

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Dyrektora
Medycznej Szkoły Policealnej
w Otwocku

z dnia 4 stycznia 2021 nr 1

INSTRUKCJA O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA
SKŁADNICZY AKT

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

Rozdział 2. Podział akt na kategorie archiwalne.

Rozdział 3. Zakres działania i personel składnicy akt.

Rozdział 4. Lokal i wyposażenie składnicy akt.

Rozdział 5. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.

Rozdział 6. Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w składnicy akt.

Rozdział 7. Udostępnianie akt.

Rozdział 8. Wydzielanie, ocena i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja reguluje postępowanie składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych niezależnie od techniki ich wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące w czasie kiedy dokumentacja powstawała i była gromadzona chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Postępowanie z dokumentacją niejawną regulują odrębne przepisy.
5. Przynależność organizacyjną składnicy akt określa regulamin organizacyjny placówki.

Rozdział 2

Podział akt na kategorie archiwalne

§ 2

1. Szkoła nie jest wytwórcą materiałów archiwalnych w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
2. Całość dokumentacji powstającej w placówce oraz dokumentacji nadsyłanej i składanej do niej stanowi dokumentacja niearchiwalna.
3. Do oznaczenia dokumentacji niearchiwalnej stosuje się symbol – „B”, z tym że:
 - 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich, oznacza się dokumentację, która po upływie ustalonego okresu jej przechowywania może zostać przekazana na makulaturę; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając, od 1 stycznia roku następnego po załatwieniu sprawy;
 - 2) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu może zostać przekazana na makulaturę – z zastrzeżeniem §16 niniejszej instrukcji.
4. Podział dokumentacji szkoły na kategorie archiwalne określa jednolity rzeczowy wykaz akt.

Rozdział 3

Zakres działania i personel składnicy akt

§ 3

1. Do zakresu działania składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji powstałej w toku działania jednostki,
- 2) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
- 4) inicjowanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia – po uzyskaniu zgody Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy.

§ 4

1. Składnicę akt prowadzi pracownik wyznaczony przez dyrektora placówki.

2. Do obowiązków pracownika składnicy akt należy:

- 1) realizacja zadań wymienionych w § 3 niniejszej instrukcji,
- 2) udzielanie innym pracownikom placówki instruktażu dotyczącego przygotowania dokumentacji do przekazania do składnicy akt,
- 3) sprawdzanie prawidłowości uporządkowania i zakwalifikowania dokumentacji przed przejęciem jej do składnicy akt.

3. W przypadku powierzenia prowadzenia składnicy akt innej osobie, prowadzący uprzednio składnicę ma obowiązek przekazania jej protokolarnie swojemu następcy.

Rozdział 4

Lokal i wyposażenie składnicy akt

§ 5

1. Składnica akt powinna składać się z pomieszczenia umożliwiającego pracę osobie odpowiedzialnej za jej prowadzenie i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu, spełniającego wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Wielkość składnicy akt zależy od ilości i rodzaju dokumentacji oraz rocznego jej przyrostu.
3. Składnica akt powinna być wydzielona pożarowo od innych pomieszczeń i posiadać oddzielne wejście bezpośrednio z korytarza lub klatki schodowej.

4. Składnica akt nie powinna być ulokowana w piwnicy, na strychu lub poddaszu oraz w pomieszczeniach technicznych

§ 6

1. Składnica akt powinna być wyposażona w:
 - 1) regały metalowe lub przesuwane, rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt (odstęp między regałami powinny wynosić 70 cm, ostatnia półka nad podłogą umieszczona nie niżej niż 20 cm), oznaczone kolejnymi numerami,
 - 2) sprzęt przeciwpożarowy – sygnalizator p.poż, gaśnicę proszkową i worki ewakuacyjne oraz sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza,
 - 3) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.
2. Lokal składnicy akt powinien być suchy, widny, równomiernie ocieplony w ciągu całego roku. Wymagana temperatura wynosi 14-18⁰, wilgotność 30-50 %.
3. W składnicy akt nie można przechowywać przedmiotów nie stanowiących jej wyposażenia.
4. Palenie tytoniu w lokalu składnicy akt jest zabronione.
5. Lokal składnicy akt powinien być zabezpieczony przed włamaniem.

Rozdział 5

Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§ 7

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do składnicy akt kompletnymi rocznikami, po upływie jednego roku ich przechowywania w komórkach organizacyjnych placówki.
2. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie składnicy akt, w porozumieniu z dyrektorem ustala corocznie termin przekazywania dokumentacji.

§ 8

1. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt odbywa się po jej uprzednim uporządkowaniu, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych przez sekretarza.
2. Przez uporządkowanie dokumentacji rozumieć należy:
 - 1) wyłączenie brudnopisów i wtórników,
 - 2) chronologiczne ułożenie spraw w teczkach – pisma najstarsze (ze stycznia) na górze teczek, a pisma najmłodsze (np. z grudnia) na spodzie teczek. Powyższa zasada obowiązuje również przy układaniu pism w obrębie spraw,
 - 3) opisanie teczek aktowych:

- a) w lewym górnym rogu teczki – znak akt składający się z symbolu literowego komórki organizacyjnej i cyfrowego symbolu klasy wg rzeczowego wykazu akt,
 - b) po środku u góry pełna nazwa komórki organizacyjnej przekazującej akta (stempel firmowy),
 - c) w prawym górnym rogu – kategoria archiwalna,
 - d) na środku teczki – tytuł akt, uzupełniony o zawartość akt w teczce
 - e) pod tytułem – daty skrajne (data pierwszego i ostatniego pisma w teczce).
3. Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji sporządza się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji, w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u referenta przekazującego akta, a pozostałe otrzymuje pracownik prowadzący Składnicę akt.
 4. Osoba prowadząca Składnicę akt może odmówić przyjęcia dokumentacji nieuporządkowanej lub uporządkowanej nieprawidłowo. Odmowa przyjęcia może mieć miejsce również w przypadku niezaewidencjonowania dokumentacji w spisie zdawczo-odbiorczym lub błędnego sporządzenia tego dokumentu.

§ 9

1. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzone przez referentów osoba prowadząca składnicę akt rejestruje w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności wpływu i nadaje im numery tego wykazu.
2. Przejęte teczki aktowe osoba prowadząca składnicę akt oznacza sygnaturą archiwalną, którą stanowi numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji teczki w tym spisie.
3. Treść spisów zdawczo-odbiorczych osoba prowadząca składnicę akt uzupełnia przez odnotowanie numeru regału i półki, na której złożono akta.

Rozdział 6

Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w składnicy akt

§ 10

1. Dokumentację w składnicy akt można układać:
 - 1) według podziału na poszczególne komórki organizacyjne, pozostawiając rezerwę miejsca na przyjęcie nowych roczników,
 - 2) w kolejności wpływu dokumentacji do składnicy akt.
2. Układ teczek na półkach może być:
 - 1) pionowy - systemem bibliotecznym (od lewej do prawej),
 - 2) poziomy - teczka na teczce od dołu ku górze w kolejności sygnatur.
3. Wybór układu teczek w składnicy akt pozostawia się pracownikowi składnicy, który wybiera rozwiązanie najbardziej ekonomiczne.

§ 11

1. W celu sprawnego zarządzania dokumentacją placówki oraz dla ułatwienia procesu wyszukiwania akt, dla całości zbioru przechowywanego w składnicy akt prowadzona jest ewidencja.

2. Ewidencję zasobu składnicy akt stanowią:

- 1) spisy zdawczo-odbiorcze – załącznik nr 1 do instrukcji,
- 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - załącznik nr 2 do instrukcji,
- 3) karty udostępniania dokumentacji - załącznik nr 3 do instrukcji,
- 4) spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie - załącznik nr 4 do instrukcji,
- 5) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej - załącznik nr 5 do instrukcji.

3. Spisy zdawczo-odbiorcze powinny być prowadzone w dwóch zbiorach:

- 1) w układzie narastającym zgodnie z wykazem spisów zdawczo-odbiorczych,
- 2) w podziale na komórki organizacyjne.

Rozdział 7

Udostępnianie akt

§ 12

1. Dokumentację przechowywaną w składnicy akt udostępnia się dla celów służbowych i naukowo-badawczych.

2. Akta udostępnia się w pomieszczeniu składnicy akt lub wypożycza poza nie, na podstawie „karty udostępniania”.

3. Wypożyczanie akt do celów służbowych poza szkołę może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach, wyłącznie za zgodą dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 13

1. Składnica akt udostępnia wyłącznie całe teczki aktowe, a nie pojedyncze dokumenty z nich wyjęte.

2. Dokumentację wydaje pracownik składnicy akt na podstawie karty udostępniania, wkładając w miejsce wyjętych teczek zakładkę zawierającą sygnaturę akt, datę wypożyczenia i termin zwrotu.

3. Przy zwrocie dokumentacji pracownik Składnicy akt obowiązany jest: sprawdzić jej stan, odnotować na karcie udostępniania, w obecności zwracającego, fakt zwrócenia akt, usunąć zakładkę, o której mowa w ust 2.

4. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnione mu akta i ich zwrot w oznaczonym terminie.

Rozdział 8

Wydzielenie, ocena i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 14

1. W pierwszym kwartale każdego roku pracownik składnicy akt dokonuje przeglądu spisów zdawczo-odbiorczych celem wydzielenia na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął.
2. Oceny przydatności dokumentacji do celów praktycznych i możliwości jej wybrakowania dokonuje się komisyjnie, którą powołuje dyrektor na wniosek pracownika składnicy akt.
W skład powoływanej przez dyrektora komisji wchodzi każdorazowo:
 - 1) kierownik komórki organizacyjnej, któremu podlega składnica akt,
 - 2) pracownik prowadzący składnicę akt,
 - 3) przedstawiciele komórek organizacyjnych, których dokumentacja podlega brakowaniu.
3. Do zadań komisji należy:
 - 1) ocena czy dokumentacja niearchiwalna zakwalifikowana wstępnie do zniszczenia stanowi dokumentację nieprzydatną dla celów praktycznych ZMSP w Otwocku oraz czy upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt,
 - 2) zakwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, względnie ustalenia innego okresu jej przechowywania,
 - 3) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisu akt, których okres przechowywania upłynął oraz podpisanie tych dokumentów przez wszystkich członków komisji.
4. Komisja może przedłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

§ 15

1. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia (załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji) i jej spis (załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji) Komisja sporządza w dwóch egzemplarzach i przedkłada dyrektorowi ZMSP w Otwocku lub osobie upoważnionej do akceptacji.
2. Jeden egzemplarz protokołu i spisu dokumentacji, o którym mowa w ust. 1, przesyłany jest do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy w celu uzyskania zgody na dokonanie zniszczenia tej dokumentacji.
3. Akta przeznaczone do wybrakowania archiwista wydziela i przechowuje w kolejności wyszczególnienia ich w spisie do czasu otrzymania z Archiwum Państwowego m. st. Warszawy, wymienionej w ust.2, zgody.
4. Po uzyskaniu zgody należy w spisach zdawczo-odbiorczych dokonać adnotacji wpisując datę zniszczenia akt.

5. Archiwum Państwowe m. st. Warszawy może przeprowadzić ekspertyzę dokumentacji proponowanej do zniszczenia, dokonać zmiany jej kwalifikacji, a w przypadku stwierdzenia iż protokół bądź spisy sporządzone zostały niezgodnie z przepisami, zażądać przeprowadzenia ponownego ich sporządzenia.

§ 16

1. Uzyskanie zgody Archiwum Państwowego m. st. Warszawy na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę jest konieczne również w przypadku dokumentacji kat. Bc.
2. Procedura brakowania dokumentacji kat. Bc może zostać przeprowadzona na poziomie danej komórki organizacyjnej – w porozumieniu z osobą prowadzącą składnicę akt.

Wykaz załączników

- Załącznik nr 1 – spis zdawczo-odbiorczy,
- Załącznik nr 2 – wykaz spisów zdawczo-odbiorczych,
- Załącznik nr 3 – karta udostępniania akt,
- Załącznik nr 4 – spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie,
- Załącznik nr 5 – protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Załącznik nr 1
do INSTRUKCJI O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA

SKŁADNICZY AKT w Medycznej Szkole Policealnej w Otwocku

.....
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 przechowywani a akt w archiwum zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8

Załącznik nr 3

do INSTRUKCJI O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA

SKŁADNICY AKT w Medycznej Szkole Policealnej w Otwocku

Karta udostępnienia akt nr

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

.....
(data)

.....
Termin zwrotu akt

Proszę o udostępnienie* / wypożyczenie* akt powstałych w komórce organizacyjnej

..... z lat

znakach.....

i upoważniam do ich wykorzystania

(imię i nazwisko pracownika)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Potwierdzam odbiór wymienionych wyżej akt

.....
(data i podpis pracownika)

Adnotacje o zwrocie akt

.....
(podpis oddającego)

.....
(data)

.....
(podpis odbierającego- archiwisty)

Załącznik nr 5

do INSTRUKCJI O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA

SKŁADNICY AKT w Medycznej Szkole Policealnej w Otwocku

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**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 w kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji
Członkowie Komisji
(podpisy)
.....

Zał.:

..... kart spisu

..... pozycji spisu