

Zarządzenie nr 13/2016
Dyrektora Zespołu Szkół
im. Anieli hr. Potulickiej w Wojnowie
z dnia 12.12.2016 roku

**w sprawie: instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji
w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt**

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)

zarządzam co następuje

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Zespole Szkół im. Anieli hr. Potulickiej w Wojnowie:

- 1) instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Zespole Szkół im. Anieli hr. Potulickiej w Wojnowie przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, o którym mowa w § 1 pkt 2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 roku.

Instrukcja kancelaryjna
Zespołu Szkół im. Anieli hr. Potulickiej
w Wojnowie

Spis treści:

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Przyjmowanie korespondencji wpływającej
Rozdział III	Przeglądanie i przydzielanie korespondencji wpływającej
Rozdział IV	System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt
Rozdział V	Rejestracja i znakowanie spraw
Rozdział VI	Załatwienie spraw, wysyłanie korespondencji
Rozdział VII	Prowadzenie teczek aktowych. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt
Rozdział VIII	Postępowanie w przypadku reorganizacji
Rozdział IX	Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej Instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Zespole Szkół im. Anieli hr. Potulickiej w Wojnowie zwanym dalej Zespołem Szkół w Wojnowie.

§2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1. **prowadzący sprawę** – pracownik załatwiający sprawę merytorycznie, niezależnie od pełnionej funkcji,
2. **korespondencja, przesyłka** – dokumentacja otrzymana i wysyłana przez Zespół Szkół w Wojnowie w każdy możliwy sposób, także na drodze elektronicznej,
3. **akta sprawy** – dokumentacja (tekstowa, fotograficzna, dźwiękowa, elektroniczna itd.) zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlająca przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia,
4. **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych, prowadzony oddzielnie dla każdej teczki spraw,
5. **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości,
6. **rejestr** – narzędzie w postaci elektronicznej lub papierowej służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju,

może być prowadzone także jako odrębny dokument elektroniczny lub automatycznie generowany raport, w tym dziennik korespondencji.

§3

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - a) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
 - b) prowadzenie ewidencji przesyłek wpływających i wypływających
 - c) wysyłanie korespondencji (przesyłek),
2. Czynności kancelaryjne w Zespole Szkół w Wojnowie wykonuje sekretariat i pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.

Rozdział II

Przyjmowanie korespondencji wpływającej

§4

1. Dokumentacja wpływająca do Zespołu Szkół w Wojnowie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób rejestrowania i przechowywania na tworzącą akta spraw i nie tworzącą akta spraw.
2. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nie tworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt np. czasopisma, potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy, listy obecności, karty urlopowe, dokumentacja magazynowa, rejestry i ewidencje (środki trwałe, wyposażenia, sprzętu, materiałów biurowych) itp.
4. Korespondencję przyjmuje Sekretariat, wpisując ją do dziennika korespondencji.
5. Przyjmując przesyłki, Sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania i potwierdza odbiór, a jeśli przesyłka jest uszkodzona żąda od pracownika poczty spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
6. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki wpływające i przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym (stanowiskom pracy) z wyjątkiem:
 - a) adresowanych imiennie, które bez otwierania przekazuje adresatom,
 - b) opatrzonych klauzulą tajności, które - zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych - przekazuje bez otwierania koperty/opakowania z oznaczeniem klauzuli tajności upoważnionemu pracownikowi.
7. Koperty z nienaruszonym znacznikiem pocztowym dołącza się tylko do pism:
 - a) niejawnych, wartościowych, poleconych, priorytetowych, doręczonych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego) np. skargi, wnioski, itp.
 - c) w których brak nadawcy lub daty pisma lub mylnie skierowanych,
 - d) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - e) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
8. Potwierdzenie otrzymania pisma Sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
9. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego (doręczyciela).

10. Na każdym wpływającym piśmie zamieszcza się na pierwszej stronie (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu wraz z datą wpływu.

§ 5

1. Przyjmując przesyłki przekazane drogą elektroniczną, w tym pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie, po czym rejestruje się je, drukuje i opatruje pieczęcią wpływu z datą - na zasadach przyjętych w niniejszej Instrukcji.
2. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej (np. nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) należy:
 - a) wydrukować część przesyłki lub – gdy jest to niemożliwe - sporządzić i wydrukować notatkę, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku,
 - b) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy.

Rozdział III

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji wpływającej

§6

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i wpisaniem przesyłek do rejestru (dziennika korespondencji) sekretariat przekazuje je do dekretacji.
2. Dyrektor lub upoważniona osoba po przejrzeniu przesyłek (korespondencji) określa, które z nich załatwia osobiście i przydziela pozostałe do załatwienia, w razie potrzeby umieszcza na nich dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretnujący.

Rozdział IV

System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt.

§7

1. W Zespole Szkół w Wojnowie obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej klasyfikację (podział) akt powstających w toku działalności Zespołu Szkół w Wojnowie oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on całość zagadnień z zakresu działalności Zespołu Szkół w Wojnowie oznaczonych w poszczególnych pozycjach wykazu symbolami, hasłami (tytułami) i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu (od 0 do 9), a w ramach każdej klasy dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum - dwie,

maksimum – dziesięć, od 00 do 99). Dalszy podział na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie (od 000 do 999, od 0000 do 9999) - aż do klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.

4. Końcowe tytuły klas - z kategorią archiwalną - są tytułami teczek akt.
5. Akta tematycznie jednorodne z różnych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) Zespołu Szkół w Wojnowie posiadają to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy. Identyczne kopie tej dokumentacji traktuje się jako dokumentację kategorii Bc, która po utracie praktycznego znaczenia może zostać wybrakowana na ogólnych zasadach.
6. W oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt prowadzone są spisy spraw, w których rejestrowane są chronologicznie wszystkie sprawy. Spisy spraw są integralną częścią teczek akt (wzór formularza spisu spraw - załącznik nr 1).
7. Spisy spraw i tecki aktowe zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. W przypadku znikomej ilości spraw w ciągu roku, można prowadzić teczkę aktową przez okres kilku lat.

§8

Rozbudowa lub uzupełnianie jednolitego rzeczowego wykazu akt odbywa się na podstawie zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół w Wojnowie po uzgodnieniu z właściwym archiwum państwowym.

Rozdział V **Rejestracja i znakowanie spraw.**

§9

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka dotyczy sprawy już wszczętej czy rozpoczyna nową sprawę.
2. W pierwszym przypadku prowadzący sprawę nanosi na nią znak sprawy i dołącza do akt tej sprawy w porządku chronologicznym.
3. W przypadku, gdy przesyłka rozpoczyna sprawę prowadzący sprawę rejestruje ją w spisie spraw (wzór załącznik nr 1) i nanosi na nią znak sprawy. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie.

§10

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak. Na znak sprawy składa się :
 - a) symbol Zespołu Szkół w Wojnowie,
 - b) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt Zespołu Szkół w Wojnowie, któremu przypisana jest kategoria archiwalna i okres przechowywania,
 - c) kolejna liczba, pod którą została zarejestrowana sprawa w spisie spraw założonym w danym roku,
 - d) oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęłaPrzykładowy znak: ZS.060.3.2016, gdzie:
ZS - oznacza nazwę jednostki organizacyjnej,
060 - oznacza symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

- 3 - liczba określająca trzecią sprawę rozpoczętą w 2016 r. w ramach symbolu klasyfikacyjnego 060,
2016 - oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
2. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco ZS.060.3.1.2016, gdzie:
ZS - oznacza nazwę jednostki organizacyjnej,
060 - oznacza symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
3 – kolejny numer sprawy pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw,
1 – kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia
2016 - oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.

Rozdział VI

Załatwienie spraw, wysyłanie korespondencji

§ 11

1. Przy załatwieniu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania.
2. Przy pisemnym załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:
 - a) odręczną, polegającą na sporządzeniu, po zarejestrowaniu sprawy - bezpośrednio na otrzymanym piśmie - zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia,
 - b) korespondencyjną, polegającą na sporządzeniu pisma przez prowadzącego sprawę, które – po aprobacie - przedstawia się do podpisu.

§ 12

1. Pismo załatwiające sprawę powinno zawierać:
 - a) nagłówek - druk lub pieczęć firmową,
 - b) znak sprawy,
 - c) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - d) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - e) odbiorcę i jego adres,
 - f) treść załatwienia,
2. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dodatkowe informacje takie jak: liczba przesłanych załączników lub/i lista instytucji czy osób, którym przekazuje się pismo do wiadomości.

§ 13

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez sekretariat.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie,

- po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
3. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego, zamieszczając informację o sposobie wysyłki.
 4. Przesyłki wychodzące wpisuje się do rejestru (dziennika korespondencyjnego).

Rozdział VII

Prowadzenie teczek aktowych. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§ 14

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana na okładce.
2. Opis składa się z następujących elementów (wzór- załącznik nr 2):
 - a) pełna nazwa jednostki i komórki organizacyjnej (stanowiska pracy),
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - c) kategoria archiwalna, z określeniem okresu przechowywania dokumentacji,
 - d) tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce,
 - e) daty skrajne dokumentacji w teczce,
 - f) numer tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek.

§ 15

1. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych (na stanowiskach pracy) przez dwa lata, licząc od roku następującego po roku zakończenia spraw. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (wzór załącznik nr 3), po uprzednim uporządkowaniu.
2. Uporządkowanie dokumentacji wewnątrzteczki aktowej polega na :
 - a) ułożeniu akt sprawami w kolejności spisu spraw, począwszy od numer 1 na górzeteczki, a w obrębie każdej sprawy – chronologicznie,
 - b) opisaniuteczki na okładce – zgodnie z § 14 ust. 2,
 - c) w stosunku do dokumentacji o dłuższym niż 10-letni okresie przechowywania - usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek itp.).
3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla przekazującego akta, jako dowód przekazania, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący składnicę akt. Spisy zdawczo-odbiorcze należy sporządzić w kolejności zgodnej z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 16

1. Komórki organizacyjne (stanowiska pracy) przekazują akta do składnicy akt wyłącznie kompletnymi rocznikami.

2. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do składnicy akt i zarejestrowania ich w ewidencji tej składnicy, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

Rozdział VIII

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji

§ 17

1. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej (stanowiska pracy) przez inną komórkę kierownikowi komórki przejmującej zadania przekazuje się protokolarnie dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości składnica akt.
2. Komórka organizacyjna (stanowisko pracy), która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z ustaleniami instrukcji kancelaryjnej, a pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do składnicy akt.

Rozdział IX

Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi

§ 18

Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Dyrektora i polega na kontroli prawidłowości stosowania Instrukcji przez podległych pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:

- prawidłowości prowadzenia spisów spraw oraz teczek,
- prawidłowości i terminowości załatwiania spraw,
- prawidłowości obiegu akt i terminowości przekazywania akt do składnicy akt.

Załączniki:

1. Wzór formularza spisu spraw.
2. Wzór opisu teczki (strony tytułowej).
3. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego.

Spis Spraw

rok	referent	symbol kom. org.	oznacz. teczki	tytuł teczki wg wykazu akt				
Lp.	SPRAWA (krótka treść)			Od kogo wpłynęła		Data		UWAGI (sposób załatwienia)
				znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

**(symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)**

(kategoria archiwalna)

**tytuł teczki
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju
dokumentacji)**

(roczne daty końcowe akt)

.....
 (Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

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

Przekazujący:

Przejmujący:

Data:

**Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu
działania składnicy akt
w Zespole Szkół im. Anieli hr. Potulickiej
w Wojnowie**

Spis treści:

- Rozdział 1** Postanowienia ogólne
- Rozdział 2** Podział dokumentacji
- Rozdział 3** Organizacja i zakres działania składnicy akt
- Rozdział 4** Personel składnicy akt
- Rozdział 5** Lokal i wyposażenie składnicy akt
- Rozdział 6** Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt
- Rozdział 7** Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w składnicy akt
- Rozdział 8** Udostępnianie dokumentacji w składnicy akt
- Rozdział 9** Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- Rozdział 10** Kontrola składnicy akt

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

- 1) Instrukcja określa organizację i zakres działania składnicy akt w Zespole Szkół im. Anieli hr. Potulickiej w Wojnowie zwanej dalej „jednostką” oraz reguluje tryb podejmowania dokumentacji spraw zakończonych, sposób jej przechowywania, ewidencjonowania i zabezpieczania w składnicy akt, zasady udostępniania i brakowania dokumentacji.
- 2) Przez dokumentację rozumie się zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, w tym dokumentację aktową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, a także elektroniczną.

§ 2

Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Rozdział 2 Podział dokumentacji

§ 3

- 1) Dokumentacja, ze względu na jej wartość archiwalną, dzieli się na:
 - a) materiały archiwalne – czyli tę część dokumentacji, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania, oznaczaną symbolem „A”,
 - b) dokumentację niearchiwalną – czyli część dokumentacji, która posiada czasową wartość praktyczną, oznaczaną symbolem „B”.
- 2) Do oznaczenia kategorii archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu „B”, z tym że:
 - a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich (np. B5, B10) oznacza się dokumentację, która po upływie okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną przez jednostkę 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 2009 r. należy przechowywać do 1 stycznia 2015 r.). Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody właściwego miejscowo archiwum państwowego,
 - b) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE10) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie określonego dla tej dokumentacji okresu przechowywania poddawana jest ekspertyzie (okres przechowywania liczy się tak jak w punkcie a). Ekspertyzę przeprowadza właściwe miejscowo archiwum państwowe.
 - c) symbolem Bc oznacza się kategorię archiwalną akt, posiadających krótkotrwałe znaczenie praktyczne (głównie kopie dokumentacji). Brakowanie tych akt można przeprowadzić bez fizycznego przekazywania ich do składnicy akt, ale w porozumieniu ze składnicą akt, na ogólnych zasadach regulujących brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Rozdział 3

Organizacja i zakres działania składnicy akt

§ 4

W jednostce działa jedna składnica akt. Do zakresu działania składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych (stanowisk pracy),
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 4) udostępnianie dokumentacji,
- 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej (na stanowisku pracy),
- 6) poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu, a - po uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego – przekazanie jej do zniszczenia,
- 8) doradzanie pracownikom w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Rozdział 4

Personel składnicy akt

§ 5

- 1) Za całokształt pracy składnicy akt odpowiada wyznaczony pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt.
- 2) Do szczegółowych obowiązków pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie składnicy akt należy wykonywanie zadań określonych w § 4, a ponadto pracownik ten obowiązany jest znać strukturę organizacyjną jednostki i stosowane w przeszłości i obecnie systemy kancelaryjne oraz ogólne regulacje dotyczące postępowania z dokumentacją.
- 3) W razie zmiany na stanowisku pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie składnicy akt przekazanie składnicy akt nowemu pracownikowi odbywa się protokolarnie.

Rozdział 5

Lokal i wyposażenie składnicy akt

§ 6

- 1) Lokal składnicy akt powinien posiadać magazyn służący do przechowywania dokumentacji oraz miejsce do pracy dla pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie składnicy akt. Prace archiwalne mogą być wykonywane przez tego pracownika także w miejscu jego pracy.
- 2) Lokal składnicy akt powinien odpowiadać następującym wymogom:
 - a) być suchy, widny i całkowicie zabezpieczony przed czynnikami mającymi szkodliwy wpływ na stan akt,
 - b) mieścić się zasadniczo na parterze lub piętrze,
 - c) być zabezpieczony przed włamaniem co najmniej w wzmocnione drzwi z odpowiednimi zamkami,
 - d) w pomieszczeniach posiadających okna – być zabezpieczony przed włamaniem poprzez instalację odpowiednich okien lub krat,
 - e) być zabezpieczony przed pożarem przez wyposażenie w gaśnice proszkowe o odpowiedniej mocy gaśniczej oraz inny sprzęt przeciwpożarowy,
 - f) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych,
 - g) zapewniać możliwość stałego dostępu do przechowywanej dokumentacji,
 - h) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy natężeniu nie większym niż 220 luksów,
 - i) posiadać sprawną instalację elektryczną i dobrą wentylację,
 - j) temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach od 14 - 18°C ($\pm 2^\circ\text{C}$), a wilgotność w granicach 30-50% ($\pm 5\%$) – dla dokumentacji papierowej i odpowiednio od 12-18°C oraz 30-40% dla informatycznych nośników danych.
- 3) W lokalu:
 - a) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentacji,
 - b) nie wolno stosować farb zawierających formaldehyd, ksylen i toluen,
 - c) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że w odpowiedni sposób zabezpieczone,
 - d) zabrania się palenia tytoniu.

§ 7

- 1) Wyposażenie składnicy akt powinny stanowić:
 - a) ponumerowane regały stacjonarne lub przesuwane (jezdne), ewentualnie szafy, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości dostosowanej do rozmiarów dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi,
 - b) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek,
 - c) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
- 2) Regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, a półki w obrębie każdego regału arabskimi.

Rozdział 6 **Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt**

§ 8

- 1) Składnica akt przejmuje dokumentację kompletnymi rocznikami i w stanie uporządkowanym, w teczkach wiązanych lub pudłach, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (zał. nr 1), sporządzonego w trzech egzemplarzach.
- 2) Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:
 - a) gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami instrukcji kancelaryjnej i niniejszej instrukcji,
 - b) gdy spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
 - c) gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
- 5) O powodach odmowy przejęcia dokumentacji pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt powiadamia bezpośredniego przełożonego.

§ 9

- 1) Po sprawdzeniu zgodności spisu zdawczo-odbiorczego z dokumentacją pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt rejestruje spis w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 2). Spisy rejestruje się w kolejności wpływu i otrzymują one numer bieżący z tego wykazu (np. jeżeli ostatni spis zarejestrowany w

wykazie w 2015 r. ma numer 10 to pierwszy zarejestrowany w 2016 r. będzie miał numer 11).

- 2) Numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji teczki w spisie stanowi sygnaturę archiwalną danej teczki. (np. teczka ujęta na spisie 11 pod poz. 15 będzie mieć sygnaturę 11/15).
- 3) Sygnaturę archiwalną nanosi pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt w lewym dolnym rogu teczki aktowej (pułta) i na grzbiecie.
- 4) Zarejestrowane egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji odkłada się do właściwych zbiorów, stanowiących ewidencję zasobu składnicy akt.

§ 10

Dokumentacja techniczna przekazywana jest do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej z uwzględnieniem zasad ujętych w instrukcji kancelaryjnej. Układ dokumentacji w spisie powinien uwzględniać podział na obiekty lub urządzenia, a w ich obrębie na stadia i branże.

Rozdział 7

Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w składnicy akt

§ 11

Dokumentację w składnicy akt układa się na regałach pionowo, od strony lewej do prawej lub poziomo – z dołu do góry. Informację o miejscu złożenia akt w składnicy tj. numer regału łamany przez numer półki, należy umieścić w rubryce nr 7 spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 12

Ewidencję zasobu składnicy akt stanowią:

- a) spisy zdawczo-odbiorcze akt (wzór – zał. nr 1),
- b) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt (wzór – zał. nr 2),
- c) karty udostępniania akt (wzór – zał. nr 3),
- d) protokoły w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt ze składnicy akt (wzór – zał. nr 4),
- e) spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu (wzór – zał. nr 5),

- f) protokoły komisji oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania.

§ 13

Składnica akt prowadzi dwa zbiory ewidencyjne spisów zdawczo-odbiorczych akt tzn. zbiór I stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt ułożone zgodnie z numeracją wynikającą z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, a zbiór II - w układzie według komórek organizacyjnych (stanowisk pracy).

§ 14

Dokumentację przechowywaną w składnicy akt należy poddawać kresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych obwolut czy pudeł na nowe.

§ 15

Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych, przechowywanych w składnicy akt i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji w składnicy akt

§ 16

- 1) Przez udostępnianie dokumentacji rozumie się zarówno udostępnianie dokumentacji na miejscu jak i wypożyczanie jej poza obręb lokalu składnicy.
- 2) Dokumentację można udostępniać w postaci kopii lub wykonać kopię zastępczą do czasu zwrotu oryginału dokumentacji.
- 3) Udostępnianie odbywa się na podstawie karty udostępnienia (zał. nr 3). Wydawanie akt na zewnątrz może nastąpić wyłącznie za zgodą kierownika jednostki.
- 4) Udostępnia się całe teczki aktowe. Nie wolno udostępniać pojedynczych akt wyjętych z teczek, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującego, akt uszkodzonych oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.
- 5) 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 pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń lub zagubienia dokumentacji pracownik ten sporządza protokół w sprawie zaginięcia lub uszkodzenia wypożyczonych akt (zał. nr 4). Protokół przekazuje się kierownikowi jednostki, który na tej podstawie zarządza postępowanie wyjaśniające.

- 6) Wyszukiwaniem dokumentacji w składnicy akt w celu jej udostępnienia zajmuje się wyłącznie pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt.

Rozdział 9

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 17

- 1) Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt, który wybiera dokumentację do brakowania i sporządza jej spis (zał. nr 5). Sporządza się odrębne spisy dla dokumentacji oznaczonej kategoriami B, BE, Bc.
- 1) Kierownik jednostki powołuje komisję, w skład której wchodzi pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt, jego przełożony oraz kierownicy komórek organizacyjnych (stanowiska pracy), których dokumentacja została wytypowana do brakowania. Komisja sporządza protokół, który podpisują jej członkowie potwierdzając, że dokumentacja może zostać wybrakowana.
- 2) Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych (stanowiska pracy), których dokumentacja została wytypowana do brakowania.

§ 18

- 1) Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu (zał. nr 5) przekazuje się wraz z wnioskiem kierownika jednostki do archiwum państwowego w celu uzyskania zgody na wybrakowanie dokumentacji.
- 2) Wniosek kierownika jednostki musi w szczególności zawierać:
 - a) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - b) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
 - c) podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - d) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna;
 - e) informację o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej;
 - f) informację o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażoną we właściwy dla

danego rodzaju dokumentacji sposób np. w metrach bieżących, jednostkach archiwalnych lub jednostkach inwentarzowych;

g) oświadczenie o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz o utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej, dla organu lub jednostki organizacyjnej, które ją wytworzyły lub zgromadziły, a w przypadku ich braku – dla organu lub jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje.

§ 19

Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt jest zobowiązany do jej uporządkowania i do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 20

W środkach ewidencji odnotowuje się datę wybrakowania dokumentacji oraz numer zgody. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez składnicę akt.

Rozdział 10

Kontrola składnicy akt

§ 21

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 jednostki. Z przeprowadzonego skontrum sporządza się protokół.

Załączniki do instrukcji archiwalnej:

Nr 1 - Spis zdawczo-odbiorczy akt

Nr 2 - Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Nr 3 - Karta udostępniania akt

Nr 4 - Protokół w sprawie zaginięcia lub uszkodzenia wypożyczonej dokumentacji

Nr 5 - Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

.....
 Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

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

Rubryki 7 i 8 wypełnia składnica akt

Spis zdawczo-odbiorczy

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			poz. spisu teczek		
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Karta udostępniania akt nr

Data

Termin zwrotu

Proszę o udostępnienie akt powstałych w jednostce organizacyjnej

..... z lat

o znakach

i upoważniam do wykorzystania ich przez Pana/Panią

.....

imię i nazwisko

.....

podpis osoby upoważnionej

Zezwalam na udostępnianie ww. akt

.....

data podpis

Potwierdzam odbiór ww. akt – tomów kart

.....

data podpis

Adnotacja o zwrocie akt:

.....

.....

.....

.....

Akta zwrócono do składnicy
akt

.....
podpis oddającego

dnia

.....
podpis odbierającego

.....

PROTOKÓŁ

Uszkodzenia* / zaginięcia* wypożyczonej dokumentacji
z dnia.....

1) Przy odbiorze wypożyczonej przez.....

dokumentacji aktowej kategorii archiwalnej.....o sygnaturze akt.....

.....

stwierdzono:

a) uszkodzenie*- podać: na czym polega uszkodzenie, w jakich okolicznościach akta (dokumenty) uległy uszkodzeniu i kiedy:

.....

.....

b) zaginięcie*- podać jakie akta (dokumenty), w jakich okolicznościach i kiedy zaginęły:

.....

.....

Wypożyczający

Pracownik składnicy

.....

.....

podpis

podpis

W związku z powyższym polecam:

- 1) po wyjaśnieniu sprawy dokumentację spisać z ewidencji*
- 2) wypożyczający powinien odtworzyć dokumentację na własny koszt*
- 3) kosztami odtworzenia dokumentacji obciążyć wypożyczającego*

.....

Podpis kierownika

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5

(Data i miejsce sporządzenia spisu)

.....
(pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej
wnioskującej o wyrażenie zgody na
brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)

Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

wytworzonej przez

.....
(pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)

.....

L.p.	Znak akt lub znak sprawy	Sygnatura archiwalna ¹	Tytuł jednostki ²	Data -od-	Data -do-	Liczba jednostek	Uwagi ³

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby sporządzającej spis)

¹ jeżeli nie była stosowana - informacja, że spis powstał z natury

² pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt, który był stosowany

³ w szczególności: rodzaj dokumentacji lub nośnika, informacja o zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach lub o większym zakresie czasowym; uszczegółowienie zawartości jednostek)

