
*Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Dyrektora
Medycznej Szkoły Policealnej
im. Hanny Chrzanowskiej
w Otwocku
z dnia 30 grudnia 2023 r*

INSTRUKCJA O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

Rozdział 2. Podział akt na kategorie archiwalne.

Rozdział 3. Zakres działania i personel archiwum zakładowego.

Rozdział 4. Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego.

Rozdział 5. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

Rozdział 6. Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym.

Rozdział 7. Udostępnianie akt.

Rozdział 8. Wydzielanie, ocena i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja reguluje postępowanie archiwum zakładowego 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 archiwum zakładowe 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 archiwum zakładowe 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 archiwum zakładowego

§ 3

1. Do zakresu działania archiwum zakładowe 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. Archiwum zakładowe prowadzi pracownik wyznaczony przez dyrektora placówki.

2. Do obowiązków pracownika archiwum zakładowe należy:

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

3. W przypadku powierzenia prowadzenia archiwum zakładowego innej osobie, prowadzący uprzednio archiwum zakładowe ma obowiązek przekazania jej protokołarnie swojemu następcy.

Rozdział 4

Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego

§ 5

1. Archiwum zakładowe 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 archiwum zakładowego zależy od ilości i rodzaju dokumentacji oraz rocznego jej przyrostu.
3. Archiwum zakładowe powinno być wydzielona pożarowo od innych pomieszczeń i posiadać oddzielne wejście bezpośrednio z korytarza lub klatki schodowej.
4. Archiwum zakładowe nie powinno być ulokowana w piwnicy, na strychu lub poddaszu oraz w pomieszczeniach technicznych

§ 6

1. Archiwum zakładowe powinno 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 archiwum zakładowego powinien być suchy, widny, równomiernie ocieplony w ciągu całego roku. Wymagana temperatura wynosi 14-18^o, wilgotność 30-50 %.
3. W archiwum zakładowego nie można przechowywać przedmiotów nie stanowiących jej wyposażenia.
4. Palenie tytoniu w lokalu archiwum zakładowego jest zabronione.
5. Lokal archiwum zakładowego powinien być zabezpieczony przed włamaniem.

Rozdział 5

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 7

1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł.
2. Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się, za dokumentację archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
3. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejęciu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwistce uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:
 - 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
 - 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 3) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.
4. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3 może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.
5. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 3, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.
6. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 3.

§ 8.

1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, przekazuje się do archiwum zakładowego, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.
3. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1 powinien zawierać:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę Szkoły i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 9.

1. Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego.
2. Przekazanie przesyłek, o którym mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - f) datę przekazania spisu;

-
- 2) dla każdej pozycji spisu:
- liczbę porządkową,
 - informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek,
 - rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.

§ 10.

- W przypadku dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja, przekazuje się do archiwum zakładowego archiwum zakładowego nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.
- Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - dla całego spisu:
 - pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - datę przekazania spisu;
 - dla każdej pozycji spisu:
 - liczbę porządkową,
 - część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
 - tytuł teczki 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,
 - rok założenia teczki aktowej,
 - rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
 - liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - oznaczenie kategorii archiwalnej.
- Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.
- Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 3, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb *Szkoły* lub zaleceń dyrektora miejscowo właściwego archiwum państwowego, lub jeśli dane wymienione w ust. 2 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.

5. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.
6. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej.
7. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:
 - 1) w systemie teleinformatycznym archiwum zakładowego, jeśli system ten posiada taką funkcję, albo
 - 2) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.
8. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej:
 - 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych;
 - 2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.
9. Oprócz spisów na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 8, archiwum zakładowe może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznawany za dane, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

§ 11.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:
 - 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
 - 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
 - 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 5) sprawdzeniu czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.
3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na:
 - 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
 - 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
 - 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą Szkoły oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
 - b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą Szkoły
 - c) informacją czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub też czy to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo – pod oznaczeniem roku,
 - d) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. c,
 - e) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. d;

4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i folii (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).

4. Uporządkowanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej polega na:

- 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek 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 i pism,
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
 - g) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
 - h) 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 nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub 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 zgodnie z przepisami instrukcji,
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 12.

1. Każda teczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych w postaci nieelektronicznej powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 26 ust. 6, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;

- 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej - pod tytułem;
 - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
 - 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 30 instrukcji kancelaryjnej :
- 1) ust. 4 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
 - 2) ust. 5 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) ust. 6 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust 2 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 13.

W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej do której akta sprawy wystano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego 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.

Rozdział 6

Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 14

1. Dokumentację w archiwum zakładowym 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 archiwum zakładowym pozostawia się pracownikowi składnicy, który wybiera rozwiązanie najbardziej ekonomiczne.

§ 15

1. W celu sprawnego zarządzania dokumentacją placówki oraz dla ułatwienia procesu wyszukiwania akt, dla całości zbioru przechowywanego w archiwum zakładowym prowadzona jest ewidencja.
2. Ewidencję zasobu archiwum zakładowego 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

§ 16

1. Dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym udostępnia się dla celów służbowych i naukowo-badawczych.
2. Akta udostępnia się w pomieszczeniu archiwum zakładowym 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.

§ 17

1. Archiwum zakładowe udostępnia wyłącznie całe teczkę aktowe, a nie pojedyncze dokumenty z nich wyjęte.

2. Dokumentację wydaje pracownik archiwum zakładowego na podstawie karty udostępniania, wkładając w miejsce wyjętych teczek zakładkę zawierającą sygnaturę akt, datę wypożyczenia i termin zwrotu.
3. Przy zwrocie dokumentacji pracownik archiwum zakładowego 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

§ 18

1. W pierwszym kwartale każdego roku pracownik archiwum zakładowego 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 archiwum zakładowe,
 - 2) pracownik prowadzący archiwum zakładowe,
 - 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 Szkole 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.

§ 19

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 Medycznej Szkoły Policealnej im Hanny Chrzanowskiej 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.

§ 20

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.

Dyrektor

Karol Małolepszy

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
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
w Medycznej Szkole Policealnej im. Hanny Chrzanowskiej
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 przechowywania 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
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
w Medycznej Szkole Policealnej im. Hanny Chrzanowskiej
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)

.....
(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