

Załącznik nr 2 do Instrukcji kancelaryjnej PCPR
wprowadzonej Zarządzeniem Nr ...23\2011...
Dyrektora Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Stargardzie Szczecińskim
z dnia ...20...grudnia...2011...

INSTRUKCJA ARCHIWALNA

**w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz zasad
i trybu postępowania z dokumentacją w Powiatowym Centrum
Pomocy Rodzinie w Stargardzie Szczecińskim**

Stargard Szczeciński, 2011 rok

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja archiwalna, zwana dalej „Instrukcją”, określa organizację i zakres działania składnicy akt w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie Stargardzie Szczecińskim (zwanym dalej „PCPR”) oraz zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentami niearchiwalnymi powstającymi w związku z działalnością PCPR.

§ 2

1. Dokumentacja powstająca, nadsyła i składana w PCPR dzieli się na:
 - 1) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej „materiałami archiwalnymi”;
 - 2) dokumentację inną niż określoną w pkt. 1, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej „dokumentacją niearchiwalną”
2. Materiałami archiwalnymi są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna oraz inna dokumentacja bez względu na sposób jej wytwarzania.
3. Dokumentacją niearchiwalną określa się inną dokumentację niż wymieniona w pkt 2, która nie stanowi materiałów archiwalnych.
4. Oznaczenie kategorii dokumentacji:
 - 1) symbolem „A” oznacza się kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne,
 - 2) symbolem „B” oznacza się kategorię dokumentacji niearchiwalnej, niearchiwalnej tym że:
 - a) symbolem **B** z dodaniem cyfr arabskich np. **B2, B5, B10, B50** oznacza się kategorię 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 PCPR oraz celów kontrolnych;
 - b) symbolem **BE** oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji;
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w pkt 2 lit. a uznając je za materiały archiwalne.

Rozdział II Organizacja składnicy akt

§ 3

PCPR posiada pomieszczenie, w którym znajduje się składnica akt, która znajduje się na niskim parterze w budynku Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.

§ 4

1. Lokal składnicy akt i jego wyposażenie:

- 1) lokal składnicy akt powinien posiadać pomieszczenie służące do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej oraz składowania dokumentacji wydzielonej na makulaturę lub do zniszczenia,
 - 2) prace biurowe mogą być wykonywane przez pracownika obsługującego składnicę akt w miejscu jego pracy,
 - 3) lokal składnicy akt powinien być suchy, zapewniający właściwą wilgotność i temperaturę powietrza,
 - 4) okna archiwum winny być jak najmniejsze, a szyby przyciemnione lub zmatowione, należy je również okratować,
 - 5) drzwi składnicy akt powinny być obite blachą, zaopatrzone w odpowiednie zamki,
 - 6) lokal składnicy akt powinien być zaopatrzony w odpowiednią ilość sprzętu p. poz.,
 - 7) pomieszczenie powinno posiadać centralne ogrzewanie,
 - 8) podłogi w pomieszczeniu powinny posiadać gładką strukturę,
 - 9) pomieszczenie powinno być wyposażone w regały metalowe, biurko, krzesło, drabinę rozstawną o dług. 1,5 – 2 m.,
2. W pomieszczeniach składnicy obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu oraz używania grzejników elektrycznych. Na widocznym miejscu należy umieścić zakaz palenia.
3. W składnicy nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jej wyposażenie.

Rozdział III Zadania składnicy akt

§ 5

Do zadań składnicy akt należy w szczególności:

1. współpraca z komórkami organizacyjnymi PCPR w zakresie przygotowania akt do przekazania do składnicy,
2. przyjmowanie dokumentów z komórek organizacyjnych PCPR,
3. przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
4. przeprowadzanie corocznych przeglądów dokumentacji pod kątem zabiegów konserwacyjnych,
5. udostępnianie dokumentacji,
6. inicjowanie brakowania akt kat. B, udział w komisyjnej ocenie dokumentacji niearchiwalnej, współpraca z właściwym terytorialnie archiwum państwowym w zakresie uzyskania zgody na brakowanie, nadzór nad fizycznym zniszczeniem brakowanych akt.

Rozdział IV Obowiązki pracownika składnicy akt

§ 6

1. Za działalność składnicy akt odpowiada wyznaczony pracownik PCPR.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbanie o bezpieczeństwo składnicy akt, a w szczególności prowadzenie spraw wymienionych w § 5.

3. W razie zmiany na stanowisku pracownika zajmującego się składnicą akt, przekazanie składnicy nowemu pracownikowi odbywa się protokolarnie.
4. Pracownik składnicy obowiązany jest znać strukturę organizacyjną własnej jednostki, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję kancelaryjną o raz instrukcję archiwalną.
5. Sporządzenie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt oraz stanu dokumentacji w składnicy.

Rozdział V

Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt

§ 7

1. Dokumentacje spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres jednego roku, licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym sprawa została załatwiona. Po upływie tego terminu składnica akt przyjmuje dokumentacje z komórek organizacyjnych.
2. Dokumentację przekazywaną do składnicy akt porządkuje i przygotowuje do przekazania komórka organizacyjna, która ją wytworzyła.
3. Przez uporządkowanie rozumie się ułożenie dokumentów w poszczególnych teczkach, zgodnie z przynależnością i według spisu spraw, a w obrębie sprawy chronologicznie od najwcześniejszego pisma na górze do ostatniego na dole oraz opisanie teczki.
4. Dokumentację o długim okresie przechowywania (tj. akta kat. B25, B50) należy umieścić w teczkach tekturowych oraz pudłach archiwalnych, usunąć wtórniki oraz metalowe koszulki.
5. Przejęcie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, który stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji.

§ 8

Opis teczki powinien zawierać na stronie tytułowej:

- a) na środku u góry - pełna nazwa PCPR,
- b) w lewym rogu poniżej nazwy PCPR - znak teczki złożony z symbolu komórki i symbolu cyfrowego z wykazu akt,
- c) w prawym rogu poniżej nazwy PCPR- oznaczenie kategorii archiwalnej,
- d) na środku: tytuł (pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt, rozwinięte o określenie rodzaju akt zgromadzonych w tezcze),
- e) pod tytułem - daty skrajne.

§ 9

1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentacją do składnicy akt, w układzie i kolejności zgodnej ze spisem zdawczo - odbiorczym tychże akt, oddzielnie dla akt kat. B25, B50 i kat. 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 jest nieuporządkowana, lub stan jej jest niezgodny ze spisem zdawczo - odbiorczym, pracownik odmawia przyjęcia akt do archiwum, a następnie informuje przełożonego o przyczynach odmowy.
3. Spis zdawczo - odbiorczy podpisują: osoba zdająca i osoba przyjmująca dokumentację.

Rozdział VI

Przechowywanie i ewidencja akt w składnicy akt

§ 10

Pracownik składnicy akt rejestruje spisy zdawczo - odbiorcze w wykazie spisów zdawczo - odbiorczych i nadaje im kolejne numery z niego wynikające. Przejęte teczki oznacza swoją sygnaturą archiwalną (w lewym dolnym rogu), składającą się z następujących elementów: numer spisu zdawczo - odbiorczego łamany przez numer pozycji danej teczki w spisie (ewentualnie łamany przez nr tomu).

§ 11

1. Drukami ewidencyjnymi stosowanymi przez składnicę akt są:
 - a) spisy zdawczo – odbiorcze akt przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy,
 - b) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych, do którego wpisuje się napływające do składnicy akt,
 - c) protokoły o braku lub uszkodzonej dokumentacji,
 - d) spisy zdawczo – odbiorcze materiałów archiwalnych przeznaczonych do archiwum państwowego,
 - e) protokoły brakowania dokumentacji niearchiwalnej kat. B
 - f) ewidencja wypożyczonych akt.
2. Wzory wymienionych druków stanowią załączniki do niniejszej instrukcji.

Rozdział VII

Udostępnianie dokumentacji

§ 12

Przez korzystanie z akt składnicy należy rozumieć udostępnianie jej dla celów służbowych i innych. Korzystanie z akt odbywa się za zgodą kierownika komórki, z której akta pochodzą.

§ 13

Udostępnianie akt dla celów innych niż służbowe odbywa się na podstawie pisemnej zgody dyrektora PCPR.

§ 14

W działalności informacyjnej składnica akt obowiązana jest stosować przepisy o rodzajach wiadomości stanowiących tajemnicę służbową.

§ 15

Składnica akt prowadzi rejestr materiałów udostępnionych i wypożyczonych.

§ 16

Poszukiwania materiałów w składnicy akt prowadzi wyłącznie osoba prowadząca składnicę.

§ 17

Przy odbiorze akt pracownik sprawdza kompletność akt, a w razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń, sporządza się 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.

Rozdział VIII Wydzielanie i brakowanie dokumentacji

§ 18

Każdego roku osoba prowadząca składnicę akt dokonuje przeglądu wydzielenia materiałów, polegające na:

- a) wyłączeniu akt kat. B na makulaturę lub zniszczenie
- b) ewentualnemu zaliczeniu do odpowiedniej kategorii archiwalnej akt dotychczas niezakwalifikowanych.

§ 19

1. Wyłączenie akt na brakowanie odbywa się komisyjnie. Spis dokumentacji wyłączonej na brakowanie, oraz protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej sporządza komisja.
2. Komisja ocenia proponowane do brakowania dokumenty pod kątem ich przydatności dla bieżących i przyszłych potrzeb PCPR.
3. Z czynności związanych z wydzieleniem akt komisja sporządza protokół, do którego załącza spis dokumentacji zakwalifikowanej na przemiał i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi PCPR.
4. Dwa egzemplarze spisów dokumentacji niearchiwalnej zakwalifikowanej na makulaturę lub zniszczenie wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej należy przesłać do właściwego archiwum państwowego, celem uzyskania zezwolenia na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
5. 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.

IX Nadzór nad składnicą akt

§ 20

1. Nadzór nad składnicą akt sprawuje dyrektor PCPR.
2. Co najmniej raz w roku powinna być przeprowadzona kontrola wewnętrzna składnicy akt, mająca na celu skonfrontowanie stanu zawartości dokumentacji z prowadzoną ewidencją i ocenę prawidłowości pracy składnicy akt.

3. Prawo kontroli składnicy akt posiada również przedstawiciel właściwego terytorialnie archiwum państwowego, które sprawuje nadzór nad zabezpieczeniem, gromadzeniem i ewidencją akt oraz sposobem ich porządkowania, przechowywania i brakovania.

X
Postanowienia końcowe

§ 21

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Instrukcji mogą odbywać się jedynie w trybie przewidzianym dla jej wprowadzenia.

.....
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 składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.							
2.							

Zdano ogółem teczek:

Stargard Szczeciński, dnia

Zdający
.....

Przyjmujący
.....

Załącznik nr 2 – Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

.....

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

Lp.	Nr i Lp. spisu zdawczo - odbiorczego	Symbol z wykazu	TYTUŁ TECZKI	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Ogółem teczek:

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

Spis dokumentacji akt kategorii „BE”

Lp.	Nr i Lp. spisu zdawczo - odbiorczego	Symbol z wykazu	TYTUŁ TECZKI	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Ogółem teczek:

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

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

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

1.
2.
3.
4.
5.

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

Przewodniczący Komisji	1.
Członkowie Komisji	2.
(podpisy)	3.
	4.
	5.

zał.
..... kart spisu
..... pozycji spisu

