

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 22/2017
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Bobolicach
z dnia 31 października 2017

**Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt.
Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza
w Bobolicach**

Bobolice 2017

.....

miejsce, rok

POSTANOWIE OGÓLNE

§1

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania składnicy akt w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Bobolicach zwaną dalej „jednostką”, oraz zasady i tryb postępowania z powstającą, nadsyłaną i składaną w jednostce dokumentacją.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - 1) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Bobolicach,
 - 2) **pracowniku składnicy** – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono prowadzenie składnicy akt,
 - 3) **komórcę lub komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć część zakładu wykonującego określone zadania (np. z zakresu księgowości, kadr, itp.)
 - 4) **jednolitym rzeczowym wykazie akt** – należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w jednostce, stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej

§2

Dokumentacja powstająca, nadsyłana i składana w zakładzie dzieli się na:

- 1) dokumentację niestanowiącą materiałów archiwalnych, zwana dalej „dokumentacją niearchiwalną”, przechowywaną w składnicy przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt (oznaczenie symbolem B z dodaniem cyfry określającej ilość lat przechowywania),
- 2) dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest niszczone lub przekazywana na makulaturę (oznaczenie symbolem Bc)

§3

W składnicy akt nie przechowuje się materiałów archiwalnych.

1. ORGANIZACJA SKŁADNICY AKT

§4

Składnica akt stanowi organizacyjna część jednostki.

2. LOKAL SKŁADNICY AKT I JEGO WYPOSAŻENIE

§5

1. Lokal składnicy akt powinien posiadać co najmniej jedno pomieszczenie służące do przechowywania dokumentacji niearchiwalnej. Prace biurowe mogą być wykonywane przez pracownika obsługującego składnicę w miejscu jego pracy.
2. Lokal składnicy akt powinien być suchy i w zasadzie mieścić się na parterze lub wyżej. Wyjątkowo można usytuować składnice w suterenie lub w suchym pomieszczeniu piwnicznym, pod warunkiem zabezpieczenia przed wilgocią, gryzoniami, itp. lokal powinien posiadać mocne drzwi zamki, okratowane okna, instalację elektryczną i dobrą wentylację. Okna składnicy powinny być, w miarę możliwości, skierowane na północ lub na południowy wschód. Temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach 14 – 18 °C.
3. Umeblowanie składnicy stanowią: biurka, stoły, Półki, regały, szafy, drabiny, schodki, itp.
4. Półki w składnicy akt powinny być dostosowane do wymiarów dokumentacji (stelaż z żelaza lub z odpowiednio impregnowanego drewna).
5. Półki powinny być ustawione wzdłuż ścian prostopadle do otworów okiennych oraz środkiem parami, zwrócone szczytami do ściany okiennej. Odstępy między półkami powinny wynosić co najmniej 70 cm. Pierwszą od dołu, półkę regału umieszcza się co najmniej 12 cm nad podłogą. Odległość między ustawioną na ostatniej górnej półce dokumentacją sufitem powinna wynosić co najmniej 15 cm. Wymaga tego konieczność przepływu powietrza.
6. W pomieszczeniach składnicy nie wolno ustawiać żadnych pieców, otwartych grzejników, ani palić tytoniu.
7. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe, lokal składnicy akt musi być wyposażony w niezbędny sprzęt i materiały ratunkowe, jak: gaśnice, hydronetki, drabiny, bosaki, koce azbestowe, piasek, itp., ustalone w porozumieniu z miejscową komendą straży pożarnej.
8. W składnicy akt nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.
9. W składnicy należy sprawdzać okresowo wilgotność i temperaturę powietrza, a wyniki pomiarów rejestrować w specjalnej książce kontrolnej. Co najmniej dwa razy do roku

należy przeprowadzić gruntowne odkurzanie dokumentacji przy użyciu odkurzacza. Magazyn dokumentacji powinien być systematycznie wietrzony. Okna pomieszczeń należy zasłaniać przy pomocy żaluzji lub zasłon.

3. ZAKRES DZIAŁANIA SKŁADNICY AKT

§6

Do zakresu działania składnicy akt należy:

- 1) przyjmowanie dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek jednostki,
- 2) prowadzenie wymaganej ewidencji przechowywanej dokumentacji,
- 3) prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji,
- 4) udostępnianie dokumentacji niearchiwalnej pracownikom jednostki,
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przygotowanie jej do zniszczenia lub przekazania na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego.

4. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§7

1. Za działalność składnicy akt odpowiada dyrektor jednostki.
2. Do obowiązków pracowników prowadzących składnicę należy dbanie o całość i bezpieczeństwo zgromadzonym materiałów , a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami.
3. Pracownik odpowiedzialny za składnicę składa roczne sprawozdanie z wykonania powierzonych czynności i zadań. Sprawozdanie w szczególności powinno wykazać:
 - 1) ilość przechowywanej dokumentacji w metrach bieżących:
 - przyjętej do składnicy
 - wydzielonej na makulaturę lub zniszczenie,
 - zniszczonej lub przekazanej do zbiornic makulatury
 - 2) ilość dokumentacji udostępnionej – w liczbie kart udostępnienia.

Przez metr bieżący (mb) dokumentacji rozumie się taką ilość materiałów, jaka mieści się w jednym metrze bieżącym półki, przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie systemem bibliotecznym, tj. w pozycji stojącej, zwróconej grzbietem teczek do frontu półki.

4. W razie zmiany na stanowisku związanym z prowadzeniem składnicy przekazanie składnicy nowemu pracownikowi odbywa się protokolarnie.
5. Pracownicy wykonujący obowiązki w składnicy akt obowiązani są znać strukturę organizacyjną jednostki, instrukcję kancelaryjną i zawarty w niej jednolity rzeczowy wykaz akt.
6. Do obowiązków w/w pracowników składnicy – poza czynnościami związanymi z jej prowadzeniem – należy stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych.

6. PRZYJMOWANIE DOKUMENTACJI PRZEZ SKŁADNICĘ AKT

§8

1. Okres przechowywania dokumentacji w zakładzie oraz sposób przekazywania jej do składnicy akt określają postanowienia instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostce.
2. Szczegółowy terminarz przekazywania dokumentacji do składnicy opracowuje pracownik odpowiedzialny za składnicę w porozumieniu z dyrektorem jednostki.
3. Poszczególne komórki organizacyjne jednostki przekazują uporządkowaną dokumentację do składnicy akt według ustalonego terminarza, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (zał. Nr 1), sporządzonego w trzech egzemplarzach przez komórkę przekazującą; jeden egzemplarz pozostaje w składnicy, drugi umieszcza się we właściwej teczce aktowej, w kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych, trzeci pozostaje u przekazującego. Spis podpisują: przekazujący dokumentację oraz pracownik prowadzący składnicę. Dokumentację należy ujmować w spisie według kolejności haseł klasyfikacyjnych, zawartych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
4. Składnica akt przechowuje tylko dokumentację przekazaną przez własną jednostkę. Dokumentację pochodzącą z innych jednostek można przechowywać jedynie na polecenie organu nadrzędnego, w oparciu o spis zdawczo-odbiorczy.

7. EWIDENCJA DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT

§9

1. Składnica akt oznacza przyjętą dokumentację swoją sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego, łamanym przez numer pozycji danego spisu (np. dokumentację wymienioną w spisie Nr 7poz. 11 z 2007r. oznacza się **sygnaturą 7/11**)
2. Środkami ewidencyjnymi w składnicy akt są:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze (zał. nr 1),

- 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu i nadaje się im kolejną numerację (zał. nr 2),
- 3) karty udostępniania dokumentacji na miejscu składnicy akt lub wypożyczenia jej poza jego obręb (zał. nr 3),
- 4) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (zał. nr 4)
- 5) spisy dokumentacji niearchiwalnej aktowej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie (zał. nr 5)
- 6) spisy dokumentacji technicznej niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę zniszczenie (zał. nr 6)
- 7) protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionej dokumentacji.

Środki ewidencyjne wymienione w punktach 1-2 i 4-6 należą do dokumentacji kategorii B-25 (okres przechowywania należy liczyć od roku następującego po roku, w którym jednostka zakończyła działalność).

8. SPOSÓB PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI

§10

1. Na dokumentację każdej komórki organizacyjnej jednostki, przeznacza się oddzielne miejsce w składnicy akt.
2. Dokumentację układa się na półkach pionowo systemem bibliotecznym. Dokumentację rzadko wykorzystywaną można wyjątkowo układać poziomo jedną na drugiej, od dołu ku górze i od lewej strony ku prawej w kolejności sygnatur.
3. Mapy i rysunki techniczne należy przechowywać rozłożone. Jedynie mapy o dużych wymiarach mogą być zwinięte na rolkach i przechowywane w specjalnych pudłach – futerałach.
4. Regały i półki powinny być oznaczone odpowiednią numeracją.
5. W magazynie składnicy powinien być wywieszony szkic sytuacyjny, wskazujący sposób rozmieszczenia dokumentacji.

9. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI

§10

1. Składnica akt udostępnia dokumentację przechowywaną niearchiwalną dla celów służbowych pracownikom jednostki.
2. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych odbywa się za zgodą dyrektora jednostki.
3. Udostępnienie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniach składnicy pod nadzorem pracownika prowadzącego składnicę akt.
4. W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być wypożyczona poza lokal składnicy, na teren pomieszczeń biurowych jednostki, na podstawie podpisanej przez dyrektora zakładu karty udostępniania akt (zał. nr 3).
5. Poza lokal składnicy nie wolno wypożyczać:
 - 1) dokumentacji zastrzeżonej przez dyrektora jednostki,
 - 2) dokumentacji uszkodzonej lub niekompletnej,
 - 3) środków ewidencyjnych składnicy akt.
6. Dostęp do regałów, na których przechowywana jest dokumentacja ma wyłącznie pracownik prowadzący składnicę.
7. W miejsce wyjętej dokumentacji wkłada się w zastępstwie kartę udostępnienia (zał. nr 3).

10. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KORZYSTAJĄCYCH ZA UDOSTĘPNIONĄ DOKUMENTACJĘ

§12

1. Korzystający z dokumentacji składnicy akt ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionej im dokumentacji i jej zwrot w wyznaczonym terminie.
2. Pracownik prowadzący składnicę potwierdza odbiór udostępnionej dokumentacji na karcie udostępnienia akt w obecności osoby zatwierdzającej.
3. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanej dokumentacji, pracownik składnicy sporządza protokół, który podpisują:
 - 1) pracownik prowadzący składnicę,
 - 2) wypożyczający dokumentację,
 - 3) dyrektor jednostki.
4. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionych akt lub dołącza się do uszkodzonych materiałów, drugi – przechowuje się w składnicy w specjalnej teczce, a trzeci – przekazuje się dyrektorowi jednostki.

5. Dyrektor jednostki przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu pociągnięcia winnego do odpowiedzialności służbowej.

11. WYDZIELANIE DOKUMENTACJI

§13

1. Co roku pracownik prowadzący składnicę dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji. Przez wydzielenie należy rozumieć przygotowanie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do Ew. brakowania.
2. Ocena wydzielonej dokumentacji odbywa się komisyjnie. Komisja składa się z: przewodniczącego, którym jest dyrektor jednostki, pracownika komórki organizacyjnej, znającego całość pracy tej komórki oraz pracownika prowadzącego składnicę. Termin przystąpienia do wydzielenia dokumentacji ustala dyrektor jednostki.
3. Wydzielanie dokumentacji poszczególnych komórek odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt. Przy wydzielaniu dokumentacji komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek ich zawartością.
4. Komisja ma prawo przedłużyć termin przechowywania dokumentacji kategorii „B”.
5. Z czynności związanych z wydzielaniem dokumentacji komisja sporządza protokół, do którego dołącza spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.

12. PRZEZNACZANIE DOKUMENTACJI KATEGORII „B” NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE

§14

1. Wniosek o wydanie zgody na brakowanie wraz ze spisem dokumentacji zakwalifikowanej na makulaturę lub zniszczenie należy przesłać do właściwego archiwum państwowego celem uzyskania zgody na brakowanie (w 2 egzemplarzach).
2. Po uzyskaniu zgody archiwum państwowego, dokumentacja powinna być protokolarnie zniszczona.

13. NADZÓR NAD SKŁADNICĄ AKT

§15

1. Prawo kontroli składnic akt mają osoby upoważnione przez organ nadrzędny oraz inne organy kontrolne.
2. Prawo kontroli składnicy ma również właściwe miejscowo archiwum państwowe, które sprawuje nadzór nad sposobami zabezpieczenia, gromadzenia i ewidencji dokumentacji oraz nad metodami jej porządkowania, inwentaryzacji i brakowania.

3. Co najmniej raz w roku powinna być przeprowadzona kontrola wewnętrzna składnicy, mająca na celu porównanie stanu zawartości dokumentacji z prowadzoną ewidencją i ustalenie prawidłowości pracy składnicy.

14. WZORY FORMULARZY

§16

1. Spis zdawczo – odbiorczy akt – zał. nr 1
2. Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – zał. nr 2
3. Karta udostępnienia – zał. nr 3
4. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej – zał. nr 4
5. Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie: - zał. nr 5