

Załącznik nr 1
do ZARZĄDZENIA NR0152/72/08
BURMISTRZA WIĘCBORKA
z dnia 4 listopada 2008r.



Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnic akt oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w oświatowych jednostkach organizacyjnych

1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania składnic akt w oświatowych jednostkach organizacyjnych gmin, zwanych dalej „jednostkami”, oraz zasady i tryb postępowania z powstającą w jednostkach, nadsyłaną i składaną do nich dokumentacją.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - 1) **kierowniku jednostki** - należy przez to rozumieć również dyrektora szkoły lub innej oświatowej jednostki organizacyjnej gminy,
 - 2) **kierowniku składnicy akt** - należy przez to rozumieć również pracownika, któremu powierzono prowadzenie zakładowej składnicy akt,
 - 3) **komórcę lub komórcę organizacyjnej** - należy przez to rozumieć część oświatowej jednostki organizacyjnej gminy wykonującej określone zadania (np. z zakresu księgowości, kadr itp.),
 - 4) **jednolitym rzeczowym wykazie akt** - należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt dla oświatowych jednostek organizacyjnych gmin, zamieszczony w instrukcji kancelaryjnej.

§ 2

1. Dokumentacja powstająca, nadsyłana i składana w jednostkach dzieli się na:
 - 1) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej „materiałami archiwalnymi”,
 - 2) dokumentację inną niż określona w punkcie 1, niestanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej „dokumentacją niearchiwalną”.
2. Materiałami archiwalnymi są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, dyskiety i płyty CD, bez względu na sposób ich wytworzenia.
3. Odrębnie uregulowane jest postępowanie z:
 - 1) dokumentacją tajną,
 - 2) dokumentacją projektową, geologiczną, geodezyjną - kartograficzną i audiowizualną - jeżeli dla tej dokumentacji prowadzi się odrębne archiwa.
4. Oznaczanie kategorii dokumentacji:
 - 1) kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne oznacza się symbolem „A”,
 - 2) kategorie dokumentacji niearchiwalnej oznacza się symbolem „B”, z tym, że:
 - a) 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 od daty jej wytworzenia po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb jednostki oraz dla celów kontrolnych,
 - b) symbolem „Bc” oznacza dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, które

- po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,
- c) symbolem „BE” z dodaniem cyfry arabskiej oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

§3

1. Materiały archiwalne („A”) przechowuje się w składnicy akt przez okres 25 lat; po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego.
2. Dokumentacje niearchiwalną („B”) składnice akt przechowują przez okres ustalony dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

§4

Materiały archiwalne „A” dotyczące spraw załatwianych przez kierowników jednostek na podstawie upoważnień (powierzeń) udzielonych im przez jednostkę samorządu terytorialnego—kierownicy tych jednostek przekazująco archiwum państwowego po upływie 25 lat. Dokumentację kategorii „B” przechowuje się w zakładowej składnicy akt tych jednostek przez okres ustalony w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

2.Organizacja archiwum zakładowego

§5

Jednostka składająca się z kilku odrębnych placówek oświatowych, nie tworzy dla nich oddzielnych zakładowych składnic, a prowadzi jedną wspólną.

3.Lokal zakładowej składnicy akt i jej wyposażenie

§6

1. Lokal zakładowej składnicy akt w jednostkach powinien posiadać, co najmniej magazyn służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Prace biurowe mogą być wykonywane przez pracownika obsługującego zakładową składnicę akt w miejscu jego pracy.
2. Lokal zakładowej składnicy akt powinien być suchy, widny i w zasadzie mieścić się na parterze. W suchej suterenie mogą mieścić się magazyn i skład dokumentacji. Lokal powinien posiadać mocne drzwi i zamki, okratowane okna, instalację elektryczną i dobrą wentylację. Okna magazynu powinny być, w miarę możliwości skierowane na północ lub na południowy – wschód. Zaleca się gładką fakturę podłóg. Temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach 14 – 18°C.
3. Półki w składnicy powinny być dostosowane do wymiarów dokumentacji (stelaż z żelaza lub odpowiednio impregnowanego drewna).
4. W składnicy nie wolno ustawiać żadnych pieców, otwartych grzejników, ani palić

tytoniu. Otwory palenisk pieców kaflowych lub ceglanych powinny znajdować się na zewnątrz pomieszczeń magazynowych.

5. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe, lokal składnicy musi być wyposażony w niezbędny sprzęt p – poż.
6. W składnicy nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.

4. Zakres działania zakładowej składnicy akt

§7

Do zakresu działania zakładowej składnicy akt należy:

- 1) przyjmowanie materiałów i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek jednostki,
- 2) opracowywanie przyjętej dokumentacji oraz przechowywanie i zabezpieczenie,
- 3) udostępnianie materiałów i dokumentacji niearchiwalnej za zezwoleniem kierownika jednostki,
- 4) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego.

5. Obowiązki pracowników składnicy akt

§8

1. Za działalność zakładowej składnicy akt odpowiada jej kierownik.
2. Kierownik i ewentualnie pozostali pracownicy zakładowej składnicy akt odpowiedzialni są za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Do obowiązków pracowników zakładowej składnicy akt należy dbanie o całość i bezpieczeństwo składnicy akt, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami.
4. W razie zmiany na stanowisku kierownika zakładowej składnicy akt przekazanie składnicy nowemu kierownikowi odbywa się protokolarnie.
5. Kierownik oraz pracownicy zakładowej składnicy akt obowiązani są znać strukturę organizacyjną jednostki, instrukcję kancelaryjną i zawarty w niej jednolity rzeczowy wykaz akt.
6. Do obowiązków pracowników zakładowej składnicy akt - poza czynnościami związanymi z jego prowadzeniem - należy stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych.

6. Przyjmowanie dokumentacji przez zakładową składnicę akt

§9

1. Okres przechowywania dokumentacji w jednostkach oraz sposób przekazywania jej do zakładowej składnicy akt określają postanowienia paragrafów 34 - 39 instrukcji kancelaryjnej dla oświatowych jednostek organizacyjnych gmin.

2. Szczegółowy terminarz przekazywania dokumentacji do zakładowej składnicy akt opracowuje kierownik składnicy w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
3. Poszczególne komórki jednostki przekazują uporządkowaną dokumentację do zakładowej składnicy akt według ustalonego terminarza, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (zał. nr 1), sporządzonego w trzech egzemplarzach przez komórkę przekazującą; dwa egzemplarze zatrzymuje zakładowa składnica akt, trzeci pozostaje u przekazującego. Spis podpisują: przekazujący dokumentację oraz kierownik zakładowej składnicy akt. Dokumentację należy ujmować w spisie według kolejności haseł klasyfikacyjnych, zawartych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
4. Zakładowa składnica akt przechowuje tylko dokumentację przekazaną przez własną jednostkę. Dokumentację pochodzącą z innych jednostek może przechowywać jedynie na polecenie kierownika jednostki, po dopełnieniu przez jednostkę przekazującą obowiązku rejestracji jej w archiwum państwowym.

7. Ewidencja dokumentacji w zakładowej składnicy akt

§ 10

1. Zakładowa składnica akt oznacza przyjętą dokumentację swoją sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo - odbiorczego, łamanym przez numer pozycji danego spisu (np. dokumentację wymienioną w spisie Nr 40 poz. 71 - oznacza się sygnaturą 40/71).
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 zakładowej składnicy akt, drugi egzemplarz spisów, służący do pracy bieżącej, przechowuje się w osobnych teczkach prowadzonych dla poszczególnych komórek.
3. Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:
 - 1) spisy zdawczo - odbiorcze (zał. nr 1),
 - 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo - odbiorcze w kolejności ich wpływu i nadaje się im kolejną numerację (zał. nr 2),
 - 3) karty udostępniania dokumentacji na miejscu w zakładowej składnicy akt lub wypożyczenia jej poza jego obręb (zał. nr 3),
 - 4) protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionej dokumentacji,
 - 5) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (zał. nr 6),
 - 6) spisy dokumentacji niearchiwalnej aktowej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie (zał. nr 4),
 - 7) spisy dokumentacji technicznej niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (zał. nr 5),

Środki ewidencyjne wymienione w punktach 1 - 2 i 4 - 7 należą do dokumentacji kategorii „B-25”.

8. Sposób przechowywania dokumentacji w zakładowej składnicy akt

§ 11

1. Jeżeli wielkość magazynu na to pozwala, na dokumentację każdej komórki organizacyjnej jednostki, przeznaczają się oddzielne miejsca w archiwum zakładowym. Z braku miejsca, dokumentację należy układać w kolejności napływu z różnych

komórek, w nieprzerwanej kolejności numerów spisów zdawczo — odbiorczych.

2. Dokumentację układa się na półkach pionowo systemem bibliotecznym, bądź poziomo jedną na drugiej, od dołu ku górze i od lewej strony ku prawej w kolejności sygnatur.
3. Mapy i rysunki techniczne należy przechowywać rozłożone. Jedynie mapy o dużych wymiarach mogą być zwinięte na rolkach i przechowywane w specjalnych pudłach - futerałach.
4. Regały i półki powinny być oznaczone odpowiednią numeracją.

9. Udostępnianie dokumentacji z zakładowej składnicy akt

§12

1. Zakładowa składnica akt udostępnia dokumentację kategorii „B” dla celów służbowych.
2. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych odbywa się za zgodą kierownika jednostki, na podstawie kart udostępnienia (zał. nr 3).
3. Udostępnienie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniach biurowych jednostki pod nadzorem wyznaczonego pracownika.
4. Poza biura jednostki nie wolno wypożyczać żadnej dokumentacji.
5. Poszukiwania dokumentacji w zakładowej składnicy akt przeprowadzają wyłącznie pracownicy tej składnicy.
6. W miejsce wyjętej z półek dokumentacji wkłada się w zastępstwie kartę udostępnienia (zał. nr 3).

10. Odpowiedzialność korzystających za udostępnioną dokumentację

§13

1. Korzystający z dokumentacji zakładowej składnicy akt ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionej im dokumentacji i jej zwrot w wyznaczonym terminie.
2. Kierownik zakładowej składnicy akt potwierdza odbiór udostępnionej dokumentacji na karcie wypożyczenia w obecności osoby zwracającej.
3. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanej dokumentacji, kierownik zakładowej składnicy akt sporządza protokół, który podpisują:
 - 1) kierownik zakładowej składnicy akt,
 - 2) wypożyczający dokumentację,
 - 3) kierownik jednostki.
4. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionych lub dołącza się do uszkodzonych materiałów, drugi -
4. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionych lub dołącza się do uszkodzonych materiałów, drugi - przechowuje się w zakładowej składnicy akt w specjalnej teczce, a trzeci - przekazuje się kierownikowi jednostki.
5. Kierownik jednostki przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu pociągnięcia winnego do odpowiedzialności służbowej.

11. Wydzielenie dokumentacji

§14

1. Co roku kierownik zakładowej składnicy akt dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji. Przez wydzielenie należy rozumieć wyłączenie dokumentacji kategorii „B” na makulaturę,
2. Wydzielanie dokumentacji odbywa się komisyjnie. Komisja składa się z: przewodniczącego, wyznaczonego przez kierownika jednostki, pracownika komórki organizacyjnej, obeznanego z całością pracy tej komórki oraz kierownika lub pracownika zakładowej składnicy akt. Termin przystąpienia do wydzielenia dokumentacji ustala kierownik zakładowej składnicy akt w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
3. Wydzielanie dokumentacji poszczególnych komórek odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt. Przy wydzieleniu dokumentacji komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.
4. Komisja ma prawo przedłużyć lub skrócić termin przechowywania dokumentacji kategorii „B”
5. Z czynności związanych z wydzieleniem dokumentacji komisja sporządza protokół, do którego dołącza spisy dokumentacji kategorii „B”.
6. Spisy dokumentacji podpisane przez członków komisji wraz z protokołem przedkłada się do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.

12. Przeznaczenie dokumentacji kategorii „B” na makulaturę lub zniszczenie

§15

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.

13. Nadzór nad zakładową składnicą akt

§16

1. Prawo kontroli zakładowej składnicy akt mają 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 mają 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.

BURMISTRZ
Przew. Toczko