

**INSTRUKCJA
W SPRAWIE ORGANIZACJI
I ZAKRESU DZIAŁANIA
SKŁADNICZY AKT**

**w Zespole Szkół im. Prezydenta
Ignacego Mościckiego w Zielonce**

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, zwana dalej „instrukcją” reguluje postępowanie w składnicy akt Szkoły z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 2.1 Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.

2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są jednolite rzeczowe 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.

§ 3. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **archiwum państwowe** – właściwe miejscowo archiwum państwowe,
- 2) **akta sprawy** – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia,
- 3) **dokument** – zapis, bez względu na jego postać, będący świadectwem jakiegoś faktu, opatrzony datą i podpisem,
- 4) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
- 5) **komórka organizacyjna** – stanowisko pracy powołane do wykonania określonych zadań i mające swoje miejsce w strukturze organizacyjnej Szkoły,
- 6) **składnica akt** – komórkę organizacyjną w Szkole, powołaną do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczenia, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji, a także brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 7) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości,
- 8) **sygnatura archiwalna** – znak teczki (jednostki archiwalnej) określający jej miejsce w zbiorze, składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego na którym zewidencjonowano daną jednostkę oraz pozycję na spisie zdawczo-odbiorczy.
- 9) **teczka aktowa** – teczkę wiązaną, skoroszyt, segregator, itp. służącą do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie zakończonych, objętych tą samą grupą akt ustaloną rzeczowym wykazem akt,
- 10) **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw.

§ 4.1 Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:

- 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do składnicy akt, ich przesyłania, jak i środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w składnicy akt,
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w składnicy akt,
 - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji,
 - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania akt dokumentacji niearchiwalnej.
2. Narzędzia informatyczne mogą być stosowane, jeżeli dane w postaci elektronicznej:

- 1) są zabezpieczone przed wprowadzaniem zmian przez osoby nieupoważnione,
- 2) są zabezpieczone przed utratą, co najmniej przez sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobę po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy,
- 3) 3) kopie zabezpieczające wykonuje się co najmniej na dwóch różnych informatycznych nośnikach, tak aby podmiot stale dysponował co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja i zadania składnicy akt

§ 5.1. W Szkole funkcjonuje jedna składnica akt, prowadzona przez pracownika wyznaczonego przez kierownika.

2. Nadzór nad składnicą akt sprawuje dyrektor Szkoły.

§ 6. Do zadań składnicy akt należy:

- 1) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych stanowisk pracy,
- 2) prowadzenie ewidencji przyjętej dokumentacji oraz przechowywanie i zabezpieczanie,
- 3) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 4) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego.

ROZDZIAŁ 3

Lokal i wyposażenie składnicy akt

§ 7. Lokal składnicy akt powinien zapewniać warunki do realizacji zadań składnicy oraz zabezpieczania dokumentacji przed jej zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą; w szczególności lokal ten powinien:

- 1) być usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów
- 2) być suchy i zapewniać właściwą temperaturę i wilgotność w ciągu roku
- 3) być zabezpieczony przed włamaniem, wyposażony w dwa zamki i plombowany po zakończeniu pracy w danym dniu
- 4) być zabezpieczony przed pożarem (gaśnice, system wykrywania ognia)
- 5) zapewniać możliwość stałego dostępu do przechowywanej w nim dokumentacji

§ 8. W pomieszczeniach składnicy akt:

- 1) nie mogą znajdować się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji
- 2) nie mogą znajdować się rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczania nie zagraża przechowywanej dokumentacji
- 3) należy utrzymywać odpowiednie warunki wilgotności i temperatury (temperatura 14-18°C, wilgotność 30-50% RH)
- 4) należy regularnie sprzątać, tak aby chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie

§ 9. Wstęp do pomieszczeń składnicy akt jest możliwy tylko w obecności archiwisty lub innej osoby zajmującej się w Szkole prowadzeniem składnicy akt.

ROZDZIAŁ 4

Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt

§ 10.1. Przejęcie dokumentacji przez składnicę akt oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację składnicy akt.

2. Poszczególne stanowiska pracy przekazują uporządkowaną dokumentację spraw ostatecznie zakończonych do składnicy akt po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych w trzech egzemplarzach. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego stanowi *Załącznik Nr 1* do niniejszej instrukcji.

3. Dokumentację należy ujmować w spisie według kolejności haseł klasyfikacyjnych zawartych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

4. Spis zdawczo - odbiorczy sporządza się w postaci papierowej bądź na nośniku elektronicznym w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w § 4 ust. 1 i 2.

§ 11. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez pracowników prowadzących sprawy. Uporządkowanie dokumentacji polega na :

- 1) w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania 25 lat i dłuższym:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczki aktowej w taki sposób aby akta spraw zakończonych ułożone były w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (m. in. spinaczy, zszywek, koszulek),
 - e) opisaniu teczek aktowych, zgodnie z § 21 Instrukcji kancelaryjnej Szkoły,
 - f) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
 - a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - c) opisaniu teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 21 Instrukcji kancelaryjnej,
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 12. Informatyczne nośniki danych przekazywane do składnicy akt powinny być trwale oznakowane w sposób pozwalający na jednoznaczną ich identyfikację. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych stanowi *Załącznik Nr 2* do niniejszej instrukcji.

§ 13.1. Pracownik składnicy akt może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 8;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki, błędy lub niedokładności;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
- 2.** O powodach odmowy przejęcia akt, pracownik składnicy akt powiadamia kierownika.

ROZDZIAŁ 5

Przechowywanie i zabezpieczanie akt w składnicy akt oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 14. Po przejściu dokumentacji, pracownik składnicy akt kolejno:

- 1) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 2) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, stanowiącym *Załącznik Nr 3* do niniejszej instrukcji;
- 3) nanosi w prawym górnym rogu na spis zdawczo-odbiorczy numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 4) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, to nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w składnicy akt;
- 6) odkłada spisy zdawczo-odbiorcze do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 15.

§ 15. Składnica akt prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:

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

§ 16.1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych i wykonuje się ich kopie bezpieczeństwa.

2. 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 pracownika sporządzającego adnotację;
- 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

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

2. Przy układaniu akt w składnicy należy zachować porządek teczek zgodny z kolejnością poszczególnych pozycji spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 18. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w składnicy akt, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, dyrektora Szkoły powiadamia także właściwe archiwum państwowe.

§ 19. 1. Środkami ewidencyjnymi w składnicy akt są:

- 1) spisy zdawczo - odbiorcze akt przekazywanych do składnicy akt, których wzór stanowi ZAŁĄCZNIK Nr 1 do niniejszej instrukcji,
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze informatycznych nośników danych przekazywanych do składnicy akt, których wzór stanowi ZAŁĄCZNIK Nr 2 do niniejszej instrukcji,
- 3) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, których wzór stanowi ZAŁĄCZNIK Nr 3 do niniejszej instrukcji,
- 4) karty udostępniania akt na miejscu w składnicy akt lub wypożyczenia jej poza obręb składnicy, których wzór stanowi ZAŁĄCZNIK Nr 4 do niniejszej instrukcji,

- 5) protokoły stwierdzające braki lub uszkodzenie zwracanej dokumentacji lub stwierdzenie zagubienia wypożyczonej dokumentacji,
- 6) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, których wzór stanowi ZAŁĄCZNIK Nr 5 do niniejszej instrukcji wraz ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przekazywanej na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji kat. B wg ZAŁĄCZNIKA Nr 6 do niniejszej instrukcji oraz odpowiednimi zgodami na jej zniszczenie, wydanymi przez archiwa państwowe.

ROZDZIAŁ 6

Udostępnianie dokumentacji w składnicy akt

§ 20.1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępniania się na miejscu w składnicy akt, przez jej wypożyczenie lub w postaci kopii.

2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy do czasu zwrotu dokumentacji.

3. Nie wolno wypożyczać poza składnicę akt, dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych składnicy.

4. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza podmiotu jest wymagane zezwolenie dyrektora Szkoły.

5. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.

6. Niedopuszczalne jest:

- 1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
- 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy dyrektora Szkoły;
- 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 21.1. Pracownik składnicy sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.

2. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji, pracownik sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:

- 1) datę sporządzenia;
- 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
- 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.

3. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 2, kierownik podmiotu zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 22. Udostępnienie dokumentacji lub jej wypożyczenie dokonywane jest z wykorzystaniem karty udostępniania akt, stanowiącej *Załącznik Nr 4* do niniejszej instrukcji.

ROZDZIAŁ 7

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 23.1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje pracownik składnicy akt przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.

2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, pracownik sporządza spis tej dokumentacji wg *Załącznika Nr 6*.

3. Spis podlega zaopiniowaniu przez pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje dyrektor Szkoły.

4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, pracownicy mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu odpowiednio przez dyrektora Szkoły.

5. Z procedury brakowania dokumentacji sporządza się protokół wg *Załącznika Nr 5*.

§ 24. Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r., Nr 123, poz. 698 z późn. zm.)

§ 25.1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, pracownik składnicy jest zobowiązany:

- 1) do jej uporządkowania,
- 2) do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 26.1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej pracownik składnicy odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.

2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez składnicę akt.

ROZDZIAŁ 8

Postanowienia końcowe

§ 27.1. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji lub włamania do składnicy akt dyrektor Szkoły zawiadamia o tym policję.

2. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z osobą prowadzącą składnicę akt, powinna ona być protokolarnie przekazana następcy.

3. Zmiany w przedmiocie objętym niniejszą instrukcją, wymagają formy właściwej do wprowadzenia instrukcji.

18.12.2012

DYREKTOR
Zespołu Szkół
im. Prezydenta I. Młóścickiego
A. Nowińska-Mróz
Anna Nowińska-Mróz