

**Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt  
Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego  
w Tarnobrzegu**

Spis treści

<u>Spis treści.....</u>	<u>1</u>
<u>Rozdział I.....</u>	<u>2</u>
<u>Postanowienia ogólne.....</u>	<u>2</u>
<u>Rozdział II.....</u>	<u>4</u>
<u>Zakres działania składnicy akt.....</u>	<u>4</u>
<u>Obowiązki pracownika składnicy akt.....</u>	<u>4</u>
<u>Tryb przekazywania dokumentacji do składnicy akt.....</u>	<u>5</u>
<u>Ewidencja i przechowywanie akt.....</u>	<u>6</u>
<u>Udostępnianie akt.....</u>	<u>6</u>
<u>Wydzielanie i brakowanie akt.....</u>	<u>7</u>
<u>Lokal składnicy akt i jego wyposażenie.....</u>	<u>8</u>
<u>Nadzór nad składnicą akt.....</u>	<u>9</u>
<u>Załącznik Nr 1.....</u>	<u>10</u>
<u>Załącznik nr 2.....</u>	<u>11</u>
<u>Załącznik Nr 3.....</u>	<u>12</u>
<u>Załącznik Nr 4.....</u>	<u>13</u>
<u>Załącznik Nr 5.....</u>	<u>14</u>

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 5  
z dnia 26 stycznia 2015 r.  
Dyrektora Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego  
w Tarnobrzegu  
w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej,  
Jednolitego rzeczowego wykazu akt,  
Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt

## ***Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu***

### **Rozdział I**

#### ***Postanowienia ogólne***

##### **§ 1.**

Instrukcja określa organizację i zakres działania składnicy akt Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu, tryb postępowania z dokumentacją przekazywaną do składnicy akt powstającą w Miejskim Oświatowym Zespole Ekonomicznym w Tarnobrzegu, zasady przechowywania, udostępniania i przekazywania dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia.

##### **§ 2.**

Przez użyte w niniejszej instrukcji określenia rozumie się:

- 1) archiwum państwowe – właściwe terytorialnie Archiwum Państwowe w Kielcach Oddział w Sandomierzu,
- 2) składnica akt – komórkę organizacyjną w Miejskim Oświatowym Zespole Ekonomicznym w Tarnobrzegu, powołaną do udostępniania dokumentacji a także brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 3) jednostka organizacyjna – Miejski Oświatowy Zespół Ekonomiczny w Tarnobrzegu,
- 4) komórka organizacyjna – dział lub samodzielne stanowisko w jednostce organizacyjnej,
- 5) sprawa – pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 6) spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Miejskim Oświatowym Zespole Ekonomicznym w Tarnobrzegu, prowadzony odrębnie dla każdej grupy rzeczowej spraw, dla której zakłada się teczkę akt,

- 7) teczka spraw – teczkę wiązaną, skoroszyt, segregator itp. służącą do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną rzeczowym wykazem akt,
- 8) jednolity rzeczowy wykaz akt – wykaz haseł rzeczowych akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt, służy do oznaczania rejestracji, łączenia i przechowywania akt,
- 9) znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw,
- 10) dokumentacja – zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, księgi, korespondencję, dokumentację finansową, statystyczną i inną dokumentację utrwaloną sposobem mechanicznym.

### § 3.

1. Całość dokumentacji dzieli się pod względem jej wartości na dwie kategorie:
  - a) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej materiałami archiwalnymi,
  - b) dokumentację posiadającą czasową wartość praktyczną, zwaną dalej dokumentacją niearchiwalną.
2. Kategorie dokumentacji niearchiwalnej oznacza się symbolem B, z tym, że:
  - symbolem „B” z dodaniem cyfry arabskiej oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu oraz dla celów kontrolnych,
  - symbolem „Bc” oznacza się dokumentację mającą krótkotrwale znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę.

### § 4.

1. Dokumentacja powstała, nadesłana i składana w Miejskim Oświatowym Zespole Ekonomicznym w Tarnobrzegu to dokumentacja niearchiwalna kategorii „B” o różnym okresie przechowywania.
2. Jednostka organizacyjna nie wytwarza materiałów archiwalnych.
3. Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania podanego w rzeczowym wykazie akt.

## Rozdział II

### Przepisy szczególne

#### *Zakres działania składnicy akt*

##### § 5.

Do zakresu działania składnicy akt należy:

- przyjmowanie dokumentacji od poszczególnych komórek organizacyjnych,
- przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- udostępnianie materiałów i dokumentacji niearchiwalnej za zezwoleniem Dyrektora jednostki,
- brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywaniu wybrakowanej dokumentacji na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego,
- ochrona dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentacji.

#### *Obowiązki pracownika składnicy akt*

##### § 6.

1. Składnicę akt prowadzi osoba zatrudniona w Miejskim Oświatowym Zespole Ekonomicznym w Tarnobrzegu posiadająca co najmniej wykształcenie średnie i ukończony kurs kancelaryjno – archiwalny.
2. Pracownik prowadzący składnicę akt powinien posiadać odpowiednie przeszkolenie archiwalne oraz pozostawać w stałym kontakcie z właściwym terytorialnie archiwum państwowym.
3. Pracownik prowadzący składnicę akt jest odpowiedzialny za jej stan , zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem oraz przed szkodnikami.
4. Do pracownika prowadzącego składnicę akt należy inicjowanie wydzielania akt do brakowania, udział w komisyjnym brakowaniu akt , a także przekazywanie akt kat. B na makulaturę.
5. W przypadku zmiany osobowej pracownika prowadzącego składnicę akt, przekazanie składnicy nowemu pracownikowi odbywa się protokolarnie.
6. Pracownik prowadzący składnicę akt obowiązany jest znać strukturę organizacyjną w Miejskim Oświatowym Zespole Ekonomicznym w Tarnobrzegu, instrukcję kancelaryjną oraz rzeczowy wykaz akt według którego stanowiska pracy prowadzą akta.

## *Tryb przekazywania dokumentacji do składnicy akt*

### § 7.

1. Składnica przejmuje akta spraw ostatecznie załatwionych, niepotrzebnych do dalszego użytkowania, przechowywanych w odpowiednich komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw przechowywanych w teczkach.
2. Akta przejmowane przez składnicę powinny być uporządkowane przez komórkę organizacyjną, w której powstały. Przez uporządkowanie rozumie się:
  - a) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. wg haseł klasyfikacyjnych rzeczowego wykazu akt ,
  - b) ułożenie akt wewnątrz teczek sprawami wg spisu spraw w tezcze a w obrębie akt sprawy chronologicznie od najwcześniejszej sprawy na górze,
  - c) opisanie teczek przez umieszczenie na tytułowej stronie następujących danych:
    - na środku u góry – nazwy jednostki i komórki organizacyjnej,
    - w lewym górnym rogu – znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła z wykazu akt,
    - w prawym górnym rogu – kategorii archiwalnej akt, w przypadku kategorii „B” również okresu ich przechowywania,
    - na środku – tytułu akt /hasła wg rzeczowego wykazu akt/ z ewentualnym bliższym określeniem zawartości teczek,
    - pod tytułem – daty końcowej akt znajdujących się w tezcze,
  - d) z akt należy usunąć wszelkie przedmioty metalowe /spinacze, zszywki/ oraz zbędne egzemplarze tych samych pism.
3. Przejmowanie akt przez składnicę akt odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych przez komórki organizacyjne w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej – akta kategorii „B”. Dwa egzemplarze spisów akt są przeznaczone dla składnicy akt, natomiast jeden dla komórki przekazującej akta.
4. Spisy podpisują Dyrektor Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu, pracownik przekazujący oraz pracownik przyjmujący akta.
5. Pracownik składnicy akt może odmówić przyjęcia akt do składnicy akt w przypadku:
  - a) ujawnienia błędów lub niedoskonałości w spisie zdawczo-odbiorczym,
  - b) stwierdzenia, że akta nie zostały uporządkowane zgodnie z przepisami.

## *Ewidencja i przechowywanie akt*

### **§ 8.**

1. Akta przechowywane w składnicy akt muszą być objęte ewidencją prowadzoną na bieżąco. Ewidencja ułatwia kontrolę ilości i stanu przechowywanych akt oraz umożliwia szybkie odszukanie akt na półkach.
2. Środkami ewidencyjnymi składnicy akt są:
  - spisy zdawczo-odbiorcze akt; jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego przechowuje się w oddzielnej teczce zawierającej wszystkie spisy ułożone wg kolejnych numerów, drugi egzemplarz spisu wkłada się do teczki ze spisami prowadzonymi dla poszczególnych komórek,
  - wykaz spisów zdawczo - odbiorczych; w Miejskim Oświatowym Zespole Ekonomicznym w Tarnobrzegu prowadzony jest jeden wykaz służący do rejestrowania wszystkich spisów zdawczo-odbiorczych akt przyjętych do składnicy w numeracji ciągłej / zał. Nr 1 /,
  - rejestr udostępnień akt / zał. Nr 2/,
  - protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie lub makulaturę / zał. Nr 3 /,
  - spis dokumentacji niearchiwalnej ( aktowej ) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie / zał. Nr 4/,
  - spis dokumentacji niearchiwalnej ( technicznej ) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie / zał. Nr 5 /.
3. W składnicy akta układa się na regałach pionowo – systemem bibliotecznym od lewej ku prawej stronie lub poziomo teczka na teczce od dołu do góry.
4. Przy układaniu akt na półkach należy przestrzegać zasady, aby nie były one zbyt ściśnięte.
5. Podczas układania akt na półkach należy zachować porządek teczek zgodny z kolejnością poszczególnych pozycji spisu zdawczo-odbiorczego.
6. Przed umieszczeniem akt na regałach należy każdą teczkę aktową oznaczyć sygnaturą archiwalną składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez numer pozycji w spisie.
7. Po ułożeniu teczek na regałach należy odnotować w rubryce 7 spisu zdawczo-odbiorczego numer regału oraz półki, na której umieszczono akta.

## *Udostępnianie akt*

### **§ 9.**

1. Składnica akt udostępnia dokumentację dla celów służbowych za zgodą Dyrektora jednostki własnym pracownikom na podstawie kart udostępnienia (zał. nr 6), co odnotowuje także w rejestrze udostępnień (zał. Nr 3).

2. Korzystający z dokumentacji składnicy akt ponosi pełną odpowiedzialność za całość udostępnionej dokumentacji i zwrot w wyznaczonym terminie.
3. Udostępnienie dokumentacji winno odbywać się w pomieszczeniu składnicy pod nadzorem pracownika prowadzącego składnicę akt.
4. W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być wypożyczona na ściśle określony okres na teren pomieszczeń biurowych Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu.
5. Nie wolno wypożyczać poza lokal składnicy dokumentacji zastrzeżonej przez Dyrektora jednostki organizacyjnej, dokumentacji uszkodzonej, środków ewidencyjnych składnicy akt.
6. Wypożyczenie akt poza obręb jednostki organizacyjnej następuje wyłącznie za zgodą Dyrektora jednostki na podstawie pisemnego wniosku instytucji, której ma nastąpić wydanie akt.
7. Akta udostępnia osoba prowadząca składnicę akt. W miejsce wyjętej z półki dokumentacji należy włożyć kartę zastępczą. Przy zwrocie akt pracownik sprawdza ich stan. Fakt odbioru odnotowuje w rejestrze udostępnień.
8. W przypadku stwierdzenia braków bądź uszkodzeń materiałów wypożyczonych, pracownik prowadzący składnicę akt sporządza protokół, który podpisują: wypożyczający materiały, jego bezpośredni przełożony i pracownik składnicy. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce brakujących akt, drugi egzemplarz przekazuje się Dyrektorowi jednostki organizacyjnej w celu przeprowadzenia dochodzenia i pociągnięcia winnego do odpowiedzialności a trzeci przechowuje się w specjalnej teczce.
9. Karty udostępnień akt otrzymują kolejny numer w obrębie każdego roku kalendarzowego i są przechowywane przez 5 lat licząc od daty zwrotu udostępnianych akt.

### ***Wydzielanie i brakowanie akt***

#### **§ 10.**

1. Co roku pracownik prowadzący składnicę akt dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji .
2. Przez wydzielenie należy rozumieć:
  - wyłączenie kategorii „B”, której okres przechowywania upłynął, na makulaturę,
  - materiały kategorii „Bc” powinny być wydzielone na makulaturę w jednostce organizacyjnej po pełnym ich wykorzystaniu, bez przekazywania do składnicy, lecz pod kontrolą pracownika składnicy i wybrakowana po uzyskaniu zgody archiwum państwowego.
3. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następującego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia.
4. Wydzielenie akt do brakowania odbywa się komisyjnie na wniosek pracownika składnicy.

5. W skład Komisji wchodzi:
  - Dyrektor jednostki organizacyjnej,
  - przedstawiciel komórki organizacyjnej, której akta przeznaczone są do brakowania,
  - osoba prowadząca składnicę akt.
6. Wydzielenie dokumentacji odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych oraz rzeczowego wykazu akt. Przy wydzieleniu dokumentacji Komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.
7. Komisja może przedłużyć termin przechowywania dokumentacji kat. „B”.
8. Z czynności związanych z wydzieleniem dokumentacji Komisja sporządza w dwóch egzemplarzach protokół / zał. Nr 3 /, do którego dołącza się spis dokumentacji niearchiwalnej ( aktowej ) przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie / zał. Nr 4 /.
9. W przypadku dokumentacji niearchiwalnej ( technicznej) sporządza się spis dokumentacji niearchiwalnej ( technicznej ) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie /zał. Nr 5/.
10. Spis dokumentacji zakwalifikowanej do brakowania wraz z protokołem /jeden egzemplarz/ należy przesłać do właściwego terytorialnie archiwum państwowego w celu uzyskania zezwolenia na brakowanie.
11. Fakt brakowania należy odnotować w rubryce 8 spisu zdawczo-odbiorczego akt, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Instrukcji kancelaryjnej.
12. Po uzyskaniu zgody archiwum państwowego, dokumentację przeznaczoną na brakowanie należy zniszczyć w taki sposób, aby niemożliwe było odtworzenie jej treści.

### *Lokal składnicy akt i jego wyposażenie*

#### § 11.

1. Składnica akt w Miejskim Oświatowym Zespole Ekonomicznym w Tarnobrzegu mieści się w oddzielnym pomieszczeniu.
2. Składnica akt posiada stanowisko służące do pracy biurowej pracownika składnicy i do udostępniania akt.
3. Lokal składnicy jest suchy i widny, posiada ogrzewanie centralne i instalację elektryczną.
4. Wyposażenie i zabezpieczenie składnicy akt:
  - regały rozmieszczone w sposób ułatwiający dostęp do akt, oznakowane ( regały cyfrą rzymską, półki cyfrą arabską ),
  - sprzęt przeciwpożarowy ( gaśnica proszkowa ),



- w pomieszczeniu składnicy akt należy utrzymywać temperaturę 14% - 18°C i wilgotność 35% - 50%,
  - wyniki pomiarów temperatury i wilgotności powietrza należy odnotowywać systematycznie w zaprowadzonym w tym celu rejestrze,
  - w lokalu składnicy nie wolno przechowywać przedmiotów nie będących wyposażeniem składnicy,
  - palenie tytoniu w pomieszczeniach składnicy jest zabronione
5. Zgromadzona w składnicy akt dokumentacja winna być również chroniona i zabezpieczona przed dostępem osób postronnych. Dlatego też wstęp do składnicy posiada tylko osoba prowadząca składnicę oraz osoby kontrolujące za okazaniem upoważnienia.

### *Nadzór nad składnicą akt.*

#### **§ 12**

Prawo kontroli składnicy akt mają przedstawiciele właściwego terytorialnie archiwum państwowego, które sprawuje nadzór nad sposobami zabezpieczenia, gromadzenia, ewidencji i brakowania.

Co najmniej raz w roku powinna być przeprowadzona kontrola wewnętrzna składnicy akt, mająca na celu skonfrontowanie stanu zgodności dokumentacji z prowadzoną ewidencją i ustalenie prawidłowości pracy składnicy akt.

Prawo kontroli składnicy akt mają także przedstawiciele innych organów legitymujący się upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli.

.....  
( pieczęć jednostki organizacyjnej)

**WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH**

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba poz. spisu	Liczba teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	6

.....  
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

### REJESTR UDOSTĘPNIENÍ AKT

<b>Data udostępnienia akt</b>	<b>Imię i nazwisko osoby wypożyczającej akta</b>	<b>Znak akt</b>	<b>Tytuł akt</b>	<b>Podpis osoby wypożyczającej</b>	<b>Data zwrotu akt</b>

....., dnia .....

( nazwa i adres jednostki  
organizacyjnej )

Protokół oceny  
dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska służbowe 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 dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Przewodniczący Komisji .....

Członkowie Komisji .....

(podpisy)

Załączniki:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

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

**Spis dokumentacji niearchiwalnej  
(aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

<b>L.p.</b>	<b>Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego</b>	<b>Symbol z wykazu akt</b>	<b>Tytuł teczki</b>	<b>Daty skrajne</b>	<b>Liczba tomów</b>	<b>Uwagi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

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

**Spis dokumentacji niearchiwalnej  
(technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

L.p.	Sygn. dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10