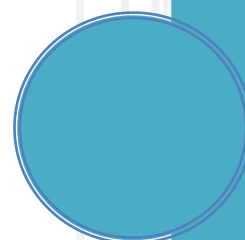


Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 10/WTZ/2013
Kierownika Warsztatów Terapii Zajęciowej
w Krośnie Odrzańskim
z dnia 31 grudnia 2013 r.

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI
I ZAKRESU DZIAŁANIA SKŁADNICZY AKT
WARSZTATÓW TERAPII ZAJĘCIOWEJ
W KROŚNIE ODRZAŃSKIM**



Spis treści

Wprowadzenie	3
Rozdział I – Przepisy ogólne	3
Rozdział 2 – Organizacja i zadania składnicy akt	3
Rozdział 3 – Lokal składnicy akt	4
Rozdział 4 – Obowiązki archiwisty	4
Rozdział 5 – Przyjmowanie dokumentacji do składnicy akt	5
Rozdział 6 – Przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji	6
Rozdział 7 – Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy akt.....	6
Rozdział 8 – Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	7
Rozdział 9 – Wycofanie dokumentacji ze stanu składnicy akt	8
Rozdział 10 – Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	8
Rozdział 11 – Sprawozdawczość składnicy akt	9
Załącznik Nr 1 – Spis zdawczo - odbiorczy akt.....	10
Załącznik Nr 2 – Wykaz Spisów Zdawczo – Odbiorczych	12
Załącznik Nr 3 – Karta udostępniania akt	13

Wprowadzenie

Niniejszy dokument opisuje organizację i zakres działania składnicy akt Warsztatów Terapii Zajęciowej w Krośnie Odrzańskim.

Rozdział I – Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja określa organizację i zakres działania składnicy akt w Warsztatach Terapii Zajęciowej w Krośnie Odrzańskim, zwanych dalej Placówką oraz 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

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Dyrektor Archiwum Państwowego w Zielonej Górze może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 3

Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:

- a. sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do składnicy akt, ich przesyłania, jak i środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w składnicy akt;
- b. prowadzenia ewidencji dokumentacji w składnicy akt;
- c. prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
- d. sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

Rozdział 2 – Organizacja i zadania składnicy akt

§ 4

W Placówce działa jedna składnica akt.

§ 5

Do zadań składnicy akt należy:

- a. przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z od poszczególnych pracowników,
- b. przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- c. przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- d. porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- e. udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- f. wycofywanie dokumentacji ze składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- g. przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów,
- h. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- i. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt,
- j. doradzanie pracownikom w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Rozdział 3 – Lokal składnicy akt

§ 6

W lokalu składnicy akt zapewnia się warunki do realizacji zadań składnicy akt oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności lokal powinien:

- a. być usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
- b. być suchy, zapewniać właściwą temperaturę i wilgotność - temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach 14-18°C, wilgotność w granicach 30-50%;
- c. posiadać sprawną instalację elektryczną i skuteczną wentylację;
- d. być zabezpieczony przed włamaniem co najmniej przez wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
- e. być zabezpieczony przed pożarem przez wyposażenie w gaśnice, wskazany jest system wykrywania ognia i dymu;
- f. być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, rolet lub żaluzji;
- g. zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do niej;
- h. posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 7

1. Pomieszczenie składnicy akt wyposaża się w:
 - a. ponumerowane regały (wskazane jest aby były to regały metalowe, zabezpieczone przed korozją), przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściami między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
 - b. drabinkę lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - c. urządzenie do pomiaru temperatury i wilgotności.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1, polega na nadaniu unikatowego oznaczenia poszczególnym regałom i poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W pomieszczeniu składnicy akt:
 - a. nie mogą znajdować się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
 - b. nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
 - c. nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczania nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
 - d. jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów

§ 8

Wstęp do pomieszczenia składnicy akt jest możliwy tylko w obecności archiwisty lub osoby odpowiedzialnej za prowadzenie składnicy akt.

Rozdział 4 – Obowiązki archiwisty

§ 9

1. Czynności określone w § 5 są wykonywane przez archiwistę, czyli pracownika Placówki któremu w zakresie czynności powierzono realizację zadań składnicy akt.
2. Do obowiązków archiwisty należy dbanie o całość zgromadzonego zasobu i jego bezpieczeństwo.
3. W razie zmiany na stanowisku archiwisty, przekazanie składnicy akt następcy odbywa się protokolarnie.
4. Archiwista lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie składnicy akt, powinien znać strukturę organizacyjną Placówki, gromadzić informacje o zmianach organizacyjnych, jak również znać stosowaną przez Placówkę instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt, według którego pracownicy prowadzą akta.

5. Archiwista lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie składnicy akt ma obowiązek stałej współpracy z pracownikami Placówki w zakresie prawidłowego klasyfikowania i kwalifikowania, porządkowania i ewidencjonowania oraz brakowania dokumentacji.

Rozdział 5 – Przyjmowanie dokumentacji do składnicy akt

§ 10

1. Akta spraw zakończonych, pracownicy przechowują przez okres trzech lat, licząc od pierwszego stycznia następnego roku po zakończeniu sprawy. Po tym terminie akta przejmuje składnica akt.
2. Archiwista lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie składnicy akt, w porozumieniu z ustala corocznie termin przekazywania akt do składnicy akt.

§ 11

1. Przejmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, którego wzór został określony w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1, sporządza się odrębnie dla dokumentacji kat. „BE25”, i odrębnie dla pozostałej dokumentacji.
3. W ramach podziału, o którym mowa w ust. 2, sporządza się odrębne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, osobowej, płacowej).
4. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach.

§ 12

1. Dokumentacja spraw zakończonych przyjmowana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę pracowników.
2. Uporządkowanie dokumentacji polega na:
 - a. w odniesieniu do dokumentacji, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - i. ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w taki sposób, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
 - ii. wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych pism,
 - iii. usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (spinaczy, zszywek, koszulek, wąsów),
 - iv. umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba, że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - v. ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
 - b. w odniesieniu do pozostałej dokumentacji:
 - i. odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - ii. umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych, paczkach lub pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy,
 - iii. opisanie teczek aktowych na ich zewnętrznej stronie,
 - iv. ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 13

Archiwista lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie składnicy akt może odmówić przejścia dokumentacji, jeżeli:

- a. dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 12;
- b. spisy zdawczo-odbiorcze, o których mowa w § 11, zawierają braki lub błędy;
- c. dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

Rozdział 6 – Przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 14

Po przejściu dokumentacji Archiwista lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie składnicy akt kolejno:

- a. pozostawia pracownikowi podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego,
- b. rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, którego wzór został określony w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji;
- c. nanosi w prawym górnym rogu na wszystkich egzemplarzach spisu zdawczo-odbiorczego numer spisu wynikający z wykazu spisów;
- d. nanosi na każdą teczkę aktową w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, to nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- e. dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informacje o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w składnicy akt;
- f. odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 15.

§ 15

Archiwista lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie składnicy akt prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:

- a. zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
- b. zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według pracowników przekazujących dokumentację.

§ 16

Dokumentację układa się w składnicy akt w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w składnicy akt.

§ 17

Dokumentacja zgromadzona w składnicy akt, jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

Rozdział 7 – Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy akt

§ 18

Skontrum dokumentacji polega na:

- a. porównaniu zapisów w środkach ewidencji ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum;
- b. stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 19

Skontrum przeprowadza na polecenie Kierownika Placówki komisja skontrolowa, składająca się co najmniej z dwóch członków.

- a. Liczbę członków komisji skontrolowej oraz jej skład osobowy ustala Kierownik Placówki.
- b. Z przeprowadzonego skontrum, komisja skontrolowa sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - i. spis nieodnalezionnej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - ii. spis dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w składnicy akt;
 - iii. podpisy członków komisji.

§ 20

Do porządkowania przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy § 11 i 12.

Rozdział 8 – Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§ 21

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.

§ 22

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

§ 23

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się na podstawie karty udostępniania, której wzór został określony w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji.
2. Do udostępniania dokumentacji pracownikom Placówki jest wymagana zgoda Kierownika Placówki lub osoba przez niego upoważniona.
3. Do udostępniania dokumentacji osobom spoza podmiotu jest wymagane zezwolenie Kierownika Placówki lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 24

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
 - i. wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych pism;
 - ii. przekazywanie dokumentacji innym osobom, pracownikom lub jednostkom organizacyjnym, bez wiedzy archiwisty;
 - iii. nanoszenie na dokumentację adnotacji i uwag.

§ 25

1. Archiwista lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie składnicy akt 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 lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie składnicy akt sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
 - a. datę sporządzenia;
 - b. imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
 - c. opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 2, Kierownik Placówki zarządza postępowanie wyjaśniające.

Rozdział 9 – Wycofanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

§ 26

W przypadku wznowienia sprawy prowadzonej przez danego pracownika, której dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, Archiwista lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie składnicy akt, na wniosek Kierownika, wycofuje ją ze składnicy akt i przekazuje prawnikowi prowadzącemu sprawę.

§ 27

1. Wycofanie dokumentacji ze stanu składnicy akt polega na:
 - a. sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt, zawierającego co najmniej:
 - iv. datę wycofania,
 - v. numer protokołu,
 - vi. nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentacje wycofano,
 - vii. tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
 - viii. sygnaturę archiwalną teczki aktowej;
 - b. przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której ujęta jest wycofywana dokumentacja, o dacie i numerze protokołu wycofania.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji ze składnicy akt do pracownika prowadzącego sprawę, protokół podpisują Archiwista lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie składnicy akt i pracownik otrzymujący wycofywaną dokumentację.

Rozdział 10 – Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 28

1. Brakowanie dokumentacji inicjuje Archiwista lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie składnicy akt przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, Archiwista lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie składnicy akt, sporządza spis tej dokumentacji.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez pracowników, których dokumentacja została wytypowana do brakowania.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, pracownicy mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Kierownika Placówki.

§ 29

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej Placówki stosuje się przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2. ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 roku Nr 123, poz. 698 z późn. zm.)

§ 30

1. Po otrzymaniu zgody na brakowanie z Archiwum Państwowego w Zielonej Górze, dokumentacja może ulec fizycznemu zniszczeniu.
2. Z czynności niszczenia, przeprowadzonego we własnym zakresie, sporządza się protokół zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej.
3. Adnotacje o wybrakowaniu dokumentacji nanosi się na spisach zdawczo-odbiorczych.
4. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez składnicę akt.

Rozdział 11 – Sprawozdawczość składnicy akt

§ 31

1. Archiwista lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie składnicy akt sporządza sprawozdanie roczne z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt w terminie do 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie przekazywane jest Kierownikowi Placówki.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - a. imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
 - b. opis lokalu składnicy akt,
 - c. ilość dokumentacji przejętej od poszczególnych pracowników,
 - d. ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających,
 - e. ilość wybrakowanej dokumentacji.
4. Ilość o której mowa w ust. 3 pkt c-e, oznacza liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust 3 pkt d, liczbę metrów bieżących.

Załącznik Nr 3 – Karta udostępniania akt

Karta udostępniania akt nr.....**)

.....
(imię i nazwisko pracownika wypożyczającego)

Data:

Termin zwrotu akt:

Proszę o udostępnienie *) - wypożyczenie *) akt powstałych w Warsztatach Terapii Zajęciowej w Krośnie Odrzańskim

z lat:

o znakach.....

.....
Podpis pracownika

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

.....
data i podpis Kierownika PlacówkiPotwierdzam odbiór wymienionych wyżej
akt-tomów.....kart.....

data:

podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

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

Zwrócono do składnicy akt

Dnia:

.....
podpis oddającego.....
podpis odbierającego

*) niepotrzebne skreślić

**) wypełnia archiwista