

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 55/16/17
Dyrektora Zespołu Szkół Muzycznych
im. Feliksa Nowowiejskiego
w Szczecinie
z dnia 26 maja 2017 r.

INSTRUKCJA

w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
w Zespole Szkół Muzycznych im. Feliksa Nowowiejskiego w Szczecinie

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja archiwalna 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 są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 3.

1. W stosowanym systemie tradycyjnym dopuszcza się wykorzystanie 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;
 - 5) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.
2. Narzędzia informatyczne mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej zgodnie z polityką zarządzania bezpieczeństwem informacji, w której określono wymagania bezpieczeństwa zgodne z Polską Normą PN-ISO/IEC 27001:2007 lub nowszą.

Rozdział 2

Organizacja i zadania składnicy akt

§ 4.

1. W Zespole Szkół Muzycznych im. Feliksa Nowowiejskiego w Szczecinie, zwanego dalej Szkołą działa jedna składnica akt.
2. Składnica akt jest prowadzona przez pracownika Szkoły, któremu w powierzono to zadanie w ramach pełnienia funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 5.

Do zadań składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 4) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 5) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat na temat osób związanych ze Szkołą i na ich wnioski;
- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu.

Rozdział 3

Pomieszczenie Składnicy Akt

§ 6.

W pomieszczeniu składnicy akt Szkoły do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej zapewnia się warunki do realizacji zadań składnicy akt oraz zabezpieczenia przechowywanej w niej dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą. Pomieszczenie powinno być suche, zapewniające właściwą temperaturę i wilgotność, wyposażone w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru, ze stałym dostępem do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania jej części w celu dotarcia do innej.

§ 7.

1. Pomieszczenie składnicy akt Szkoły pełni funkcję magazynu, w którym przechowuje się dokumentację.
2. Osoby korzystające z zasobów składnicy akt Szkoły, mają do nich dostęp w sekretariacie ZSM, bądź w poszczególnych komórkach organizacyjnych Szkoły.

§ 8.

1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:
 - 1) Ponumerowane, stacjonarne regały metalowe, zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
 - 2) schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;

2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1, polega na nadaniu unikatowego oznaczenia poszczególnym regałom i poszczególnym półkom w obrębie regału. Regał oznacza się liczbą rzymską, półki – liczbą arabską.
3. W pomieszczeniach magazynowych nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;

Rozdział 4

Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt

§ 9.

1. Przekazanie dokumentacji do składnicy akt oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację składnicy akt.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt według ustalonego terminarza.

§ 10.

1. Przejmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację lub samodzielniego pracownika przekazującego dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis osoby przyjmującej dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej, dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
 - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
 - d) rok założenia teczki aktowej,
 - e) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej (wówczas ten rok podaje się w nawiasie przed rokiem założenia teczki aktowej),
 - f) rok najpóźniejszego pisma w teczce,
 - g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - h) oznaczenie kategorii archiwalnej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w trzech egzemplarzach na nośniku papierowym.

§ 11.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę.
2. Uporządkowanie dokumentacji polega na:
 - 1) w odniesieniu do materiałów o okresie przechowywania dłuższym niż 25 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 34 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (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, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - f) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 33 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,
 - g) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
 - 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
 - a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby — w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - c) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 33 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,
 - d) d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 12.

1. Koordynator czynności kancelaryjnych przyjmujący dokumentację może odmówić przejęcia, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 11;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze, o których mowa w § 11—13, zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

Rozdział 5

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 13.

Po przejęciu dokumentacji koordynator czynności kancelaryjnych kolejno:

- 1) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 2) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:

- a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez składnicę akt,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) nazwę komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 3) nanosi w prawym górnym rogu na spis zdawczo-odbiorczy numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
 - 4) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
 - 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w składnicy akt;
 - 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 14.

§ 14.

- 1. W składnicy akt prowadzi się dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.

§ 15.

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

§ 16.

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

Rozdział 7

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§ 17.

- 1. Dokumentację udostępnia się na miejscu w sekretariacie Szkoły przez jej lub w postaci kopii.
- 2. Wypożyczając dokumentację, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.

§ 18.

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

§ 19.

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt pracownikom Szkoły odbywa się na podstawie wniosku ustnego po odnotowaniu tego faktu w rejestrze zawierającym co najmniej:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę;
 - 3) nazwę wnioskującego;
 - 4) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, przez podanie:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) dat skrajnych dokumentacji;
 - c) sygnatury archiwalnej
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie wraz z podpisem potwierdzającym odbiór akt;
 - 6) podpis osoby zwracającej akta;
 - 7) podpis osoby potwierdzającej zwrot akt.
2. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza podmiotu jest wymagane zezwolenie kierownika podmiotu lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Zgoda na udostępnienie dokumentacji osobom spoza Szkoły wydawana jest na podstawie pisemnego wniosku zawierającego co najmniej:
 - 1) datę;
 - 2) nazwę wnioskującego;
 - 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, przez zamieszczenie we wniosku:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) dat skrajnych dokumentacji,
 - c) informacji o sposobie udostępnienia,
 - d) imienia i nazwiska oraz podpisu osoby która wnioskuje o udostępnienie,
 - e) celu udostępnienia,
 - f) uzasadnienia.

§ 20.

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji i korzysta z niej tylko w obecności osoby udostępniającej lub upoważnionej.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
 - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy koordynatora działań kancelaryjnych;

- 3) nanoszenie na dokumentacji na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

§ 21.

1. Koordynator czynności kancelaryjnych sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji sporządza się protokół, w którym zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę sporządzenia;
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Na podstawie protokołu dyrektor Szkoły zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 22.

Koordynator czynności kancelaryjnych w przyjęty w Szkole sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza składnicę akt — także daty jej zwrotu.

Rozdział 8

Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

§ 23.

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, koordynator czynności kancelaryjnych na wniosek pracownika komórki organizacyjnej wycofuje ją ze składnicy akt i przekazuje do tej komórki.

§ 24.

1. Wycofanie dokumentacji ze składnicy akt polega na przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja, o dacie wycofania i załączeniu stosownego wniosku.
2. Informację o wycofaniu sprawy zamieszcza się również w odpowiedniej pozycji spisu spraw.
3. Fakt przekazania wycofywanej dokumentacji ze składnicy akt do komórki organizacyjnej dokumentują podpisem koordynator czynności kancelaryjnych i pracownik komórki organizacyjnej, wycofującej sprawę ze składnicy akt.
4. W tym celu sporządza się protokół wycofania lub notatkę służbową zawierającą datę wycofania sprawy, nazwę komórki wycofującej do której dokumentację wycofano, tytuł teczeki aktowej, numer sprawy, sygnaturę archiwalną teczeki aktowej

Rozdział 8

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 25.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje koordynator czynności kancelaryjnych przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, koordynator czynności kancelaryjnych sporządza spis tej dokumentacji.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
4. Osoby o których mowa w ust. 3, w trakcie tych czynności mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji.

§ 26.

Do procedury brakowania dokumentacji stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy.

§ 27.

Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, koordynator czynności kancelaryjnych jest zobowiązany:

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

§ 28.

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej koordynator czynności kancelaryjnych odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody nadany przez właściwe archiwum państwowe.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji jest przechowywana przez składnicę akt.

spis zadwczu-odbiorczy

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

[illegible].....
przyjmujący akta

.....
podpis

Data przekazania akt

WZÓR

wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

[illegible]

WZÓR

karta udostępnienia

..... (komórka organizacyjna)	Karta udostępnienia akt nr **	
	.. **	.. **
Data 20 r.	TERMIN ZWROTU AKT	

Proszę o udostępnienie – wypożyczenie* akt powstałych w komórce organizacyjnej.....
z lat o znakach
i upoważniam do ich wykorzystania – odbioru*

.....
(podpis)

Zezwalam na udostępnienie – wypożyczenie* wymienionych wyżej akt

.....
(podpis)

* Niepotrzebne skreślić. ** Wypełnia składnica akt

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt – tomów kart

Data /20 r. Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

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

..... (podpis oddającego)	Akta zwrócono do składnicy	 (podpis odbierającego)
------------------------------	-------------------------------	---------------------------------

WZÓR

spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Zespół Szkół Muzycznych im. Feliksa Nowowiejskiego w Szczecinie

Szczecin,.....

Dane osoby sporządzającej spis:

imię i nazwisko:

stanowisko:

[illegible]