

Dyrektora Szkoły Podstawowej im.K.I.Gałczyńskiego w Węgorzynie

z dnia 25.10. 2018 r.

INSTRUKCJA ARCHIWALNA

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. K.I.GAŁCZYŃSKIEGO

W WĘGORZYNIE

Węgorzyno 2018

W P O R O Z U M I E N I U
D y r e k t o r
Archiwum Państwowego w Szczecinie
dr hab. Krzysztof Kowalczyk

dnia 21.02.2019
na podstawie art. 6 ust. 2 i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

(Dz. U. z. 2018 r. poz. 217)

Spis treści

Rozdział I	Przepisy ogólne	3
Rozdział II	Organizacja i zadania składnicy akt	3
Rozdział III	Lokal składnicy akt	4
Rozdział IV	Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt	6
Rozdział V	Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji	7
Rozdział VI	Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy	8
Rozdział VII	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	9
Rozdział VIII	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	11
Rozdział IX	Sprawozdawczość	12

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja archiwalna reguluje postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych 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, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 2

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do składnicy akt, ich przesyłania, jak i środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w składnicy akt;
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w składnicy akt;
 - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach składnicy akt;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.

Rozdział II

Organizacja i zadania składnicy akt

§ 3

1. W Szkole Podstawowej im. K.I.Gałczyńskiego w Węgorzynie (zwane dalej szkołą) działa jedna składnica akt.
2. Do zadań składnicy akt należy:
 - 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy),
 - 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,

- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów,
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt,
- 10) doradzanie komórkom organizacyjnym (stanowiskom pracy) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Rozdział III

Lokal składnicy akt

§ 4

1. W lokalu składnicy akt do przechowywania dokumentacji zapewnia się warunki do realizacji zadań składnicy akt oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności lokal ten powinien:
 - 1) być usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
 - 2) być suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
 - 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
 - 4) być zabezpieczony przed włamaniem;
 - 5) być zabezpieczony przed pożarem oraz wyposażony w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
 - 6) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
 - 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
 - 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

2. Lokal składnicy akt powinien składać się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty, miejsc do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczeń magazynowych, przy czym stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsca do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniach magazynowych.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się zorganizowanie miejsc, o których mowa w ust. 2, w pomieszczeniach magazynowych, jeśli posiadają one okna.

§ 5

1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:
 - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, 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 półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
 - 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1, polega na nadaniu unikatowego oznaczenia poszczególnym regałom i poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W pomieszczeniach magazynowych:
 - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
 - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
 - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
 - 4) jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
 - 5) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku nr 1 do instrukcji;
 - 6) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.
4. Wstęp do pomieszczeń składnicy akt jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

Rozdział IV

Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt

§ 6

1. Przejęcie dokumentacji przez składnicę akt oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację składnicy akt.
2. Komórki organizacyjne (stanowiska pracy) przekazują dokumentację do składnicy akt według ustalonego z archiwistą terminarza.

§ 7

1. Przejmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego, co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej (stanowiska pracy), przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - d) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) znak teczki, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej (stanowiska pracy) i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 15 ust. 5 instrukcji kancelaryjnej, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
 - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, nota księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
 - d) rok założenia teczki aktowej,
 - e) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
 - f) rok najpóźniejszego pisma w teczce,
 - g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - h) oznaczenie kategorii archiwalnej.
3. Można sporządzać odrębne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb podmiotu.

4. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1, sporządzany jest na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej w trzech egzemplarzach.

§ 8

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej (na stanowisku pracy) pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji polega na:
 - 1) odłożeniu do teczek aktowych dokumentacji i spisów spraw;
 - 2) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - 3) opisaniu teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 23 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej;
 - 4) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 9

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 8;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze, o których mowa w § 7, zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia dyrektora szkoły.

Rozdział V

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 10

Po przejęciu dokumentacji archiwista kolejno:

- 1) pozostawia w komórce organizacyjnej (na stanowisku pracy) podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 2) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową, stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,

- b) datę przejęcia dokumentacji przez składnicę akt,
 - c) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej (stanowiska pracy) przekazującej dokumentację,
 - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej (stanowiska pracy), która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 3) nanosi w prawym górnym rogu na spis zdawczo-odbiorczy numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
 - 4) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczek w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdyteczka dzieli się na tomy, to nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczek, a jeżeli teczek włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
 - 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 11.

§ 11

Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:

- 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
- 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.

Rozdział VI

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy

§ 12

1. Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w składnicy akt;

- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.
2. Skontrum przeprowadza, na polecenie dyrektora szkoły komisja, składająca się co najmniej z dwóch członków.
3. Liczbę członków komisji oraz jej skład osobowy ustala dyrektor.
4. Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół, zawierający co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w składnicy akt;
 - 3) podpisy członków komisji.

§ 13

Do porządkowania przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy § 8.

Rozdział VII

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§ 14

1. Dokumentację udostępnia się na miejscu w składnicy akt, przez jej wypożyczenie lub w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.

§ 15

Nie wolno wypożyczać poza składnicę akt dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

§ 16

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się na podstawie wniosku zawierającego co najmniej:
 - 1) datę;
 - 2) nazwę wnioskującego;
 - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej (stanowiska pracy), która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,

- b) dat skrajnych dokumentacji;
- 4) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
- 5) w przypadku osób spoza szkoły:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
- 2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom szkoły wymagana jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej (stanowiska pracy), która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do składnicy akt. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona.
- 3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza szkoły wymagane jest zezwolenie dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 17

- 1. Korzystający ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
- 2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
 - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom bez wiedzy archiwisty;
 - 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 18

- 1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
- 2. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę sporządzenia;
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
- 3. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 2, dyrektor szkoły zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 19

Archiwista w przyjęty w szkole sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza składnicę akt także daty zwrotu do archiwum.

Rozdział VIII
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 20

1. Co roku komisja dokonuje oceny dokumentacji niearchiwalnej w składzie:
 - 1) przewodniczący komisji,
 - 2) archiwista,
 - 3) kierownik komórki organizacyjnej (pracownik stanowiska pracy), z którego dokumentacja pochodzi, dokonują przeglądu i wydzielania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) na makulaturę. Skład osobowy oraz przewodniczącego komisji wyznacza dyrektor szkoły.
2. Termin przystąpienia do wydzielania dokumentacji ustala archiwista w porozumieniu z kierownikiem zainteresowanej komórki organizacyjnej (pracownikiem stanowiska pracy).
3. Wydzielanie dokumentacji komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt oraz rzeczowego wykazu akt. Przy wydzielaniu dokumentacji komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.
4. Komisja nie może zmienić kwalifikacji dokumentacji, skrócić terminu przechowywania dokumentacji kategorii „B” może natomiast przedłużyć okres przechowywania dokumentacji.
5. Z czynności związanych z wydzielaniem dokumentacji do brakowania komisja sporządza protokół oceny (zał. nr 1), do którego dołącza spisy dokumentacji niearchiwalnej (zał. nr 2, nr 3).
6. Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej i spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia sporządza się w dwóch egzemplarzach, z którego jeden przesyła się – po akceptacji dyrektora szkoły – do właściwego terytorialnie archiwum państwowego, celem uzyskania zgody na zniszczenie.
7. Po uzyskaniu zgody archiwum państwowego dokumentacja przeznaczona na makulaturę powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści i przekazana do zbiornicy surowców wtórnych.
8. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
9. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez składnicę akt.

Rozdział IX
Sprawozdawczość

§ 21

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie przekazywane jest dyrektorowi szkoły.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
 - 2) opis lokalu składnicy akt;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy);
 - 4) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz ilość osób korzystających;
 - 5) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.


DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
im. K.I. Gałczyńskiego w Węgorzynie
mgr Ewa Adamów