

*Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 10 /2014
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Raszynie*

INSTRUKCJA ARCHIWALNA

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raszynie

Spis treści:

Rozdział 1	Postanowienia ogólne
Rozdział 2	Podział dokumentacji ze względu na kategorie archiwalne
Rozdział 3	Organizacja i zadania składnicy akt
Rozdział 4	Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt i jej przechowywanie oraz zabezpieczanie
Rozdział 5	Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt
Rozdział 6	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt
Rozdział 7	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
Rozdział 8	Kontrola składnicy akt
Rozdział 9	Przeprowadzanie skontrum w składnicy akt
Rozdział 10	Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

Spis załączników:

Załącznik nr 1	Wzór spisu zdawczo - odbiorczego
Załącznik nr 2	Wzór wykazu spisów zdawczo - odbiorczych
Załącznik nr 3	Wzór karty udostępnień akt
Załącznik nr 4	Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
Załącznik nr 5	Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie
Załącznik nr 6	Wzór karty zastępczej – zakładki

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt w GOPS reguluje postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. W systemie tradycyjnym dopuszcza się wykorzystywanie 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) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.

3. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.

4. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

5. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

6. Określone w Instrukcji tryb i zasady działania składnicy akt zapewniają ochronę dokumentacji przed jej uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

7. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawnne mają zastosowanie odrębne przepisy.

8. Bieżący nadzór nad prawidłowością działania składnicy akt sprawuje pracownik wskazany Kierownika GOPS.

§ 2. 1. Akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych GOPS i składnicy akt.

2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przejmowane są do składnicy po upływie okresu, o którym mowa w Instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w GOPS, kompletnymi rocznikami.

3. Dokumentację niearchiwalną składnica akt przechowuje przez okres ustalony dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

4. Zasób archiwalny składnicy służy potrzebom GOPS.

5. Korzystanie z zasobów archiwalnych składnicy przez inne jednostki organizacyjne wymaga zezwolenia Kierownika GOPS.

Rozdział 2

Podział dokumentacji ze względu na kategorie archiwalne

§ 3. 1. Dokumentacja podlegająca przechowywaniu w składnicy akt GOPS stanowi w całości dokumentację niearchiwalną, oznaczoną symbolem „B”.

2. Dokumentacja niearchiwalna to dokumentacja, którą po wykorzystaniu i po upływie określonych okresów przechowywania, jest brakowana i niszczone.

2. Kwalifikacji dokumentacji dokonuje się w chwili założenia teczki akt, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w GOPS.

3. Dokumentacja ta dzieli się na grupy:

- 1) „B” z dodaniem cyfr arabskich, które określają czas jej przechowywania w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu teczki akt spraw (np. B5” – oznacza kategorię dokumentacji, która po upływie tego czasu podlega brakowaniu);
- 2) „Bc” oznacza kategorię dokumentacji, która ma wyłącznie krótkotrwałą wartość praktyczną i po pełnym jej wykorzystaniu może być przeznaczona bezpośrednio na makulaturę, za zgodą Dyrektora Archiwum Państwowego;
- 3) „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza kategorię dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania (np. BE50 po 50 latach) podlega ekspertyzie archiwalnej ze względu na jej charakter, treść i znaczenie.

Rozdział 3

Organizacja i zadania składnicy akt

§ 4. GOPS prowadzi jedną składnicę akt.

§ 5. 1. W lokalu składnicy akt do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej zapewnione są warunki do realizacji zadań składnicy zabezpieczenie przechowywanej w niej dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

2. Lokal ten w szczególności powinien:

- 1) być usytuowany na poziomie budynku;
- 2) być suchy;
- 3) zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 4) posiadać skuteczną wentylację;
- 5) posiadać sprawną instalację elektryczną.

3. Składnica akt powinna być wyposażona w:

- 1) regały metalowe stacjonarne (zabezpieczone przed korozją) i inne urządzenia do przechowywania akt, rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt (odstęp między regałami nie mniejsze niż 80 cm), o wysokości i szerokości półek dostosowanych do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
- 2) regały powinny być ponumerowane cyframi rzymskimi, a półki – arabskimi;
- 3) drabinę lub schodki umożliwiające dostęp do górnych półek;
- 4) zasłony, żaluzje, szyby lub folie chroniące przed promieniowaniem UV;
- 5) oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z dodatkowego, przenośnego źródła światła;
- 6) sprzęt przeciwpożarowy (gaśnica proszkowa ABC – 6. kilogramowa);
- 7) sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności, tzn. higrometr, termometr.

4. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt prowadzi pomiary temperatury i wilgotności, dbając o stałość parametrów zgodnie z obowiązującymi normami.

4. Składnica powinna być zabezpieczona przed włamaniem (okratowanie okien, zaopatrzenie drzwi wejściowych w co najmniej dwa zamki).

5. Składnicę akt należy regularnie sprzątać, aby chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniem przez owady i gryzonie.

6. Prawo wstępu do pomieszczenia składnicy akt ma pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt, Kierownik oraz upoważnieni pracownicy organów kontrolnych za okazaniem upoważnienia. Pozostali pracownicy GOPS mają prawo wstępu tylko w obecności pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie składnicy akt.

§ 6. Do zadań pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom uprawnionym;
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę;
- 6) dbałość o zabezpieczenie właściwych warunków przechowywania dokumentacji w składnicy.
- 7) prowadzenie skontrum oraz wycofywanie akt ze składnicy akt.

Rozdział 4

Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt i jej przechowywanie oraz zabezpieczanie

§ 7. 1. Przejmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do składnicy na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego.

2. Spis zdawczo – odbiorczy może być sporządzony na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.

3. Spisy zdawczo – odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych.

4. Ewidencję dokumentacji w składnicy akt stanowią:

- 1) spis zdawczo – odbiorczy (**wzór spisu stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji**);
- 2) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych (**wzór wykazu stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji**);
- 3) karta udostępniania akt (**wzór karty stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji**);
- 4) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (**protokół stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji**);
- 5) spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (**spis stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji**);
- 6) karta zastępcza – zakładka (**wzór karty stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji**);
- 7) zgody na niszczenie akt wydane przez właściwe archiwum państwowe.
- 8) protokoły stwierdzające brak lub uszkodzenie dokumentacji (w razie potrzeby).

3. Spisy zdawczo–odbiorcze numeruje się w sposób ciągły przez cały okres istnienia GOPS.

4. Karty udostępniania akt otrzymują w ciągu roku kolejne numery bieżące i według tej kolejności przechowywane są w składnicy akt przez pięć lat od daty zwrotu akt.

5. Akta powinny być ułożone według komórek organizacyjnych z pozostawieniem rezerwy miejsca na nowe roczniki.

6. Przed umieszczeniem akt na regałach należy każdą teczkę aktową oznaczyć sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo–odbiorczego z wykazu spisów zdawczo–odbiorczych łamany przez numer kolejny pozycji spisu zdawczo–odbiorczego.

7. W składnicy układ tezek aktowych może być pionowy – system biblioteczny (od lewej do prawej strony) lub poziomy – teczka na teczkę.

§ 8. Dokumentacja zgromadzona w składnicy podlega okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych tezek czy pudeł na nowe.

§ 16. 1. Korzystający z akt odpowiada za ich stan i zwrot w terminie.

2. Niedopuszczalne jest:

- 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
- 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom bez wiedzy odpowiedzialnego za składnicę akt;
- 3) nanoszenie na dokumentacji na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

Rozdział 7

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 17. 1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt regularnie wydzielając dokumentację przeznaczoną do brakowania i sporządzając jej spis.

2. Spis dokumentacji przeznaczonej do brakowania podlega zaopiniowaniu przez Kierownika.

3. Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania określonego w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

4. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę lub zniszczenie.

5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej następuje na podstawie zgody wyrażonej przez dyrektora miejscowo właściwego archiwum państwowego.

6. Do wniosku o zgodę dołącza się:

- 1) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie.

§ 18. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spis tej dokumentacji sporządza komisja powołana przez Kierownika, w której skład wchodzi: Kierownik, pracownik komórki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu oraz pracownik odpowiedzialny na prowadzenie składnicy akt.

§ 19. W składnicy akt przechowuje się dokumenty brakowania wraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę, bądź protokołami jej zniszczenia.

§ 20. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, pracownik prowadzący składnicę jest obowiązany:

- 1) do jej uporządkowania;
- 2) do sporządzenia nowego spisu zdawczo – odbiorczego.

§ 21. Dokumentacja z procedury brakowania przechowywana jest przez składnicę akt. Po uzyskaniu zgody właściwego dyrektora archiwum państwowego i zniszczeniu dokumentacji w spisie zdawczo-odbiorczym umieszcza adnotację o zniszczeniu dokumentacji.

Rozdział 8

Kontrola składnicy akt

§ 22. Prawo kontroli składnicy akt mają:

- 1) komisja powołana przez Kierownika (kontrola wewnętrzna);

- 2) uprawnione podmioty zewnętrzne.

§ 23. Kontrola wewnętrzna ma na celu sprawdzenie zgodności stanu zawartości składnicy akt z jej ewidencją oraz ustalenie prawidłowości prowadzenia składnicy w świetle obowiązujących uregulowań wewnętrznych i obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

Rozdział 9

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt

§ 24. 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 kierownika GOPS, komisja składająca się z co najmniej dwóch członków.

3. Liczbę członków komisji skontrolującej oraz jej skład osobowy ustala Kierownik GOPS.

4. Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:

- 1) spis nieodnalezioną 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.

Rozdział 10

Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

§ 25. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, pracownik wyznaczony przez Kierownika GOPS na wniosek pracownika odpowiedzialnego komórki organizacyjnej wycofuje ją z składnicy akt i przekazuje do tej komórki.

§ 26. 1. Wycofanie dokumentacji z składnicy akt polega na:

- 1) przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której ujęta jest wycofywana dokumentacja, o dacie i numerze protokołu wycofania;

- 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt zawierającego co najmniej:

- a) datę wycofania,

- b) numer protokołu,

- c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,

- d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,

- e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.

2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z składnicy akt do komórki organizacyjnej protokół podpisują pracownik wyznaczony przez Kierownika GOPS i pracownik odpowiedzialny komórki organizacyjnej.

Załącznik nr 5
do Instrukcji archiwalnej GOPS w Raszynie
Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę i zniszczenie

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ) PRZEZNACZONEJ NA
MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE**

Lp.	Nr i Lp. spisu zdawczo - odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne od do	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

*Załącznik nr 6
do Instrukcji archiwalnej GOPS w Raszynie
- wzór Karty zastępczej akt*

Karta zastępcza akt- zakładka

	Data wypożyczenia	Nazwisko i imię wypożyczającego akta	Akta wydał	Termin zwrotu

