

Załącznik nr 3 do zarządzenia Nr 8/2014
Dyrektora Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej
z dnia 28 października 2014 r.

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA
SKŁADNICZY AKT W CENTRUM KULTURY, SPORTU i REKREACJI
W GARDNIE WIELKIEJ**

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1	Przepisy ogólne (s. 3)
Rozdział 2	Organizacja i zadania składnicy akt (s. 3)
Rozdział 3	Lokal składnicy akt (s. 3)
Rozdział 4	Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt (s. 4)
Rozdział 5	Przechowywanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji (s. 5)
Rozdział 6	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt (s. 5)
Rozdział 7	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (s. 6)
Załączniki do instrukcji	(s. 8)

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja reguluje postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych.

§ 2

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

§ 3

Składnica akt podlega Dyrektorowi Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej, zwanemu dalej „Dyrektorem”.

§ 4

Działalnością składnicy akt kieruje wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

Rozdział 2

Organizacja i zadania składnicy akt

§ 5

W Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej, zwane dalej „CKSiR” działa jedna składnica akt.

§ 6

Do zadań składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych CKSiR,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 4) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 5) współpracowanie z komórkami organizacyjnymi CKSiR w zakresie przygotowania akt do przekazania do składnicy akt,
- 6) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt (ilość przejętych akt, ilość akt przekazanych do zniszczenia).

Rozdział 3

Lokal składnicy akt

§ 7

Lokal składny akt powinien spełniać następujące warunki:

- 1) być suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku (temperatura: 14°-18°, wilgotność 50-60%),
- 2) być zabezpieczony przed włamaniem co najmniej przez wzmocnienie drzwi dwoma zamkami, plombowanie po zakończeniu pracy w danym dniu,
- 3) być zabezpieczony przed pożarem (gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru),
- 4) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych (zasłony, żaluzje szyby lub folie chroniące przed promieniowaniem UV),
- 5) zapewnić możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej,
- 6) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła,
- 7) powinien mieć ponumerowane regały metalowe, zabezpieczone przed korozją, usytuowane prostopadle do okien, oddalone od ścian min. 5 cm, z przejściem między nimi min. 80 cm,
- 8) w lokalu składnicy akt nie mogą znajdować się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentacji,
- 9) w lokalu składnicy akt nie mogą znajdować się rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji,
- 10) powinien mieć miejsce do korzystania z dokumentacji.

§ 8

Wstęp do składnicy akt mają tylko upoważnieni pracownicy CKSiR, przedstawiciele archiwów państwowych oraz innych organów kontrolujących (po okazaniu odpowiedniego upoważnienia).

Rozdział 4

Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt

§ 9

Przejęcie dokumentacji przez składnicę akt oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację składnicy akt.

§ 10

Dokumentację spraw załatwionych przechowuje się przez dwa lata, licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym sprawa została załatwiona. Po upływie tego czasu pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt przejmuje dokumentację z komórek organizacyjnych.

§ 11

Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do składnicy akt powinna być uporządkowana i przygotowana przez komórkę organizacyjną, która ją wytworzyła.

§ 12

Uporządkowanie polega na:

- 1) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw (ułożenie dokumentów zgodnie z przynależnością i według spisu spraw, a w obrębie sprawy chronologicznie od

- najwcześniejszego pisma na górze do ostatniego na dole),
- 2) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - 3) opisaniu teczek aktowych zgodnie z treścią § 39 instrukcji kancelaryjnej,
 - 4) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt,
 - 5) usunięciu z dokumentacji o długim okresie przechowywania (akta kat. B25, B50) kopii, metalowych i plastikowych elementów.

Rozdział 5

Przechowywanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 13

Po przejęciu dokumentacji pracownik składnicy akt rejestruje spisy zdawczo – odbiorcze w rejestrze spisów i nadaje im kolejne numery z niego wynikające. Teczki oznacza sygnaturą archiwalną (w prawym dolnym rogu), składającą się z następujących elementów: numer spisu zdawczo – odbiorczego łamany na numer pozycji danej teczki w spisie (ewentualnie łamany na numer tomu). Na każdym spisie zdawczo – odbiorczym nanosi informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w składnicy akt. Pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego.

§ 14

Dokumentacja o długotrwałym okresie przechowywania i dużym znaczeniu dla CKSiR powinna być przechowywana na osobnym regale.

§ 15

Druki ewidencyjne stanowią załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

Rozdział 6

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§ 16

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.

§ 17

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się na podstawie wniosku stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

§ 18

Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza CKSiR wymagana jest pisemna zgoda Dyrektora lub

osoby przez niego upoważnionej.

§ 19

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnionej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączanie z udostępnionej dokumentacji pojedynczych przesylek i pism,
 - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy pracownika składnicy akt,
 - 3) nanoszenie na dokumentację adnotacji i uwag.

§ 20

Poszukiwania materiałów w składnicy akt prowadzi wyłącznie osoba prowadząca składnicę.

§ 21

Przy odbiorze akt pracownik sprawdza kompletność akt, a w razie stwierdzenia braków sporządza protokół (w dwóch egzemplarzach), który podpisują wypożyczający i osoba odpowiedzialna za składnicę akt. Jeden egzemplarz protokołu włącza się w miejsce zagubionych akt, drugi przechowuje składnica akt.

Rozdział 7

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 22

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje pracownik składnicy akt przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, pracownik składnicy akt sporządza spis tej dokumentacji (załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji).
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez pracowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości zgodę wydaje Dyrektor albo osoba upoważniona do wykonywania jego zadań.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, pracownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

§ 23

Typowanie akt do brakowania odbywa się komisyjne. Spis dokumentacji przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie oraz protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (załączniki nr 4 i 5 do niniejszej instrukcji) sporządza komisja, określona w odrębnych przepisach.

§ 24

Komisja ocenia proponowane do brakowania dokumenty pod względem ich przydatności do bieżących i przyszłych potrzeb CKSiR.

§ 25

Z czynności związanych z wydzieleniem akt komisja sporządza protokół, do którego dołącza spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie i przedkłada go do zaakceptowania Dyrektorowi.

§ 26

Dwa egzemplarze spisów dokumentacji niearchiwalnej zakwalifikowanej na makulaturę lub zniszczenie wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej należy przesłać do właściwego archiwum państwowego, celem uzyskania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

§ 27

Po uzyskaniu zgody na brakowanie materiały przeznaczone na makulaturę lub zniszczenie niszczy się we własnym zakresie lub przekazuje się wyspecjalizowanej w niszczeniu firmie.

.....
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

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

(nazwa zakładu pracy)

Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych

[illegible]

Księga udostępniania akt

Lp.	Data	Nazwisko i imię korzystającego z akt	Komórka organizacyjna lub zakład pracy	Znak akt	Podpis korzystającego z akt
1	2	3	4	5	6

.....
(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

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

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

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

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej 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 lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

(podpisy)

.....
.....

Załącznik:

..... kart spisu

..... pozycji spisu