

## **Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Zespołu Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie**

<b>1. Postanowienia wstępne .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Lokal składnicy akt i jego wyposażenie .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Zadania składnicy akt .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Obowiązki pracownika składnicy akt .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne .....</b>	<b>5</b>
<b>6. Przyjmowanie dokumentacji do składnicy akt .....</b>	<b>7</b>
<b>7. Przechowywanie i ewidencja akt w składnicy .....</b>	<b>8</b>
<b>8. Korzystanie z dokumentacji w składnicy akt .....</b>	<b>10</b>
<b>9. Wydzielanie i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej .....</b>	<b>11</b>
<b>10. Nadzór nad składnicą akt .....</b>	<b>11</b>
<b>11. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji, likwidacji komórki bądź jednostki organizacyjnej .....</b>	<b>11</b>
<b>12. Załączniki .....</b>	<b>12</b>
<b>Załącznik nr 1 – spis zdawczo – odbiorczy Pu-A-30 .....</b>	<b>13</b>
<b>Załącznik nr 2 – Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych Pu-A-31 .....</b>	<b>14</b>
<b>Załącznik nr 3 – Karta udostępnienia akt Pu-A-32 .....</b>	<b>15</b>
<b>Załącznik nr 4 – Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na     makulaturę lub zniszczenie Pu-A-33a .....</b>	<b>16</b>
<b>Załącznik nr 5 – Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej Pu-A-34 .....</b>	<b>17</b>
<b>Załącznik nr 6 – Księga udostępniania akt.....</b>	<b>18</b>

## **1. Postanowienia wstępne**

### §1

1. Składnica akt Zespołu Szkół im. Józefa Kustronia w Lubaczowie prowadzi gromadzenie dokumentacji pochodzącej z działalności jednostki, przekazywanej jej przez wszystkie komórki organizacyjne oraz sprawuje nadzór nad jej gromadzeniem i ewidencjonowaniem w tychże komórkach.
2. Składnica akt podlega Dyrektorowi Szkoły.
3. Działalnością składnicy akt kieruje wyznaczony przez dyrektora pracownik.
4. Składnica akt pełni nadzór nad całością spraw dotyczących gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania i brakowania dokumentacji pochodzącej z działalności placówki.
5. Postępowanie z aktami tajnymi regulują odrębne przepisy.

### §2

Dokumentację niearchiwalną „B” składnica akt przechowuje przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt. Materiałami kat. B-25, B-50 gromadzonymi przez składnicę akt są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, dokumentacja finansowa, dokumentacja pedagogiczna, techniczna i statystyczna, plany, fotografie oraz inna dokumentacja, bez względu na sposób jej wytworzenia, mająca znaczenie jako źródło informacji o długotrwałym znaczeniu dla jednostki i regionu.

### §3

Powołane w Instrukcji wzory formularzy są drukami powszechnego użytku, ustalonymi przez Komisję Racjonalizacji Druków.

## **2. Lokal składnicy akt i jego wyposażenie**

### §4

1. Lokal składnicy akt powinien spełniać następujące warunki:
  - a) znajdować się w budynku biurowym jednostki organizacyjnej,
  - b) składać się z części biurowej i magazynu; ewentualnie z jednego pomieszczenia, przedzielonego na dwie części barierą lub ścianką,
  - c) być suchy, równomiernie ogrzewany w ciągu roku, wolny od przewodów kanalizacyjnych, widny i mieć możliwość wentylacji (wilgotność 45-65%, temperatura 14-20 stopni),

- d) powinien być zabezpieczony przed włamaniem (zakratowane okna, drzwi obite blachą i posiadające dwa zamki,
  - e) powinien być wyposażony w regały typu bibliotecznego, ustawione wzdłuż ścian i środkiem parami, prostopadle do otworów okiennych:
    - regały powinny być ponumerowane, w celu umożliwienia wpisania w spisach zdawczo-odbiorczych informacji o miejscu złożenia akt, co pozwala na szybkie ich wyszukiwanie (zaleca się ponumerowanie poszczególnych regałów cyframi i liczbami rzymskimi, a półek – arabskimi,
    - odstępy między regałami powinny umożliwiać swobodną komunikację, przy czym nie mogą być mniejsze, niż 70 cm., a wysokość między półkami około 40 cm,
  - f) powinien być wyposażony w odpowiednią ilość sprzętu przeciwpożarowego (gaśnicę proszkową, koce azbestowe itp.),
  - g) powinien mieć rozstawną drabinę aluminiową, zapewniającą dostęp do wyższych półek,
  - h) okna powinny być zabezpieczone przed bezpośrednią emisją promieni słonecznych na akta (żaluzje, rolety, itp.),
  - i) powinien posiadać sprzęt biurowy, pozwalający w dogodny sposób do korzystania z dokumentacji na miejscu
2. W pomieszczeniach składnicy akt nie należy gromadzić przedmiotów, które do nich nie przynależą.
  3. Palenie tytoniu w składnicy akt jest zabronione.
  4. Co najmniej dwa razy w roku w magazynie powinno być przeprowadzone odkurzanie dokumentacji przy użyciu odkurzacza.
  5. Prawo wstępu do składnicy akt mają tylko pracownik prowadzący, upoważnieni pracownicy placówki oraz organów kontrolujących (po okazaniu właściwego upoważnienia).

### **3. Zadania składnicy akt**

#### §5

Do zadań składnicy akt należy w szczególności:

- 1) Współpraca z komórkami organizacyjnymi placówki w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania do składnicy.
- 2) Przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki.

- 3) Przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji.
- 4) Udostępnianie akt do celów służbowych i innych.
- 5) Inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej kat. B oraz przekazywania wybrakowanych materiałów na makulaturę (do zniszczenia), po uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego.

#### **4. Obowiązki pracownika składnicy akt**

##### §6

1. Za działalność składnicy akt odpowiada wyznaczony pracownik
2. Pracownik składnicy akt odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Do obowiązków pracownika składnicy akt należy dbanie o całość i bezpieczeństwo, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych oraz przed wszelkimi szkodnikami.
4. W razie zmiany pracownika prowadzącego składnicę akt, przekazanie składnicy nowemu pracownikowi odbywa się na podstawie protokołu.
5. Pracownik odpowiedzialny za składnicę akt obowiązany jest znać strukturę organizacyjną jednostki, instrukcję kancelaryjną oraz zawarty w niej jednolity rzeczowy wykaz akt.
6. Osoba odpowiedzialna w jednostce za prowadzenie składnicy akt powinna mieć wykształcenie średnie i ukończony kurs archiwalny I stopnia.

#### **5. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne**

##### §7

Dokumentacja – z uwagi na wartość historyczną, naukową i praktyczną – dzieli się na materiały archiwalne oznaczone symbolem „A” i dokumentację niearchiwalną oznaczona symbolem „B”.

Z uwagi na to, że jednostka nie wytwarza materiałów archiwalnych, oznaczonych symbolem kwalifikacyjnym kat. A, wszelka dokumentacja o długotrwałym znaczeniu dla historii szkoły i regionu podlega czasowemu przechowywaniu przez okres 25 lat.

## §8

Szczegółowy podział akt na klasy i kategorie archiwalne ustala Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt stanowiący załącznik nr 1 do Instrukcji Kancelaryjnej.

Ustala on:

- akta kat. B-25 – posiadające długotrwałe znaczenie praktyczne dla placówki (w jednostkach prowadzących archiwa zakładowe akta te zalicza się do kat. A)
- akta kat. „B” o krótkotrwałym okresie przechowywania – dla akt nie posiadających znaczenia historycznego, posiadających krótkotrwałe znaczenie praktyczne dla szkoły.

## §9

Symbolem B-25 – oznacza się najważniejsze akta szkoły, o długotrwałym znaczeniu dla placówki i regionu (np. regulaminy, statuty, protokoły Rady Pedagogicznej itp.)

## §10

Symbolem B z dodatkiem cyfr arabskich oznaczających długość okresu przechowywania (B2, B5, B10) oznacza się dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie określonego czasu powinna być przekazana na makulaturę lub zniszczenie, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego.

## §11

Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy (odejścia pracownika, wygaśnięcia umowy, końcowego rozliczenia, wygaśnięcia ubezpieczenia, aktualizacji przepisu)

## §12

Symbolem BC oznacza się materiały manipulacyjne o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym, które powinny ulec brakowaniu po pełnym ich wykorzystaniu wprost z komórek organizacyjnych, bez konieczności przekazywania ich do składnicy akt.

## §13

Symbolem BE oznacza się dokumentację, która po upływie określonego okresu przechowywania podlega ekspertyzie archiwalnej, przeprowadzanej przez pracowników właściwego archiwum państwowego.

## 6. Przyjmowanie dokumentacji do składnicy akt

### §14

1. Dokumentację spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres 2 lat, licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym sprawa została załatwiona. Np.: sprawa zakończona w 2003 roku powinna być przechowywana w komórce organizacyjnej przez lata 2004 i 2005 i przekazana do składnicy akt w 2006 roku.
2. Dokumentacja przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez komórkę organizacyjną, w której dokumentacja powstała.
3. Przez uporządkowanie rozumie się ułożenie dokumentów w poszczególnych teczkach, zgodnie z przynależnością i wg spisu spraw, a w obrębie sprawy chronologicznie od najwcześniejszego pisma na górze do ostatniego na dole oraz opisanie teczek. Dokumentację o długim okresie przechowywania ( akta kat: B-25, B-50) należy umieścić w tekturowych teczkach lub pudłach archiwalnych, po wcześniejszym usunięciu z akt wszelkich kopii oraz części metalowych.

### §15

Opis teczek aktowej:

- na środku u góry pełna nazwa jednostki i komórki organizacyjnej, w której akta powstały,
- w lewym rogu poniżej nazwy szkoły – znak teki (złożony z symbolu komórki i symbolu cyfrowego wg Rzeczowego Wykazu Akt),
- w prawym górnym rogu poniżej nazwy szkoły – oznaczenie kategorii archiwalnej,
- na środku teki - nazwa : tytuł (pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt, rozwinięte o określenie rodzaju akt zgromadzonych w tece),
- pod tytułem na środku daty skrajne (data pierwszego i ostatniego pisma, w pełnych latach kalendarzowych np. 2005-2006)

### §16

1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych tychże akt, w układzie zgodnym z rzeczowym wykazem akt i kompletnymi rocznikami, oddzielnie dla akt kat: B-25, B-50, B-10 i B o krótkim okresie przechowywania, w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje komórka organizacyjna przekazująca akta, pozostałe dwa stanowią ewidencję składnicy akt.

2. Osoba prowadząca składnicę akt sprawdza zgodność spisu zdawczo-odbiorczego ze stanem faktycznym i sposobem uporządkowania akt. W przypadku, gdy dokumentacja nie została uporządkowana, lub jej stan jest niezgodny ze spisem zdawczo-odbiorczym, pracownik odmawia przyjęcia akt do składnicy, a następnie informuje przełożonego o przyczynach odmowy.
3. Spis zdawczo-odbiorczy podpisują: osoba zdająca dokumentację i osoba przyjmująca.

## **7. Przechowywanie i ewidencja akt w składnicy**

### §17

Pracownik składnicy akt przyjmuje dokumentację na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, które rejestruje w spisie spisów zdawczo-odbiorczych, nadając im kolejny numer z niego wynikający. Przyjęte teczki oznacza sygnaturą archiwalną (w lewym dolnym rogu), składającą się z następujących elementów: numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez pozycję danej teczki w spisie.

### §18

Jeżeli wielkość magazynu na to pozwala, na dokumentację każdej komórki jednostki organizacyjnej, przeznaczają się oddzielne miejsca. Dokumentacja o długotrwałym okresie przechowywania i dużym znaczeniu dla szkoły powinna być przechowywana na oddzielnym regale i powinna być zabezpieczona przed jej ewentualnym uszkodzeniem.

### §19

Dokumentację układa się na półkach systemem bibliotecznym, od strony lewej ku prawej w kolejności sygnatur.

### § 20

Do druków ewidencyjnych stosowanych w składnicy akt należą:

- spisy zdawczo-odbiorcze (Pu-A-30), pierwsze egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych powinny być ułożone w kolejności numerów wynikających z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych ; drugie egzemplarze powinny być ułożone według komórek organizacyjnych zdających akta . Osobno może być przechowywany egzemplarz akt kategorii B-25 oraz B-50,
- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (Pu-A-31), do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływów nadając im kolejną numerację
- karty udostępniania materiałów ze składnicy akt (Pu-A-32) lub rejestr wypożyczeń,
- protokoły o braku lub uszkodzeniu dokumentacji ze składnicy akt,

- spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (Pu-A-33a),
- protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (Pu-A-34) wraz z zezwoleniami archiwum państwowego na zniszczenie dokumentacji.

Wzory powyższych druków stanowią załączniki do niniejszej instrukcji. Środki ewidencyjne składnicy akt z wyjątkiem kart udostępniania materiałów ze składnicy (kat: B-2) należą do akt kategorii B-25.

## **8. Korzystanie z dokumentacji w składnicy akt**

### §21

Przez korzystanie z akt składnicy akt placówki należy rozumieć udostępnianie jej dla celów służbowych w zasadzie na miejscu – upoważnionym pracownikom.

### §22

Udostępnianie akt dla celów innych niż służbowe (np. poza jednostkę organizacyjną) może nastąpić wyłącznie w przypadkach uzasadnionych i za zgodą dyrektora placówki.

### §23

Korzystanie z dokumentacji zgromadzonej w składnicy akt do celów innych niż służbowe odbywa się stosownie do przepisów o rodzajach wiadomości stanowiących tajemnicę służbową.

### §24

Składnica akt prowadzi rejestr materiałów udostępnionych i wypożyczonych.

### §25

Udostępnienie dokumentacji dokonuje wyłącznie pracownik składnicy akt, na podstawie karty udostępnienia akt lub rejestru wypożyczeń.

### §26

Wypożyczający dokumentację ponosi pełną odpowiedzialność za całość akt i zwrot ich w wyznaczonym terminie.

### §27

Przy odbiorze akt pracownik składnicy akt sprawdza kompletność akt, a w razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń sporządza protokół (w dwóch egzemplarzach), który podpisują; wypożyczający, jego przełożony i osoba odpowiedzialna za składnicę akt. Jeden egzemplarz



protokołu załącza się w miejsce zgubionych lub uszkodzonych akt, drugi przechowuje składnica akt.

## **9. Wydzielanie i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

### §28

Na początku każdego roku osoba prowadząca składnicę akt dokonuje przeglądu dokumentacji i przeprowadza jej wydzielenie, polegające na:

- wyłączeniu akt kat; B na makulaturę lub zniszczenie,
- ewentualnemu zaliczeniu do odpowiedniej kategorii archiwalnej akt dotychczas niezakwalifikowanych.

### §29

Wydzielenie dokumentacji odbywa się komisyjnie, na wniosek pracownika prowadzącego składnicę akt. Spis dokumentacji wyłączonej na brakowanie oraz protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej sporządza komisja, określona w §7, pkt 2 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i tryby przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego (Dz. U. Nr 167 z 2002 r.).

### §30

Skład komisji ustala dyrektor placówki.

W skład komisji wchodzi:

- jako przewodniczący – bezpośredni zwierzchnik pracownika składnicy akt albo inny pracownik, wyznaczony przez dyrektora placówki,
- przedstawiciel komórki organizacyjnej, w której powstały akta
- pracownik prowadzący składnicę akt.

### §31

Do zadań komisji należy: typowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) do zniszczenia, względnie ustalenia innego okresu jej przechowywania.

### §32

Z czynności związanych z wydzieleniem akt komisja sporządza protokół, do którego załącza spis dokumentacji zakwalifikowanej na zniszczenie i przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi placówki

### §33

Dwa egzemplarze spisów dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej należy przesłać do właściwego archiwum państwowego, celem uzyskania zezwolenia na brakowanie.

### §34

Po uzyskaniu zgody na brakowanie, materiały przeznaczone na makulaturę lub zniszczenie niszczy się we własnym zakresie lub przekazuje wyspecjalizowanej w niszczeniu firmie. Z czynności brakowania sporządza się protokół zniszczenia lub przekazania na makulaturę.

## **10. Nadzór nad składnicą akt**

### §35

Prawo kontroli składnicy akt mają upoważnieni przez dyrektora pracownicy placówki oraz przedstawiciele nadrzędnych jednostek organizacyjnych.

### §36

Co najmniej raz w roku powinna być przeprowadzona kontrola wewnętrzna mająca na celu szczegółowe sprawdzenie stanu zawartości składnicy akt z prowadzoną ewidencją, ustalenie prawidłowości pracy składnicy i odpowiedzialnych za nią osób.

## **11. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki, bądź jednostki organizacyjnej**

### §37

Komórka organizacyjna, która jest prawnym następcą części lub całości zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki organizacyjnej, przejmuje akta spraw niezakończonych na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Kopię spisu należy przekazać do składnicy akt. Składnica akt przejmuje pozostałą dokumentację zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki organizacyjnej, uporządkowaną zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji.

### §38

W przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej, postępowanie z dokumentacją określa ustawa z dnia 7.09.1991 (Dz. U. z 1991 r. Nr 95, poz. 425, art. 59, pkt. 3).

## **12. Załączniki:**

Załącznik nr 1 – Spis zdawczo–odbiorczy Pu–A–30

Załącznik nr 2 – Wykaz spisów zdawczo–odbiorczych Pu–A–31

Załącznik nr 3 – Karta udostępnienia akt Pu–A–32

Załącznik nr 4 – Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie Pu–A–33a

Załącznik nr 5 – Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej Pu–A–34

Załącznik nr 6 – Księga udostępniania akt