


Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 5/2022
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury
w Gostycynie z dnia 26.10.2022r.

**Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu
działania składnicy akt
w Gminnym Ośrodku Kultury w Gostycynie**



Spis treści:

- Rozdział 1** Postanowienia ogólne
- Rozdział 2** Podział dokumentacji
- Rozdział 3** Organizacja i zakres działania składnicy akt
- Rozdział 4** Personel składnicy akt
- Rozdział 5** Lokal i wyposażenie składnicy akt
- Rozdział 6** Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt
- Rozdział 7** Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w składnicy akt
- Rozdział 8** Udostępnianie dokumentacji w składnicy akt
- Rozdział 9** Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- Rozdział 10** Kontrola składnicy akt

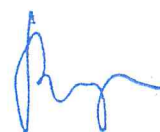
Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

4. Instrukcja określa organizację i zakres działania składnicy akt w Gminnym Ośrodku Kultury w Gostycynie *zwanym* dalej „jednostką” oraz reguluje tryb przejmowania dokumentacji spraw zakończonych, sposób jej przechowywania, ewidencjonowania i zabezpieczania w składnicy akt, zasady udostępniania i brakowania dokumentacji.
5. Przez dokumentację rozumie się zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, w tym dokumentację aktową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, a także elektroniczną.

§ 2

Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.



Rozdział 2 Podział dokumentacji

§ 3

- f) Dokumentacja, ze względu na jej wartość archiwalną, dzieli się na:
 - g) materiały archiwalne – czyli tę część dokumentacji, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania, oznaczaną symbolem „A”,
 - h) dokumentację niearchiwalną – czyli część dokumentacji, która posiada czasową wartość praktyczną, oznaczaną symbolem „B”.
- i) Do oznaczenia kategorii archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu „B”, z tym że:
 - c) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich (np. B5, B10) oznacza się dokumentację, która po upływie okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną przez jednostkę podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy (np. akta oznaczone symbolem B5 i dotyczące spraw załatwionych w 2009 r. należy przechowywać do 1 stycznia 2015 r.). Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody właściwego miejscowo archiwum państwowego,
 - d) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE10) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie określonego dla tej dokumentacji okresu przechowywania poddawana jest ekspertyzie (okres przechowywania liczy się tak jak w punkcie a). Ekspertyzę przeprowadza właściwe miejscowo archiwum państwowe.
 - e) symbolem Bc oznacza się kategorię archiwalną akt, posiadających krótkotrwałe znaczenie praktyczne (głównie kopie dokumentacji). Brakowanie tych akt można przeprowadzić bez fizycznego przekazywania ich do składnicy akt, ale w porozumieniu ze składnicą akt, na ogólnych zasadach regulujących brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Rozdział 3

Organizacja i zakres działania składnicy akt

§ 4

W jednostce działa jedna składnica akt. Do zakresu działania składnicy akt należy:

3. przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych - z jednostki organizacyjnej,
4. przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
5. porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
6. udostępnianie dokumentacji,
7. wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej,
8. poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
9. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu, a - po uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego – przekazanie jej do zniszczenia,
10. doradzanie pracownikom w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Rozdział 4

Personel składnicy akt

§ 5

- c) Za całokształt pracy składnicy akt odpowiada wyznaczony pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt.
- d) Do szczegółowych obowiązków pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie składnicy akt należy wykonywanie zadań określonych w § 4, a ponadto pracownik ten obowiązany jest znać strukturę organizacyjną jednostki i stosowane w przeszłości i obecnie systemy kancelaryjne oraz ogólne regulacje dotyczące postępowania z dokumentacją.
- e) W razie zmiany na stanowisku pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie składnicy akt przekazanie składnicy akt nowemu pracownikowi odbywa się protokołarnie.

Rozdział 5

Lokal i wyposażenie składnicy akt

§ 6

11. Lokal składnicy akt powinien posiadać magazyn służący do przechowywania dokumentacji oraz miejsce do pracy dla pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie składnicy akt. Prace archiwalne mogą być wykonywane przez tego pracownika także w miejscu jego pracy.

12. Lokal składnicy akt powinien odpowiadać następującym wymogom:

- d) być suchy, widny i całkowicie zabezpieczony przed czynnikami mającymi szkodliwy wpływ na stan akt,
- e) mieścić się zasadniczo na parterze lub piętrze,
- f) być zabezpieczony przed włamaniem co najmniej w wzmocnione drzwi z odpowiednimi zamkami,
- g) w pomieszczeniach posiadających okna – być zabezpieczony przed włamaniem poprzez instalację odpowiednich okien lub krat,
- h) być zabezpieczony przed pożarem przez wyposażenie w gaśnice proszkowe o odpowiedniej mocy gaśniczej oraz inny sprzęt przeciwpożarowy,
- i) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych,
- j) zapewniać możliwość stałego dostępu do przechowywanej dokumentacji,
- k) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy natężeniu nie większym niż 220 luksów,
- l) posiadać sprawną instalację elektryczną i dobrą wentylację,
- m) temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach od 14 - 18°C ($\pm 2^{\circ}\text{C}$), a wilgotność w granicach 30-50% ($\pm 5\%$) – dla dokumentacji papierowej i odpowiednio od 12-18°C oraz 30-40% dla informatycznych nośników danych.

13. W lokalu:

- 6. nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentacji,
- 7. nie wolno stosować farb zawierających formaldehyd, ksylen i toluen,
- 8. nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że w odpowiedni sposób zabezpieczone,
- 9. zabrania się palenia tytoniu.

§ 7

- c) Wyposażenie składnicy akt powinny stanowić:
7. ponumerowane regały stacjonarne lub przesuwane (jezdne), ewentualnie szafy, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości dostosowanej do rozmiarów dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi,
 8. drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek,
 9. sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
- d) Regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, a półki w obrębie każdego regału arabskimi.

Rozdział 6 **Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt**

§ 8

3. Składnica akt przejmuje dokumentację kompletnymi rocznikami i w stanie uporządkowanym, w teczkach wiązanych lub pudłach, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (zał. nr 1), sporządzonego w trzech egzemplarzach.
4. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:
 14. gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami instrukcji kancelaryjnej i niniejszej instrukcji,
 15. gdy spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
 16. gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
- 3) O powodach odmowy przejęcia dokumentacji pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt powiadamia bezpośredniego przełożonego.

§ 9

- g) Po sprawdzeniu zgodności spisu zdawczo-odbiorczego z dokumentacją pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt rejestruje spis w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 2). Spisy rejestruje się w kolejności wpływu i otrzymują one numer bieżący z tego wykazu (np. jeżeli ostatni spis zarejestrowany w wykazie w 2015 r. ma numer 10 to pierwszy zarejestrowany w 2016 r. będzie miał numer 11).
- h) Numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji teczki w spisie stanowi sygnaturę archiwalną danej teczki. (np. teczka ujęta na spisie 11 pod poz. 15 będzie mieć sygnaturę 11/15).
- i) Sygnaturę archiwalną nanosi pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt w lewym dolnym rogu teczki aktowej (pudła) i na grzbiecie.
- j) Zarejestrowane egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji odkłada się do właściwych zbiorów, stanowiących ewidencję zasobu składnicy akt.

§ 10

Dokumentacja techniczna przekazywana jest do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej z uwzględnieniem zasad ujętych w instrukcji kancelaryjnej. Układ dokumentacji w spisie powinien uwzględniać podział na obiekty lub urządzenia, a w ich obrębie na stadia i branże.

Rozdział 7

Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w składnicy akt

§ 11

Dokumentację w składnicy akt układa się na regałach pionowo, od strony lewej do prawej lub poziomo – z dołu do góry. Informację o miejscu złożenia akt w składnicy tj. numer regału łamany przez numer półki, należy umieścić w rubryce nr 7 spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 12

Ewidencję zasobu składnicy akt stanowią:

- j) spisy zdawczo-odbiorcze akt (wzór – zał. nr 1),
- k) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt (wzór – zał. nr 2),
- l) karty udostępniania akt (wzór – zał. nr 3),
- m) protokoły w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt ze składnicy akt (wzór – zał. nr 4),
- n) spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu (wzór – zał. nr 5),
- o) protokoły komisji oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania.

§ 13

Składnica akt prowadzi jeden zbiór ewidencyjny spisów zdawczo-odbiorczych akt, ułożonych zgodnie z numeracją wynikającą z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych,

§ 14

Dokumentację przechowywaną w składnicy akt należy poddawać okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych obwolut czy pudeł na nowe.

§ 15

Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych, przechowywanych w składnicy akt i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji w składnicy akt

§ 16

7. Przez udostępnianie dokumentacji rozumie się zarówno udostępnianie dokumentacji na miejscu jak i wypożyczanie jej poza obręb lokalu składnicy.
8. Dokumentację można udostępniać w postaci kopii lub wykonać kopię zastępczą do czasu zwrotu oryginału dokumentacji.
9. Udostępnianie odbywa się na podstawie karty udostępnienia (zał. nr 3). Wydawanie akt na zewnątrz może nastąpić wyłącznie za zgodą dyrektora jednostki.
10. Udostępnia się całe teczki aktowe. Nie wolno udostępniać pojedynczych akt wyjętych z teczek, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującego, akt uszkodzonych oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.
11. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan akt i ich zwrot w terminie do składnicy akt. Stan akt przy ich zwrocie obowiązany jest sprawdzić

- pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń lub zagubienia dokumentacji pracownik ten sporządza protokół w sprawie zaginięcia lub uszkodzenia wypożyczonych akt (zał. nr 4). Protokół przekazuje się kierownikowi jednostki, który na tej podstawie zarządza postępowanie wyjaśniające.
12. Wyszukiwaniem dokumentacji w składnicy akt w celu jej udostępnienia zajmuje się wyłącznie pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt.

Rozdział 9

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 17

5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt, który wybiera dokumentację do brakowania i sporządza jej spis (zał. nr 5). Sporządza się odrębne spisy dla dokumentacji oznaczonej kategoriami B, BE, Bc.
6. Dyrektor jednostki powołuje komisję, w skład której wchodzi pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt i inni pracownicy jednostki. Komisja sporządza protokół, który podpisują jej członkowie potwierdzając, że dokumentacja może zostać wybrakowana.
7. Spis podlega zaopiniowaniu przez dyrektora jednostki.

§ 18

- 1) Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu (zał. nr 5) przekazuje się wraz z wnioskiem dyrektora jednostki do archiwum państwowego w celu uzyskania zgody na wybrakowanie dokumentacji.
- 2) Wniosek dyrektora jednostki musi w szczególności zawierać:
- a) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - b) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
 - c) podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej;



- d) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna;
- e) informację o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej;
- f) informację o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażoną we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób np. w metrach bieżących, jednostkach archiwalnych lub jednostkach inwentarzowych;
- g) oświadczenie o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz o utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej, dla organu lub jednostki organizacyjnej, które ją wytworzyły lub zgromadziły, a w przypadku ich braku – dla organu lub jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje.

§ 19

Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt jest zobowiązany do jej uporządkowania i do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 20

W środkach ewidencji odnotowuje się datę wybrakowania dokumentacji oraz numer zgody. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez składnicę akt.

Rozdział 10

Kontrola składnicy akt

§ 21

Szczególną formą kontroli wewnętrznej w składnicy akt jest skontrum akt, polegające na skonfrontowaniu stanu zasobu składnicy akt z prowadzoną ewidencją. Skontrum przeprowadza się komisyjnie na polecenie dyrektora jednostki. Z przeprowadzonego skontrum sporządza się protokół.

Załączniki do instrukcji:

Nr 1 - Spis zdawczo-odbiorczy akt

Nr 2 - Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych


Nr 3 - Karta udostępniania akt

Nr 4 - Protokół w sprawie zaginięcia lub uszkodzenia wypożyczonej dokumentacji

Nr 5 - Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

3. Załącznik nr 1

.....



(Nazwa jednostki organizacyjnej – zakładu pracy)

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

.....

Przekazujący:
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

.....

Przyjmujący:
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)



WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa jednostki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			poz. spisu teczek		
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Karta udostępniania akt nr

Data

Termin zwrotu

Proszę o udostępnienie akt powstałych w jednostce organizacyjnej

..... z lat

o znakach

i upoważniam do wykorzystania ich przez Pana/Panią

.....

imię i nazwisko

.....

podpis osoby upoważnionej

Zezwalam na udostępnianie ww. akt

.....

data podpis

Potwierdzam odbiór ww. akt – tomów kart

.....

data podpis

Adnotacja o zwrocie akt:

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

Akta zwrócono do składnicy
akt

.....
podpis oddającego

dnia

.....
podpis odbierającego

.....



PROTOKÓŁ

Uszkodzenia* / zaginięcia* wypożyczonej dokumentacji
z dnia.....

5. Przy odbiorze wypożyczonej przez.....

dokumentacji aktowej kategorii archiwalnej.....o sygnaturze akt.....

.....
stwierdzono:

f) uszkodzenie*- podać: na czym polega uszkodzenie, w jakich okolicznościach akta
(dokumenty) uległy uszkodzeniu i kiedy:

g) zaginięcie*- podać jakie akta (dokumenty), w jakich okolicznościach i kiedy zaginęły:

.....
.....

Wypożyczający

.....

podpis

Pracownik składnicy

.....

podpis

W związku z powyższym polecam:

10. po wyjaśnieniu sprawy dokumentację spisać z ewidencji*

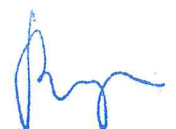
11. wypożyczający powinien odtworzyć dokumentację na własny koszt*

12. kosztami odtworzenia dokumentacji obciążyć wypożyczającego*

.....

Podpis dyrektora

*niepotrzebne skreślić



(Data i miejsce sporządzenia spisu)

.....
 (pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej
 wnioskującej o wyrażenie zgody na
 brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)

Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

wytworzonej przez

.....
 (pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)

.....

Lp.	Znak akt lub znak sprawy	Sygnatura archiwalna ¹	Tytuł jednostki ²	Data -od-	Data -do-	Liczba jednostek	Uwagi ³

.....
 (imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby sporządzającej spis)

¹ ? jeżeli nie była stosowana - informacja, że spis powstał z natury

² ? pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt, który był stosowany

³ ? w szczególności: rodzaj dokumentacji lub nośnika, informacja o zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach lub o większym zakresie czasowym; uszczegółowienie zawartości jednostek)