezwoleniami na jej zniszczenie wydanymi przez archiwa państwowe.
   6) Pomoce ewidencyjne poza **kartami udostępniania dokumentacji** stanowią kat **B 25** powinny być przechowywane w oddzielnych teczkach,
   7) W przypadku likwidacji jednostki, składnica akt winno przekazać własne pomoce ewidencyjne wraz z dokumentacją niearchiwalną jednostce wyznaczonej w akcie likwidacyjnym.

VIII. Udostępnianie dokumentacji w składnicy akt

§ 11

1. Składnica akt udostępnia dokumentację dla celów służbowych za zgodą Dyrektora MGOPS na podstawie kart udostępniania /wzór – ZAŁĄCZNIK Nr 3/,
2. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniu biurowym pracownika prowadzącego składnicy akt,
3. W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być wypożyczona na ściśle określony okres na teren pomieszczeń biurowych MGOPS. Nie wolno wypożyczać dokumentacji uszkodzonej.

IX. Odpowiedzialność korzystających za udostępnioną dokumentację

§ 12

1. Korzystający z dokumentacji składnica akt ponosi pełną odpowiedzialność za całość udostępnionej mu dokumentacji i zwrot w wyznaczonym terminie.
2. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanej dokumentacji pracownik prowadzący składnice akt zobowiązany jest sporządzić protokół, który podpisuje osoba wypożyczająca oraz Dyrektor.
3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionych lub dołącza się do uszkodzonych materiałów, drugi przechowuje się w składnicy akt w specjalnej teczce, a trzeci przekazuje się Dyrektorowi w celu przeprowadzenia dochodzenia i pociągnięcia winnego do odpowiedzialności.

X. Wydzielanie dokumentacji

§ 13

1. Co roku pracownik prowadzący składnicę akt dokonuje przeglądu dokumentacji do wydzielenia.
2. Przez wydzielenie dokumentacji należy rozumieć wyłączenie na makulaturę dokumentacji kat. **B**, której okres przechowywania minął,
3. Wydzielenie dokumentacji odbywa się komisyjnie, na wniosek pracownika składnicy akt. Komisja składa się z przewodniczącego wyznaczonego przez Dyrektora, z przedstawiciela zainteresowanego stanowiska pracy oraz pracownika prowadzącego składnicę akt.
4. Do zadań komisji należy:
    a. kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, względnie ustalenia dla niej innego okresu przechowywania,
    b. sporządzanie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już minął oraz spisu tej dokumentacji w dwóch egzemplarzach.
5. Wydzielanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.
6. Przy wydzielaniu dokumentacji komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.
7. Komisja może zmienić termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej lub skrócić termin przechowywania dokumentacji kat **B**
8. Spisy dokumentacji podpisane przez członków komisji wraz z protokołem przedkłada się do zatwierdzenia dyrektorowi.

XI. Przeznaczenie dokumentacji kategorii B na makulaturę lub zniszczenie.

§ 14

1. Spisy dokumentacji zakwalifikowanej na makulaturę wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej należy przesłać do właściwego archiwum państwowego dla uzyskania zezwolenia na jej zniszczenie. Spisy te wraz z protokołem brakowania sporządza się w dwóch egzemplarzach.
2. Po uzyskaniu zgody archiwum państwowego, dokumentacja przeznaczona na makulaturę powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści i przekazana do zbiornicy surowców wtórnych.
3. W spisach zdawczo-odbiorczych akt prz3eznaczonych na makulaturę należy odnotować datę ich brakowania i nr zezwolenia z archiwum państwowego.

Nadzór nad składnica akt

§ 15

1. Prawo kontroli zakładowej składnicy akt maja osoby upoważnione przez władze gminy oraz organy wyższego stopnia.

2. Co najmniej raz w roku powinna być przeprowadzona kontrola wewnętrzna zakładowej składnicy akt, mająca na celu skonfrontowanie stanu zawartości dokumentacji z prowadzoną ewidencją i ustalenie prawidłowości pracy zakładowej składnicy akt.
3. Prawo kontroli zakładowej składnicy akt maja również przedstawiciele Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i właściwego wojewódzkiego archiwum państwowego, którzy sprawują, nadzór nad sposobami zabezpieczenia, gromadzenia i ewidencji dokumentacji oraz nad metodami jej porządkowania, inwentaryzacji i brakowania w zakładowej składnicy akt.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

…… **Spis zdawczo-odbiorczy akt nr ……..**

Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Rubryki 7i 8 wypełnia składnica akt

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do arch.
1	2	3	4	5	6	7	8

Spis zdawczo-odbiorczy

ZAŁĄCZNIK Nr 2

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			poz. spisu teczek		
1	2	3	4	5	6
0					
1					
2					
3					

ZAŁĄCZNIK Nr 3

…….

/Pieczęć jednostki organizacyjnej/

KARTA UDOSTĘPNIANIA AKT

Data udostępniania akt	Imię i nazwisko osoby wypożyczającej akta	Symbol klasyfikacyjny akt	tytuł akt	Podpis osoby wypożyczającej	Data zwrotu akt

ZAŁĄCZNIK Nr 4

……

/pieczątka szkoły/

PROTOKÓŁ BRAKOWANIA AKT

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

1. ……..
2. ……..
3. ……..

Przeprowadziła w dniu …… brakowanie akt

I zakwalifikowała do zniszczenia akta kategorii „B" wymienione w załączonym spisie zawierającym …… pozycje …….. mb i wnosi przestawienie tego protokołu do zatwierdzenia przez archiwum państwowe.

1. …….
2. …….
3. …….

/podpisy członków komisji/

Załączniki:

- karta spisu

ZAŁĄCZNIK Nr 5

…….

/Pieczęć jednostki organizacyjnej/

SPIS DOKUMENTÓW PRZEZNACZONYCH DO BRAKOWANIA

Lp.	**Znak teczki** /symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt/	**Tytuł teczki** /hasło klasyfikacyjne z rzeczowego wykazu akt	**Daty skrajne** od-do	**Uwagi**
1				
2				
4				
5				

ZAŁĄCZNIK Nr 6

…….

/Pieczęć jednostki organizacyjnej/

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY NUMER ……

Materiałów archiwalnych ……. ……..przekazanych do Archiwum Państwowego

/nazwa komórki organizacyjnej/

Lp.	**Znak teczki** /symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt/	**Tytuł teczki** /hasło klasyfikacyjne z rzeczowego wykazu akt	**Daty skrajne** od-do	**Uwagi**
1				
2				
4				

5				
6				
7				
8				
9				

Więcbork, dnia …….. ……..

/podpis odbierającego/

……..

/podpis przekazującego/