

Zarządzenie nr GOKiS – 9/2022
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Siekierczynie
z dnia 15 czerwca 2022 r.
w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt

Na podstawie art. 5 ust. 1, art. 6 ust. 1 i ust. 2b, art. 12, art. 13 i art. 36 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. 2020 poz. 164 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania przez pracowników Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Siekierczynie Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem dokumentów, o których mowa w § 1 sprawuje dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Siekierczynie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

(data i podpis)

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr GOKiS – 9/2022
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w
Siekierczynie z dnia 15 czerwca 2022 r. w sprawie
organizacji i zakresu działania składnicy akt

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI
I ZAKRESU DZIAŁANIA SKŁADNICY AKT
w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Siekierczynie**

Spis treści

Rozdział I Przepisy ogólne

Rozdział II Organizacja i zadania składnicy akt

Rozdział III Lokal składnicy akt.

Rozdział IV Przejmowanie dokumentacji do zakładowej składnicy akt

Rozdział V Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz
prowadzenie jej ewidencji

Rozdział VI Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.

Rozdział VII Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

Rozdział VIII Brakowanie akt Załączniki

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja archiwalna reguluje postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania w składnicy akt Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Siekierczynie.

§ 2

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona.

Rozdział II Organizacja i zadania składnicy akt

§ 1

1. W Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Siekierczynie działa jedna składnica akt.
2. Nadzór merytoryczny nad działalnością składnicy akt sprawuje wyznaczony do tego zadania pracownik.

§ 2

1. Do zadań składnicy akt należy:
 - a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych,
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - d) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - e) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;

Rozdział III Lokal składnicy akt

§ 1

W lokalu do przechowywania dokumentacji zapewnia się warunki przed jej uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności lokal ten powinien:

- a) być usytuowany w budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów,

- b) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną,
- c) być zabezpieczony przed włamaniem,
- d) być zabezpieczony przed pożarem, co najmniej przez gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru,
- e) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, f) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność.

§ 2

1. Pomieszczenie składnicy wyposaża się w:

- a) regały stacjonarne o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji,
- b) zamykane na klucz szafy o szerokości i wysokości półek dostosowanej do rozmiaru składowanej dokumentacji.

2. W pomieszczeniach składnicy:

- a) nie mogą znajdować się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
- b) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

Rozdział IV Przejmowanie dokumentacji do zakładowej składnicy akt

§ 1

Przejęcie dokumentacji oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Siekierczynie.

§ 2

1. W systemie tradycyjnym przejmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego, co najmniej następujące elementy: dla całego spisu:

- a) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- b) imię, nazwisko i podpis pracownika przyjmującego dokumentację,
- c) datę przekazania spisu; dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) znak sprawy, to jest oznaczenie i symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt,
 - c) tytułteczki z opisanym rodzajem dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski,

skargi)

- d) rok założenia teczki,
- e) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
- f) rok najpóźniejszego pisma w teczce,
- g) oznaczenie kategorii archiwalnej.

2. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym.

§ 3

1. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę.

2. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:

- a) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesylek lub pism,
- b) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
- c) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
- d) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby — w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy.

§ 4

Pracownik przyjmujący dokumentację do składnicy może odmówić przejęcia, jeżeli dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 3.

Rozdział V Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 1

Po przejęciu dokumentacji, pracownik składnicy kolejno:

- a) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego,
- b) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych,
- c) nanosi w prawym górnym rogu na spis zdawczo-odbiorczy numer tego spisu wynikający z wykazu spisów,

- d) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczoodbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie,
- e) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w składnicy akt.

§ 2

Kopie powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie.

Rozdział VI Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§ 1

1. Korzystanie z dokumentacji na miejscu w składnicy akt odbywa się pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za składnicę akt. W miejsce wyjętych akt wkłada się zakładkę, na której należy wpisać datę udostępnienia akt.
2. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się na miejscu w składnicy akt przez jej wypożyczenie lub w postaci kopii.
3. Wypożyczając dokumentację, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy do czasu zwrotu dokumentacji.
4. Wypożyczenie pojedynczych pism z teczek jest niedozwolone.

§ 2

Nie wolno wypożyczać poza składnicę dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia.

§ 3

1. Składnica akt udostępnia akta kat. B dla celów służbowych, dla celów naukowo-badawczych, na żądanie organów kontrolnych, organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz innych, wobec których występuje obowiązek dostarczenia akt na żądanie, obywatelom i jednostkom organizacyjnym.
2. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w składnicy odbywa się na podstawie wniosku, zawierającego co najmniej:
 - 1) datę,
 - 2) nazwę wnioskującego,
 - 3) cel i uzasadnienie udostępnienia.

§ 4

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.

2. Niedopuszczalne jest:

- a) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych pism;
- b) przekazywanie dokumentacji Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Sioekierczynie innym osobom, komórkom organizacyjnym bądź jednostkom organizacyjnym bez wiedzy pracownika prowadzącego składnicę;
- c) nanoszenie na dokumentacji, na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

§ 5

1. Pracownik udostępniający dokumentację sprawdza stan przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji sporządza się protokół braków i uszkodzeń.

Rozdział VII Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

§ 1

W przypadku wznowienia sprawy, której dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, pracownik wycofuje ją ze składnicy i przekazuje pracownikowi wznowiającemu sprawę z adnotacją o dacie wycofania oraz imię i nazwisko osoby, dla której dokumentację wycofano.

Rozdział VIII Brakowanie akt

§ 1

Raz w roku pracownik składnicy akt dokonuje przeglądu spisów zdawczo–odbiorczych w celu wyselekcjonowania akt, których termin przechowywania już minął, przez co utraciły one znaczenie praktyczne dla jednostki organizacyjnej i możliwe jest ich przeznaczenie na makulaturę po uprzednim zniszczeniu w sposób uniemożliwiający odczytanie ich treści.

§ 2

1. Wydzielanie akt odbywa się komisyjnie. W skład komisji wchodzi dyrektor, pracownik, którego akta są brakowane oraz pracownik składnicy akt. Z czynności brakowania akt sporządza się protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej.
2. Protokół i spis dokumentacji niearchiwalnej w dwóch egzemplarzach sporządza i podpisuje komisja dokonująca oceny i wydzielania dokumentacji.

§ 3

1. Wnioski o wyrażenie zgody jednorazowej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

składa dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Siekierczynie. dyrektorowi Archiwum Państwowego w Bolesławcu.

2. Do wniosku o zgodę na brakowanie dołącza się: - protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej, - spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie.

3. Do czasu otrzymania zgody na zniszczenie, dokumentację przeznaczoną do brakowania należy przechowywać w kolejności zewidencjonowania jej w spisie.

§ 4

W przypadku trudności w ocenie wartości brakowanej dokumentacji niearchiwalnej jednostka organizacyjna może zwrócić się do Archiwum Państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej dokumentacji.

§ 5

Po uzyskaniu zgody pracownik składnicy akt nadzoruje przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia i na podstawie spisu wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej umieszcza adnotację o jej zniszczeniu w odpowiedniej rubryce spisu zdawczo–odbiorczego akt.

§ 6

Dokumenty brakowania wraz z stosownymi zgodami Archiwum Państwowego oraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę bądź protokołami jej zniszczenia przechowuje się w składnicy akt.

§ 7

Załączniki

Załącznik nr 1 Wzór spisu zdawczo–odbiorczego,

Załącznik nr 2 Wzór spisu zdawczo–odbiorczego akt osobowych,

Załącznik nr 3 Wzór wykazu spisów zdawczo–odbiorczych,

Załącznik nr 4 Wzór karty udostępniania akt na miejscu, wypożyczenia akt poza lokal składnicy akt, wykonania kserokopii,

Załącznik nr 5 Wzór dokumentu potwierdzającego zwrot udostępnianych wcześniej akt,

Załącznik nr 6 Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej,

Załącznik nr 7 Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia,

Załącznik nr 8 Wzór spisu zdawczo–odbiorczego dokumentacji technicznej, Załącznik nr 9 Wzór protokołu o braku – uszkodzeniu udostępnionych akt.

§ 8

Posiadanie instrukcji archiwalnej jest podyktowane obowiązkiem wynikającym z Ustawy o narodowych zasobach archiwalnych i archiwach.

ZATWIERDZAM

.....

Załącznik nr 1 do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Siekierczynie.

.....

Nazwa zakładu pracy i działu organizacyjnego

Spis zdawczo–odbiorczy akt nr ...

[illegible]

Załącznik nr 2 do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Siekierczynie.

.....

Nazwa zakładu pracy i działu organizacyjnego

Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych pracowników Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Siekierczynie nr...

[illegible]

Załącznik nr 3 do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Siekierczynie.

Nazwa zakładu pracy

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

[illegible]

Załącznik nr 4 do Instrukcji w sprawie organizacji i
zakresu działania składnicy akt Gminnego Ośrodka
Kultury i Sportu w Siekierczynie.

.....
Nazwa zakładu pracy i działu organizacyjnego

Karta udostępnienia akt nr

Data20.....r.

Termin zwrotu akt.....

Proszę o udostępnienie akt powstałych w komórce organizacyjnej

..... z roku

.....

o symbolach

.....

Data i podpis

Zezwalam na udostępnienie wyżej wymienionych akt.

.....

Data i podpis

Załącznik nr 5 do Instrukcji w sprawie organizacji i
zakresu działania składnicy akt Gminnego Ośrodka
Kultury i Sportu w Siekierczynie.

.....

Nazwa zakładu pracy i działu organizacyjnego

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt – teczek
kart

Data:

Podpis:

Adnotacje o zwrocie akt:

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

Podpis oddającego

Data zwrotu akt

Podpis odbierającego

Załącznik nr 6 do Instrukcji w sprawie organizacji i
zakresu działania składnicy akt Gminnego Ośrodka
Kultury i Sportu w Siekierczynie.

.....

Nazwa zakładu pracy i działu organizacyjnego

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie:

Przewodniczący:

Sekretarz:

Członek:

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Podpisy komisji:

Przewodniczący:

Sekretarz:

Członek:

Załączniki:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

Załącznik nr 7 do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Siekierczynie.

Nazwa zakładu pracy i działu organizacyjnego

Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia

[illegible]

Załącznik nr 8 do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Siekierczynie.

Nazwa zakładu pracy i działu organizacyjnego

Spis zdawczo–odbiorczy akt dokumentacji technicznej nr

[illegible]

Załącznik nr 9 do Instrukcji w sprawie organizacji i
zakresu działania składnicy akt Gminnego Ośrodka
Kultury i Sportu w Siekierczynie.

PROTOKÓŁ O BRAKU – USZKODZENIU – UDOSTĘPNIENIONYCH AKT

Sporządzany dnia: w sprawie:

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

1) zaginięcia

2) uszkodzenia

3) stwierdzonych braków wypożyczonych akt ze składnicy akt.

Akta o symbolu klasyfikacyjnym wypożyczone przez.

.....(imię i
nazwisko, stanowisko służbowe pracownika)

1) zaginęły

2) uległy uszkodzeniu

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

3) mają niżej wskazane braki, stwierdzone przy odbiorze tych akt

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

Wyjaśnienie przyczyn zaginięcia akt:

.....
.....

.....

(pracownik składnicy akt)

.....

(wypożyczający akta)

.....

(kierownik działu organizacyjnego)

.....

(Dyrektor)