

Zarządzenie Nr ¹⁵... /2010
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22
z dnia ^{20.09.2010}... 2010 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt
w Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22**

Na podstawie § 8 ust. 6, Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 462/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 01 lipca 2010r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22, oraz na podstawie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 roku (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz.673 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 167, poz.1375), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję o organizacji i zakresie działania składnicy akt w Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22 w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
Renata Pasikowska
Renata Pasikowska

RADCA PRAWNY
Lb-1070
Joanna Kowalik
Joanna Kowalik

**INSTRUKCJA O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA
SKŁADNICY AKT
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ Z SIEDZIBĄ W LUBLINIE PRZY
UL. AMETYSTOWEJ 2**

SPIS TREŚCI

TYTUŁ ROZDZIAŁU	STRONA
I. Przedmiot i zakres instrukcji.....	2
II. Podziały akt na kategorie archiwalne.....	3
III. Zakres działania składnicy akt.....	4
IV. Lokal i jego personel.....	4
V. Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych.....	5
VI. Przechowywanie i ewidencja akt w składnicy akt.....	6
VII. Udostępnianie akt.....	7
VIII. Wydzielanie i brakowanie akt.....	7
IX. Kontrola składnicy akt.....	8
X. Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej, bądź ustania działalności Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22	8
XI. Załączniki.....	9

I. PRZEDMIOT I ZAKRES INSTRUKCJI

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania składnicy akt w Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22, tryb postępowania z aktami przekazywanymi do składnicy akt, zasady dotyczące gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania i brakowania dokumentacji pochodzącej z działalności Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22.
2. Zasady przechowywania, udostępniania i przekazywania do składnicy akt dokumentów stanowiących tajemnicę państwową regulują odrębne przepisy.
3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają;
 - **akta sprawy** – całość dokumentacji (pisma, notatki, formularze, plany itp.) zawierające dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrzeniu danej sprawy;
 - **archiwum państwowe** – właściwe archiwum państwowe (Archiwum Państwowe w Lublinie);
 - **Dyrektor** – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22
 - **Dom** - Dom Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22
 - **ekspertyza archiwalna** - szczegółowe sprawdzenie dokumentacji w celu przeprowadzenia oceny jej wartości i ustalenia jej kwalifikacji archiwalnej.
 - **rzeczowy wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący tematykę klasyfikacji dokumentacji Domu z kwalifikacją archiwalną;
 - **składnica akt** – komórka organizacyjna wyodrębniona do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania, ewidencjonowania, udostępniania oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych;
 - **teczka aktowa (spraw)** – skoroszyt, segregator, teczka itp., służące do gromadzenia i przechowywania jednorodnych lub pokrewnych tematycznie akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą klasą wykazu akt (dla której ustalono kategorię archiwalną);
 - **znak sprawy** – stała cecha rozpoznawcza sprawy i wszystkich pism tej sprawy dotyczących.

II. PODZIAŁ AKT NA KATEGORIE ARCHIWALNE

1. Dokumentacja dzieli się pod względem jej wartości archiwalnej na dwie kategorie:
 - materiały archiwalne oznaczone symbolem "A";
 - dokumentację niearchiwalną oznaczoną symbolem "B".
2. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem "A" zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego.

3. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem "B" i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w składnicy, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne:
 - do dokumentacji oznaczonej symbolem "Bc", zalicza się dokumentację manipulacyjną, mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu w komórce organizacyjnej po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazania jej do składnicy akt, lecz w porozumieniu i pod kontrolą pracownika składnicy akt, na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe;
 - dokumentacja zaliczana do kategorii "BE" przechowywana w składnicy akt, przez określona liczbę lat, np. BE 5, podlega ekspertyzie, którą przeprowadzają właściwe archiwa państwowe dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.
4. Dom nie zostało zakwalifikowane przez dyrektora właściwego terytorialnie archiwum państwowego, jako jednostka tworząca akta o znaczeniu historycznym.
5. Dom nie wytwarza materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem kwalifikacyjnym kat. "A". Wszelaka dokumentacja o długotrwałym znaczeniu dla historii podlega czasowemu przechowywaniu przez okres 25 lat. Akta kategorii "B25" posiadają znaczenia praktyczne dla Domu (w jednostkach prowadzących archiwum zakładowe zalicza się do kategorii "A").

III. ZAKRES DZIAŁANIA SKŁADNICY AKT

1. Do zadań składnicy akt należy:
 - przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych, stanowisk pracy, przechowywanie i zabezpieczanie akt oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - udostępnianie akt osobom upoważnionym;
 - inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - udział w komisji i komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody archiwum państwowego.

IV. LOKAL I JEGO PERSONEL

1. Lokal składnicy akt powinien spełniać następujące warunki:
 - znajdować się w części biurowej jednostki;
 - wielkość część magazynowej składnicy zależy od ilości zgromadzonych akt i rocznego ich przyrostu;
2. Składnica akt powinna być wyposażona w:
 - regały i inne urządzenia do przechowywania akt, ponumerowane i rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt, półki dostosowane do wymiarów dokumentacji;
 - sprzęt przeciwpożarowy (gaśnica proszkowa, koc gaśniczy, itp.);
 - sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności, tj. termometr z higrometrem.

3. Lokal składnicy akt powinien być suchy, równomiernie ocieplany w ciągu całego roku, nie narażony na bezpośrednie działanie promieni słonecznych. Utrzymanie temperatury powietrza i wilgotności powinny wynosić odpowiednio: 16 – 19 ° C oraz 55 – 65 % wilgotności względnej.
4. Lokal składnicy powinien być zabezpieczony przed włamaniem (zakratowane okna, wzmocnione drzwi, zaopatrzone w mocne zamki).
5. Palenie w składnicy akt jest zabronione.
6. Prawo wstępu do składnicy akt mają upoważnieni pracownicy, przedstawiciele archiwów państwowych oraz innych organów kontrolujących po okazaniu właściwego upoważnienia.
7. Po zakończeniu pracy lokal składnicy akt powinien być zamykany. Duplikat kluczy powinien być odrębnie zabezpieczony.
8. Składnicę akt prowadzi pracownik wyznaczony do tego przez Dyrektora Domu. Musi to być pracownik, który gwarantuje należyte prowadzenie składnicy akt, mający w swoim zakresie czynności prowadzenia składnicy akt. Osoba ta winna dokładnie zapoznać się z przepisami niniejszej instrukcji i przepisami szczegółowymi.

V. PRZEJMOWANIE AKT Z KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres jednego roku licząc od 1 stycznia następnego roku po zakończeniu sprawy. Po upływie tego terminu składnica akt przejmuje dokumentację z komórek organizacyjnych.(np. dokumenty wytworzone w 2010r zostaną przekazane do składnicy akt w 2012r.)
2. Dokumentację przekazywaną do składnicy akt porządkuje i przygotowuje do przekazania komórka organizacyjna, która ja wytworzyła.
3. Przez uporządkowanie rozumie się ułożenie dokumentów w poszczególnych teczkach zgodnie z instrukcją kancelaryjną i według spisu spraw, a w obrębie sprawy chronologicznie od najwcześniejszego pisma na górze do ostatniego na dole oraz opisanie te czki. Dokumentację o długim okresie przechowywania (tj. akta kategorii B25, B50) należy umieścić w teczkach tekturowych lub pudłach archiwalnych, należy usunąć wtórniki, koszulki oraz części metalowe.
4. Opis te czki powinien zawierać na stronie tytułowej:
 - na środku u góry – pełna nazwa jednostki,
 - w lewym górnym rogu – symbol komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - w prawym górnym rogu – oznaczenie kategorii archiwalnej,
 - na środku – tytuł (pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt, rozwinięte o określenie rodzaju akt zgromadzonych w te czce),

- pod tytułem – roczne daty skrajne, tj. daty najwcześniej i najpóźniej wytworzonych akt.
5. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt w układzie i kolejności zgodnej ze spisem zdawczo – odbiorczym tychże akt, **oddzielnie dla akt kategorii B25, B50**, dokumentacji dotyczącej finansowania z EFS oraz kategorii B o krótkim okresie przechowywania, w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje komórka organizacyjna przekazująca akta, pozostałe dwa stanowią ewidencję w składnicy akt.
 6. Osoba prowadząca składnicę akt sprawdza zgodność spisu zdawczo – odbiorczego ze stanem faktycznym i sposób uporządkowania akt. W przypadku, gdy dokumentacja jest nieuporządkowana lub stan jest niezgodny ze spisem zdawczo – odbiorczym, pracownik **odmawia przyjęcia akt do składnicy**, a następnie informuje przełożonego o przyczynach odmowy.
 7. Spis zdawczo - odbiorczy podpisują: osoba zdająca i osoba przyjmująca dokumentację.

VI. PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA AKT W SKŁADNICY AKT

1. Akta w składnicy akt można układać:
 - według podziału na poszczególne komórki organizacyjne, pozostawiając rezerwę miejsca dla nowych roczników akt;
 - sukcesywnie, w kolejności wpływu akt do składnicy, według spisów zdawczo – odbiorczych.
2. Układ teczek aktowych na półkach może być:
 - pionowy – od lewej do prawej strony (systemem bibliotecznym);
 - poziomy – teczka na teczce – od dołu ku górze, w kolejności sygnatur lub nazwisk w przypadku akt personalnych.
3. 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: numeru spisu zdawczo – odbiorczego, według wykazu spisów zdawczo – odbiorczych, łamanego przez numer pozycji, pod którym teczka występuje w spisie zdawczo – odbiorczym.
4. Akta o długotrwałym okresie przechowywania i dużym znaczeniu dla jednostki, w tym dokumenty związane z finansowaniem z EFS, powinny być przechowywane na osobnym regale i zabezpieczone przed ewentualnym uszkodzeniem.
5. Drukami ewidencyjnymi, stosowanymi przez składnicę akt są:
 - a) spisy zdawczo – odbiorcze; pierwszy egzemplarz spisów zdawczo – odbiorczych powinien być ułożony w kolejności numerów wynikających z wykazu spisów zdawczo – odbiorczych; drugi egzemplarz powinien być ułożony według komórek organizacyjnych zdających akta; trzeci egzemplarz

otrzymuje komórka zdająca; osobno może być przechowywany egzemplarz akt B25 oraz B50,

- b) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych,
 - c) karty udostępniania materiałów ze składnicy akt,
 - d) protokoły o braku lub uszkodzeniu dokumentacji ze składnicy,
 - e) spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie wraz z protokołami oceny dokumentacji niearchiwalnej i zezwoleniem archiwum państwowego na zniszczenie dokumentacji.
6. Wzory wymienionych druków stanowią załącznik do niniejszej instrukcji. Środki ewidencji wymienione w punktach a), b), d), e) należą do kategorii B25, a wymienione w pkt. c) do kategorii B2.
7. Składnica akt może posiadać dodatkowe pomoce ewidencyjne do dokumentacji.

VII. UDOSTĘPNIANIE AKT

1. Przez korzystanie z akt składnicy należy rozumieć udostępnianie akt do celów służbowych i innych. Korzystanie z akt odbywa się za zgodą Dyrektora i stosownie do przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. nr 11, poz. 95 z późn. zm.)
2. Składnica akt prowadzi ewidencję materiałów udostępnionych i wypożyczonych.
3. Poszukiwanie materiałów w składnicy akt prowadzi wyłącznie osoba prowadząca składnicę.
4. W sytuacji stwierdzenia braku lub uszkodzenia udostępnionych akt, pracownik składnicy sporządza protokół, który podpisuje osoba wypożyczająca akta i pracownik składnicy. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się do akt lub w miejsce zaginionej teczki, drugi egzemplarz otrzymuje komórka organizacyjna, której udostępniono akta, trzeci przechowuje składnica akt.

VIII. WYDZIELANIE I BRAKOWANIE AKT

1. W pierwszym kwartale każdego roku, osoba prowadząca składnicę akt dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentów, polegających na:
 - wyłączeniu akt kategorii B na makulaturę lub zniszczenie,
 - ewentualnemu zaliczeniu do odpowiedniej kategorii archiwalnej akt dotychczas niezakwalifikowanych.
2. Wyłączenie akt do brakowania odbywa się komisyjnie. Spis dokumentacji wyłączonej na brakowanie oraz protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej sporządza komisja, w skład której wchodzi: zwierzchnik pracownika składnicy akt, pracownik prowadzący składnicę oraz przedstawiciele poszczególnych komórek organizacyjnych, których akta podlegają wydzieleniu zgodnie z § 7, pkt. 2

Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 r. nr 167, poz. 1375).

3. Komisja, o której mowa nie może zmienić kwalifikacji akt zaliczonych do kategorii B25, może natomiast przedłużyć okres przechowywania akt kategorii B5 o krótkim okresie przechowywania.
4. Komisja ocenia proponowane do brakowania dokumenty pod kątem ich przydatności dla bieżących i przyszłych potrzeb Domu.
5. Z czynności związanych z wydzieleniem akt komisja sporządza protokół, do którego załącza spis dokumentacji zakwalifikowanej do zniszczenia i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Domu.
6. Dwa egzemplarze spisów dokumentacji niearchiwalnej, zakwalifikowanej do brakowania, wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej należy przesłać do właściwego archiwum państwowego, celem uzyskania zezwolenia na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
7. Po uzyskaniu zgody na brakowanie dokumenty niszczy się we własnym zakresie lub przekazuje się wyspecjalizowanej w niszczeniu dokumentacji firmie. Z czynności brakowania sporządza się protokół zniszczenia akt.

IX. KONTROLA SKŁADNICY AKT

1. Prawo kontroli składnicy akt posiada upoważniony przez Dyrektora Domu pracownik, przedstawiciele nadrzędnej jednostki organizacyjnej, pracownicy archiwum państwowego i innych organów kontrolujących, upoważnionych do przeprowadzenia kontroli.
2. Kontrola ma na celu wrywkowe lub szczegółowe sprawdzenie stanu zawartości składnicy akt z prowadzoną ewidencją, ustalenie prawidłowości pracy składnicy i odpowiedzialnych za nią osób.

X. POSTĘPOWANIE Z AKTAMI W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ, BĄDŹ USTANIU DZIAŁALNOŚCI CENTRUM

1. Komórka organizacyjna, która jest prawnym następcą części lub całości zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki organizacyjnej przejmuje akta spraw nie załatwionych na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego. Kopię spisu należy przekazać do składnicy akt. Składnica akt przejmuje pozostałą dokumentację zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki organizacyjnej uporządkowaną zgodnie z przepisami niniejszej Instrukcji.

2. W przypadku ustania działalności Domu, postępowanie z dokumentacją określa w/w Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r.

XI. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik Nr 1 – Spis zdawczo – odbiorczy.

Załącznik Nr 2 – Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych

Załącznik Nr 3 – Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Załącznik Nr 4 – Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej.

Załącznik N 5 – Karta udostępniania akt

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
Renata Pasikowska
Renata Pasikowska

zał. 1

Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne	Kat. Akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący akta
(podpis)

kierownik komórki organizacyjnej
(podpis)

przyjmujący akta
(podpis)

Imię i nazwisko
(czytelnie)

Imię i nazwisko
(czytelnie)

rubryki 7 i 8 wypełnia składnica akt

zał. 3

Nazwa i adres 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	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Członkowie komisji:

.....
Przewodniczący komisji

1.
(imię, nazwisko)

2.
(podpis)

3.

zał. 4

.....

Nazwa i adres jednostki organizacyjnej

**Protokół oceny
dokumentacji niearchiwalnej**

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

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

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

Członkowie Komisji

(podpisy)

.....

.....

zał.

..... kart spisu

..... pozycji spisu

zał. 5

(awers)

..... Pieczęć komórki organiz.	Karta udostępnienia akt nr	
Data 200.... r. **) **)
Termin zwrotu akt		

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce org.
..... z lat o znakach
..... i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *)
Pana/nią
Imię i nazwisko

.....
Podpis

Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt.

.....
Data i podpis

*) zbędne skreślić

**) wypełnia składnica akt

(rewers)

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt-tomów kart

Data: / 200 Podpis:

Adnotacje o zwrocie akt:

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

.....
podpis oddającego

Akta zwrócono
do składnicy
dn. / 200

.....
Podpis odbierającego