

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 109/2008
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy
Lubawa z dnia 31 grudnia 2008r.

**INSTRUKCJA ORGANIZACJI
I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY LUBAWA**

Spis treści

1. Przedmiot instrukcji	3
2. Określenia użyte w instrukcji	3
3. Podział dokumentacji	3
3.1. Materiały niearchiwalne.....	3
3.2. Dokumentacja niearchiwalna	3
3.3. Oznaczanie kategorii dokumentacji.....	3
4. Organizacja archiwum	4
4.1. Pomieszczenia archiwum.....	4
4.2. Wyposażenie i zabezpieczenie archiwum	4
5. Zakres działania archiwum	4
6. Personel archiwum	4
7. Przejmowanie dokumentacji przez archiwum	5
7.1. Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych	5
7.2. Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych.....	5
8. Przechowywanie i ewidencja akt w archiwum	5
8.1. Przechowywanie akt	5
8.2. Środki ewidencyjne	5
9. Udostępnianie i korzystanie z akt w archiwum	6
9.1. Udostępnianie akt	6
9.2. Wypożyczanie akt poza lokal archiwum	6
9.3. Postępowanie w razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt	6
10. Wydzielanie dokumentacji	6
10.1. Powoływanie i skład komisji wydzielającej dokumentację	6
10.2. Zadania komisji	7
11. Przekazywanie dokumentacji niearchiwalne na makulaturę	7
11.1. Wydzielanie i przechowywanie akt przeznaczonych na makulaturę	7
11.2. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej	7
11.3. Dokonywanie adnotacji o wybrakowaniu akt	7
12. Nadzór nad archiwum	7
13. Postępowanie w przypadku utraty akt	7
14. Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem prowadzącym archiwum	7
Wykaz załączników	8

1. Przedmiot instrukcji.

Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa oraz zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstającymi w związku z:

- 1) działalnością prowadzoną w zakresie realizacji zadań własnych gminy i zleconych gminie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) działalnością prowadzoną w zakresie realizacji projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013.

2. Określenia użyte w instrukcji.

Przez użyte w niniejszej instrukcji określenia rozumie się:

- 1) jednostka organizacyjna – Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa,
- 2) kierownik jednostki – kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa,
- 3) dział/komórka organizacyjna – wyodrębnione w strukturze Ośrodka: działy, sekcje, samodzielne stanowiska i inne komórki,
- 4) akta – wszelkiego rodzaju dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, księgową, statystyczną i inną dokumentacją utrwaloną sposobem mechanicznym.

3. Podział dokumentacji.

Dokumentacja powstająca w toku działalności jednostki organizacyjnej, z uwagi na wartość historyczną, naukową i praktyczną, dzieli się na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.

3.1. Materiały archiwalne.

Materiałami archiwalnymi są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowi, płyty CD/DVD oraz inna dokumentacja bez względu na sposób jej wytwarzania, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej. Materiały archiwalne stanowią część składową narodowego zasobu archiwalnego, są przechowywane wieczyście i nie mogą być niszczone.

3.2. Dokumentacja niearchiwalna.

Dokumentację niearchiwalną określa się dokumentację inną niż wymiona w podpunkcie 3.1., nie stanowiącą materiałów archiwalnych.

3.3. Oznaczanie kategorii dokumentacji.

Stosuje się następujące oznaczenia kategorii dokumentacji:

- 1) symbolem „A” oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne. Jednostka nie wytwarza w/w dokumentacji w związku z czym, dokumentację oznacza się kategorią dokumentacji niearchiwalnej.
- 2) symbolem „B” oznacza się kategorie dokumentacji niearchiwalnej, z tym, że:
 - a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich, oznacza się kategorie dokumentacji 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 jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
 - b) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę.

- c) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie.

4. Organizacja archiwum.

Jednostka posiada jedno archiwum zakładowe współdzielone z archiwum Urzędu Gminy Lubawa, usytuowane w pokoju numer 1 w budynku „B” Urzędu Gminy Lubawa.

4.1. Pomieszczenie archiwum.

Lokal archiwum posiada:

- 1) pomieszczenie biurowe służące do pracy biurowej pracownika archiwum i do udostępniania materiałów archiwalnych,
- 2) magazyn, służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.

4.2. Wyposażenie i zabezpieczenie archiwum.

Lokal archiwum spełnia następujące wymogi:

- 1) lokal jest suchy, widny, całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwymi wpływający na stan akt, jak i na stan zdrowia pracownika w nim zatrudnionego.
- 2) instalacja elektryczna posiada przewody zabezpieczone, a punkty oświetleniowe znajdują się w kloszach,
- 3) lokal jest zaopatrzone w odpowiednią ilość sprzętu przeciwpożarowego,
- 4) archiwum posiada centralne ogrzewanie,
- 5) w magazynie nie wolno palić tytoniu ani używać grzejników elektrycznych,
- 6) podłogi w pomieszczeniach przeznaczonych na magazyn posiadają gładką fakturę,
- 7) magazyn archiwalny zaopatrzone jest zaopatrzone w regały metalowe i drabinę,
- 8) w archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.

5. Zakres działania archiwum.

Archiwum jednostki gromadzi dokumentację niearchiwalną (kat. „B”) wymienioną w punkcie 3. Do zakresu działania archiwum jednostki należy:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowego,
- 2) przyjmowanie w stanie uporządkowanej dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
- 4) udostępnianie akt osobom upoważnionym,
- 5) inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę.

6. Personel archiwum.

- 1) Za całokształt pracy archiwum zakładowego odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.
- 2) Pracownik prowadzący archiwum zakładowe powinien posiadać co najmniej średnie wykształcenie oraz przeszkolenie w zakresie czynności archiwalnych, odpowiednio udokumentowane.

- 3) Do podstawowych obowiązków pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe należy:
 - a) prowadzenie prac wymienionych w punkcie 5,
 - b) znajomość struktury organizacyjnej jednostki
 - c) znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresy działania archiwum jednostki.

7. Przejmowanie dokumentacji przez archiwum.

7.1. Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych.

Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy oraz sposób przechowywania jej w archiwum zakładowym określają postanowienia instrukcji kancelaryjnej. Z akt spraw zakończonych, które są nadal potrzebne do bieżących prac, komórka organizacyjna może korzystać na prawach wypożyczenia z archiwum zakładowego.

7.2. Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych

- 1) Kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym tj.:
 - a) ułożone chronologicznie i tematycznie z załączonym spisem spraw,
 - b) bez zbędnych kopii i elementów metalowych,
 - c) grubość tomu nie powinna przekraczać 15cm. W razie konieczności należy rozdzielić akta na mniejsze części dodatkowo opisane jako „tom I”, „tom II itd.,
 - d) pozycje w spisie zdawczo – odbiorczym powinny być spisane narastająco, zgodnie z numeracją symboli klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt, a w obrębie tego samego symbolu – chronologicznie.
- 2) W pierwszym kwartale każdego roku na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego, sporządzonego w trzech egzemplarzach przez komórkę zdającą, z czego dwa pozostają w archiwum zakładowym, a trzeci egzemplarz otrzymuje komórka zdająca akta. Szczegółowy terminarz przekazywania akt przez poszczególne komórki organizacyjne opracowuje osoba prowadząca archiwum zakładowe w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki.

8. Przechowywanie i ewidencja akt w archiwum.

8.1. Przechowywanie akt.

- 1) Do przechowywania akt służą metalowe regały.
- 2) W archiwum zakładowym dokumentację niearchiwalną układa się według komórek organizacyjnych, bądź według kolejnych numerów spisów zdawczo – odbiorczych.
- 3) Archiwum rejestruje swoje spisy zdawczo – odbiorcze w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych i nadaje im kolejne numery z niego wynikające. Przyjęte teczki akt oznacza swoją sygnaturą, tj. numerem spisu zdawczo – odbiorczego łamanym przez numer pozycji danego spisu.

8.2. Środki ewidencyjne.

Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:

- 1) spisy zdawczo – odbiorcze akt przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne. Pierwszy egzemplarz spisu układa się według kolejności numerów wynikających z wykazu spisów zdawczo – odbiorczych , a drugi egzemplarz w oddzielnej teczce dla poszczególnych komórek organizacyjnych. Wzór spisu zdawczo – odbiorczego akt stanowi załącznik nr 1.

- 2) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych służący do ewidencjonowania kolejnych spisów zdawczo – odbiorczych. Wzór wykazu spisów zdawczo – odbiorczych akt stanowi załącznik nr 2.
- 3) karty udostępniania akt. Wzór karty udostępniania akt stanowi załącznik nr 3.
- 4) protokoły o braku, uszkodzeniu lub zniszczeniu akt. Wzór stanowi załącznik nr 4.
- 5) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej łącznie ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę. Wzór stanowi załącznik nr 5.

9. Udostępnianie i korzystanie z akt w archiwum.

9.1. Udostępnianie akt.

Udostępnianie akt następuje dla celów służbowych tj. dla potrzeb komórki organizacyjnej, na żądanie organów kontrolnych oraz celów naukowo – badawczych. Udostępniane są całe teczki akt, a nie poszczególne dokumenty wyjmowane z teczek.

- 1) Udostępnianie akt dla celów służbowych odbywa się na podstawie karty udostępnienia akt wypełnionej przez komórkę organizacyjną, która chce korzystać z akt i podpisaną przez koordynatora tej komórki.
- 2) Udostępnianie akt dla celów naukowo – badawczych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 3) Korzystanie z zasobu archiwum odbywa się na miejscu i pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego.
- 4) Korzystający z zasobu archiwum ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnianych im akt i ich zwrot w wyznaczonym terminie.
- 5) Odbiór udostępnionych akt potwierdza pracownik odpowiedzialny za archiwum na karcie udostępniania akt w obecności osoby zwracającej akta.

9.2. Wypożyczanie akt poza lokal archiwum.

W uzasadnionych przypadkach i za zgodą kierownika jednostki akta mogą być wypożyczone poza lokal archiwum zakładowego.

9.3. Postępowanie w razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt.

W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt:

- 1) prowadzący archiwum zakładowe sporządza protokół, który podpisuje również wypożyczający i kierownik jednostki. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt, drugi przechowuje archiwum zakładowe w specjalnej teczce.
- 2) Koordynator komórki organizacyjnej, w której uszkodzono lub zagubiono akta przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności.

10. Wydzielanie dokumentacji.

W razie potrzeb pracownik odpowiedzialny za prowadzenie archiwum zakładowego dokonuje przeglądu i wydzielania dokumentacji. Przez wydzielenie należy rozumieć:

- a) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę,
- b) wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem „BE” przeznaczonej do ekspertyzy.

10.1. Powoływanie i skład komisji wydzielającej dokumentację.

O powziętym zamiarze przystąpienia do wydzielania akt archiwista zawiadamia kierownika jednostki, w celu powołania komisji i ustalenia terminu wydzielania akt. W skład komisji wchodzi: kierownik jednostki, przedstawiciel komórki organizacyjnej,

której akta podlegają brakowaniu, pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe.

10.2. Zadania komisji.

Do zadań komisji należy:

- a) Kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, względnie ustalenie innego okresu jej przechowywania,
- b) Sporządzenie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której czasokres przechowywania upłynął oraz spisu tej dokumentacji w dwóch egzemplarzach.

11. Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę.

11.1. Wydzielanie i przechowywanie akt przeznaczonych na makulaturę.

Akta przeznaczone do zniszczenia należy wydzielić i przechowywać w kolejności wyszczególnienia w spisie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę do czasu uzyskania akceptacji kierownika jednostki.

11.2. Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej.

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę, komisja przedkłada kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej w celu uzyskania akceptacji.

11.3. Dokonywanie adnotacji o wybrakowaniu akt.

Pracownik prowadzący archiwum zakładowe po otrzymaniu akceptacji i przekazaniu akt do składnicy surowców wtórnych dokonuje w spisach zdawczo – odbiorczych adnotacji o wybrakowaniu akt.

12. Nadzór nad archiwum.

- 1) Prawo kontroli archiwum zakładowego mają osoby legitymujące się upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli oraz osoby upoważnione przez kierownika jednostki.
- 2) Kontrola wewnętrzna ma na celu skonfigurowanie stanu zawartości archiwum zakładowego z prowadzoną ewidencją i prawidłowości pracy osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe.
- 3) Jeżeli przeprowadzonej kontroli sporządzono protokół, podpisuje go przeprowadzający kontrolę, pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe i kierownik jednostki organizacyjnej.

13. Postępowanie w przypadku utraty akt.

W przypadku utraty dokumentacji niearchiwalnej kierownik jednostki zobowiązany jest powiadomić właściwy organ ścigania.

14. Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem prowadzącym archiwum.

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie archiwum zakładowego, przekazanie całej dokumentacji następcy powinno nastąpić protokolarnie.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1 – Wzór spisu zdawczo – odbiorczego akt.

Załącznik nr 2 – Wzór wykazu spisów zdawczo – odbiorczych akt.

Załącznik nr 3 – Wzór karty udostępniania akt.

Załącznik nr 4 – Wzór protokołu o braku, uszkodzeniu lub zniszczeniu akt.

Załącznik nr 5 – Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej.