

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 189/2011 Kierownika
Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa z dnia 17
listopada 2011 roku w sprawie wprowadzenia
normatywów kancelaryjno-archiwalnych w Ośrodku
Pomocy Społecznej Gminy Lubawa

INSTRUKCJA ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA SKŁADNICY AKT OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY LUBAWA

Fijewo, dnia 17 listopada 2011 r.

Spis treści

Rozdział I	Przepisy ogólne.....	2
Rozdział II	Organizacja i zadania składnicy akt.....	3
Rozdział III	Lokal składnicy akt	3
Rozdział IV	Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt	4
Rozdział V	Przechowywanie i zabezpieczenia zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.....	5
Rozdział VI	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	6
Rozdział VII	Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt	7
Rozdział VIII	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.....	7
Załącznik nr 1	Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt	9
Załącznik nr 2	Wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych akt	10
Załącznik nr 3	Wzór karty udostępnienia akt	11
Załącznik nr 4	Wzór protokołu o braku, uszkodzeniu lub zniszczeniu akt.....	12
Załącznik nr 5	Wzór protokołu wycofania dokumentacji ze składnicy akt.....	13
Załącznik nr 6	Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej	14

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja organizacji i zakresu działania składnicy akt Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa reguluje postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 2

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 3

1. W systemie tradycyjnym dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności 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 dokumentacji niearchiwalnej,
- 5) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.

Rozdział II

Organizacja i zadania składnicy akt

§ 4

W Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Lubawa działa jedna składnica akt.

§ 5

Do zadań składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie w stanie uporządkowanym dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,

Rozdział III

Lokal składnicy akt

§ 6

W lokalu składnicy akt do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej zapewnia się warunki do realizacji zadań składnicy akt oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą; w szczególności lokal ten powinien:

- 1) być suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku,
- 2) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną,
- 3) być zabezpieczony przed włamaniem co najmniej przez wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami,
- 4) być zabezpieczony przed pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażenie w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru,
- 5) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV,
- 6) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej,
- 7) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 7

1. Lokal składnicy akt składa się z miejsca do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczenia magazynowego, przy czym miejsce do korzystania z dokumentacji może znajdować się w pomieszczeniu magazynowym.

§ 8

1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:
 - 1) regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 60 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi,
 - 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek,
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1, polega na nadaniu unikatowego oznaczenia poszczególnym regałom i poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W pomieszczeniach magazynowych:
 - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji,
 - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen,
 - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji,
 - 4) jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów,
 - 5) należy regularnie sprzątać, tak by 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 pracownika składnicy akt.

Rozdział IV **Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt**

§ 10

1. Przejęcie dokumentacji przez składnicę akt oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację składnicy akt.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt według ustalonego z pracownikiem składnicy akt terminarza.

§ 11

1. W systemie tradycyjnym przejmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis koordynatora komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis pracownika przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej, dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,

- c) tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
 - d) daty skrajne teczki aktowej,
 - e) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - f) oznaczenie kategorii archiwalnej.
2. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt określa załącznik nr 1.
 3. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym.
 4. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się w trzech egzemplarzach dla dokumentacji.
 5. Oprócz spisów na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 4, składnica akt może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy.

§ 12

1. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:
 - a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych,
 - c) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 32 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 13

1. Pracownik składnicy akt może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - a) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 12,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze, o których mowa w § 11, zawierają braki lub błędy,
 - c) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji pracownik składnicy akt może powiadomić odpowiednio koordynatora komórki organizacyjnej oraz kierownika podmiotu.

Rozdział V

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 14

Po przejęciu 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 zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
 - c) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) liczbę pozycji w spisie,
 - e) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie.
- 3) nanosi na spis zdawczo-odbiorczy numer tego spisu wynikający z wykazu spisów,
- 4) nanosi 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, 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) odkłada dwa egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego kolejno do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 15,
- 6) wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych akt określa załącznik nr 2.

§ 15

1. Pracownik składnicy akt prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - 1) pierwszy egzemplarz układa się według kolejności numerów wynikających z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych,
 - 2) drugi egzemplarz w oddzielnej teczce dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 16

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

Rozdział VI

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§ 17

1. Dokumentację udostępnia na miejscu składnicy akt lub wypożycza dla celów służbowych tj. dla potrzeb komórki organizacyjnej.
2. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się na podstawie karty udostępnienia akt zawierającej co najmniej:
 - 1) datę,
 - 2) nazwę wnioskującego,
 - 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) znak teczki, sygnaturę archiwalną oraz nazwę teczki,
 - c) dat skrajnych dokumentacji,
 - 4) informację o sposobie udostępnienia,
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie,
 - 6) w przypadku osób spoza podmiotu:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
 - 7) wzór karty o udostępnienie akt określa załącznik nr 3.
3. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom podmiotu jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do składnicy akt.
4. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza podmiotu jest wymagane zezwolenie kierownika podmiotu lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 18

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism,
 - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy pracownika składnicy akt,
 - 3) nanoszenie na dokumentacji na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

§ 19

1. Pracownik składnicy akt sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji pracownik składnicy akt 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. Wzór protokołu o braku, uszkodzeniu lub zniszczeniu akt określa załącznik nr 4.
4. Na podstawie protokołu kierownik podmiotu zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 20

Pracownik składnicy akt odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza składnicę akt - także daty zwrotu do składnicy akt.

Rozdział VII

Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

§ 21

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, pracownik składnicy akt na wniosek koordynatora komórki organizacyjnej wycofuje ją ze składnicy akt i przekazuje do tej komórki.

§ 22

1. Wycofanie dokumentacji ze składnicy akt polega na:
 - 1) przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja, o dacie i numerze protokołu wycofania,
 - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt, zawierającego co najmniej:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej,
 - 3) wzór protokołu wycofania dokumentacji ze składnicy akt określa załącznik nr 5.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji ze składnicy akt do komórki organizacyjnej protokół podpisują pracownik składnicy akt, koordynator komórki organizacyjnej oraz kierownik podmiotu.

Rozdział VIII

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 23

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje pracownik składnicy akt przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, pracownik składnicy akt sporządza spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez komisję powołaną przez kierownika podmiotu do oceny dokumentacji niearchiwalnej. Komisja zatwierdza spis poprzez spisanie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej.

4. Wzór spisu dokumentacji oraz protokołu o których mowa w ust. 2 i 3 określa załącznik nr 6.

§ 25

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej pracownik składnicy akt odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez składnicę zgodnie z klasyfikacją wynikającą z rzeczowego wykazu akt.
3. Zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wydaje właściwy terenowo dyrektor archiwum państwowego.

.....
(Data)

.....
(Nazwa komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Sygnatura archiwalna	Tytuł tomu lub teczki	Daty skrajne /od – do/	Kat. akt	Ilość tomów	Data zniszczenia

Przekazujący akta

Kierownik jednostki

Przyjmujący akta

.....
(Podpis)

.....
(Podpis)

.....
(Podpis)

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH AKT

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

Pieczątką komórki organizacyjnej	Karta udostępnienia akt nr **)	
		**)
Data	Termin zwrotu akt	

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych
w komórce org. z lat
o znakach
i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *)
Pana (Panią *)
.....
Podpis

Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych
wyżej akt.
.....
Data i podpis

*) Zbędne skreślić *) Wypełnia archiwum zakładowe

**Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie
akt-tomów kart**

Data: / 20 Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do składnicy dn. / 20 Podpis odbierającego
----------------------------	--	-------------------------------

.....
(Nazwa i adres podmiotu)

Protokół o braku, uszkodzeniu lub zniszczeniu akt

Stwierdza się brak, uszkodzenie lub zniszczenie następujących akt:

Nr spisu

Sygnatura wg jednolitego rzeczowego wykazu akt

Kategoria archiwalna

Nazwa teczki

Rodzaj spraw.....

Daty skrajne

Udostępnionych

Pracownik składnicy akt

Wypożyczający

Bezpośredni zwierzchnik wypożyczającego

.....
(Nazwa podmiotu)

....., dn.
(Miejscowość i data)

Protokół wycofania dokumentacji ze składnicy akt

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej (*nazwa*) wycofuje się z ewidencji składnicy akt Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa następujące teczki spraw zakończonych (*podać znak sprawy, tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną*):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Przekazujący akta:

Odbierający akta:

.....
(Podpis)

.....
(Podpis)

Bezpośredni zwierzchnik
odbierającego akta

.....
(Podpis)

.....
(Nazwa i adres podmiotu)

....., dn.
(Miejscowość i data)

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

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

.....
.....
.....
.....
.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb. i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji
Członkowie komisji

Załączniki:

1. Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.

.....
(Nazwa i adres podmiotu)

....., dn.
(Miejscowość i data)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-