

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 47/2017
Dyrektora Miejskiej Biblioteki
Publicznej w Czeladzi
im. Marii Nogajowej
z dnia 21 grudnia 2017 r.

INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA SKŁADNICZY AKT

Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi

Spis treści

- I. Postanowienia ogólne**
- II. Organizacja i zakres działania składnicy akt**
- III. Lokal składnicy akt i jego wyposażenie**
- IV. Kwalifikacja archiwalna dokumentacji MBP**
- V. Przyjmowanie dokumentacji do składnicy akt**
- VI. Ewidencja i przechowywanie dokumentacji w składnicy akt**
- VII. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt**
- VIII. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**
- IX. Obowiązki pracownika prowadzącego składnicę akt**

Wykaz załączników

Załącznik nr 1 Spis zdawczo – odbiorczy akt

Załącznik nr 2 Opis teczki aktowej

Załącznik nr 3 Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych

Załącznik nr 4 Karta udostępnienia

Załącznik nr 5 Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

**Załącznik nr 6 Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej
na makulaturę lub zniszczenie**

I. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania składnicy akt w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją spraw zakończonych.
2. Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:
 - **MBP** – Miejska Biblioteka Publiczna w Czeladzi,
 - **Dyrektor MBP** – Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi,
 - **Komórka organizacyjna** – wydzielona organizacyjnie część MBP, powołana do wykonywania określonych zadań: działy, oddziały, filie,
 - **Jednolity rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt.

II. Organizacja i zakres działania składnicy akt

1. Składnica akt stanowi wewnętrzną komórkę organizacyjną MBP i podlega bezpośrednio Dyrektorowi MBP.
2. Do zakresu działania składnicy akt należy:
 - a) przyjmowanie dokumentacji od poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) udostępnianie dokumentacji,
 - d) inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego,
 - e) utrzymywanie stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi w przedmiocie postępowania z wszelką dokumentacją.

III. Lokal składnicy akt i jego wyposażenie

1. Lokal składnicy akt znajduje się w budynku MBP w pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności i posiada on:
 - a) pomieszczenia służące do przechowywania akt,
 - b) wydzieloną część przeznaczoną do wykonywania prac biurowych oraz do udostępniania dokumentacji.
2. Lokal składnicy akt wyposażony jest w:
 - a) drzwi zaopatrzone w zamek,
 - b) sprzęt przeciwpożarowy – gaśnice,
 - c) odpowiednią ilość regałów,
 - d) biurko i krzesła
3. Lokal jest suchy, ogrzewany i odpowiednio oświetlony.

4. Temperaturę w lokalu należy utrzymywać w granicach **14 – 18 °C**, natomiast wilgotność powietrza w granicach **30 – 50 %**. Do stałego badania temperatury i wilgotności powietrza zaleca się zaopatrzenie pomieszczenia składnicy akt w termometr i higrometr.
5. Pomieszczenia oraz przechowywane w nim akta należy utrzymywać w porządku i czystości.
6. W składnicy akt nie wolno na stałe przechowywać żadnych innych przedmiotów poza stanowiącymi jej wyposażenie oraz przechowywać dokumentacji nie figurującej w spisach akt.
7. Klucz do składnicy akt przechowywany jest w Dziale Administracyjno – Organizacyjnym.
8. Prawo wstępu do składnicy akt mają:
 - a) pracownik składnicy akt,
 - b) Dyrektor MBP,
 - c) upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych,
 - d) pracownicy składający akta lub korzystający z nich, w obecności pracownika składnicy akt.

IV. Kwalifikacja archiwalna dokumentacji MBP

1. W MBP występuje dokumentacja nieposiadająca wartości historycznej, zwana dokumentacją niearchiwalną.
2. Do dokumentacji niearchiwalnej zalicza się dokumentację mającą czasowe znaczenie praktyczne, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu.
3. Dla oznaczenia dokumentacji niearchiwalnej używa się w jednolitym rzeczowym wykazie akt symbolu „B”.

Poprzez dodanie do symbolu „B” cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji, w tym cyfry arabskie stanowią o okresie (latach) przechowywania akt np.: B-5, B-10, B-25.
4. Okres przechowywania dokumentacji liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego od daty jej wytworzenia do utraty przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb MBP oraz dla celów kontrolnych (np. akta spraw załatwionych w roku 2014, oznaczone kategorią B-5, mogą być brakowane po 1 stycznia roku 2020).

V. Przyjmowanie dokumentacji do składnicy akt

1. Do składnicy akt przyjmowana jest dokumentacja z poszczególnych komórek organizacyjnych MBP na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego (**ZAŁĄCZNIK NR 1**) sporządzonego w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostaje w dziale zdającym akta, pozostałe otrzymuje składnica akt.
2. Przekazywane akta układa się i spisuje w porządku wynikającym z kolejności symboli i haseł klasyfikacyjnych zawartych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
3. Do składnicy akt przekazywana jest dokumentacja spraw ostatecznie załatwionych, kompletnymi rocznikami i uporządkowana.
4. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

- a) ułożenie spraw w teczkach w kolejności wynikającej ze spisu spraw. Najwcześniejsza sprawa w obrębie roku (np. ze stycznia) może znajdować się na spodzie teczki, najmłodsza (np. z grudnia) na górze teczki,
 - b) ułożenie pism w obrębie spraw chronologiczne tj. od pisma rozpoczynającego sprawę do kończącego sprawę,
 - c) wyłączenie wtórników pism, brudnopisów itp.
5. Uporządkowaną dokumentację należy: zszyć i umieścić w teczkach papierowych lub tekturowych. Teczki należy opisać na zewnętrznej stronie. Prawidłowo opisanateczka powinna zawierać oznaczenia przedstawione w **(ZAŁĄCZNIKU NR 2)**.
6. Aby zabezpieczyć akta przed działaniem kurzu wskazane jest umieszczenie teczek w pudełkach archiwizacyjnych, które należy opisać zgodnie z zawartością.

VI. Ewidencja i przechowywanie dokumentacji w składnicy akt

1. Spisy zdawczo - odbiorcze akt przejętych z komórek organizacyjnych wpisuje się do wykazu spisów zdawczo - odbiorczych wg wzoru **(ZAŁĄCZNIK NR 3)** i nadaje się im kolejną numerację. Pierwsze egzemplarze spisów należy układać w zbiorczej teczce, w kolejności bieżących numerów. Stanowią one podstawową ewidencję dokumentacji znajdującej się w składnicy akt. Drugie egzemplarze przechowuje się w oddzielnych teczkach, według komórek organizacyjnych.
2. Teczki przyjęte do składnicy akt oznacza się sygnaturą archiwalną. Sygnatura składa się z numeru spisu zdawczo - odbiorczego łamanego przez kolejny numer pozycji w danym spisie, pod którymteczka została ujęta (np.teczka wymienione w spisie nr 33 pod pozycją 22 oznacza się sygnaturą 33/22). Dodatkowym elementem sygnatury może być rok przekazania akt do składnicy (np.teczka o powyższej sygnaturze przekazana do składnicy akt w roku 2014 otrzyma oznaczenie - 33/22/2014).
3. Teczki aktowe układa się na półkach pionowo od lewej strony ku prawej według kolejności sygnatur lub poziomo jedne na drugich.
4. Półki regałów należy ponumerować numeracją ciągłą.
5. Na spisach zdawczo – odbiorczych akt należy w odpowiedniej rubryce wpisać numer półki, na której przechowywana jest zawarta w spisach dokumentacja.
6. Na regałach należy umieścić informację zawierającą nazwę komórki organizacyjnej, z której pochodzi przechowywana na nich dokumentacja.
7. Zaleca się nie umieszczanie na tym samym regale dokumentów z różnych komórek organizacyjnych.
8. Środkami ewidencyjnymi w składnicy akt są:
 - a) spis zdawczo - odbiorczy akt **(ZAŁĄCZNIK NR 1)**,
 - b) wykaz spisów zdawczo - odbiorczych **(ZAŁĄCZNIK NR 3)**,
 - c) karta udostępnienia **(ZAŁĄCZNIK NR 4)**,
 - d) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej **(ZAŁĄCZNIK NR 5)**,

- e) spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
(ZAŁĄCZNIK NR 6),

VII. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

1. Dokumentacja przechowywana w składnicy akt może być udostępniona dla celów służbowych komórkom organizacyjnym MBP.
2. W szczególnych przypadkach dokumentacja przechowywana w składnicy akt może być udostępniona instytucjom lub osobom z zewnątrz tylko za pisemną zgodą Dyrektora MBP.
3. Przez udostępnienie akt rozumieć należy:
 - a) udostępnienie na miejscu tj. w lokalu składnicy akt w celu sporządzenia kserokopii lub do wglądu
 - b) wypożyczenie poza obręb lokalu składnicy akt
4. Udostępnienie dokumentacji odbywa się tylko w obecności pracownika prowadzącego składnicę akt na podstawie karty udostępnienia **(ZAŁĄCZNIK NR 4)**.
5. Ze składnicy akt wypożyczają się całe teczki. Wyjmowanie poszczególnych pism lub dokumentów z wypożyczonych teczek jest zabronione.
6. W miejsce udostępnionych teczek umieszcza się zakładkę z informacją zawierającą datę wypożyczenia oraz sygnaturę akt.
7. Wypożyczający dokumentację ze składnicy akt ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
8. W razie stwierdzenia uszkodzeń lub braków w zwracanych aktach pracownik prowadzący składnicę sporządza protokół, który podpisują: pracownik zdający akta i pracownik składnicy akt. Protokół sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w składnicy akt, w przeznaczonej na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się kierownikowi jednostki organizacyjnej, celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

VIII. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

1. Brakowanie akt polega na wyłączeniu tej części dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w składnicy akt, której okres przechowywania już minął.
2. Wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się komisyjnie. Komisja oceny dokumentacji składa się z przedstawiciela komórki organizacyjnej, która akta wytworzyła, pracownika prowadzącego składnicę akt i przewodniczącego wyznaczonego przez Dyrektora MBP.
3. Z czynności związanych z wydzielaniem dokumentacji niearchiwalnej komisja sporządza w dwóch egzemplarzach protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej **(ZAŁĄCZNIK NR 5)**.

W protokole wpisuje się ilość metrów bieżących dokumentacji przeznaczonej do wybrakowania.

Przez metr bieżący należy rozumieć liczbę akt ułożonych ściśle przy sobie, mieszcząca się

na 1 metrze półki.

4. Akta wydzielone przez komisje ujmują się w spisie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (**ZAŁĄCZNIK NR 6**) sporządzanym w dwóch egzemplarzach. Pod jedną pozycją spisu ujmują się zbiorczo wszystkie teczki dotyczące tego samego hasła. W rubryce 6 spisu wpisuje się zsumowaną ilość teczek tego samego hasła.
5. Jeden egzemplarz spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie wraz z wnioskiem o wydanie zgody na brakowanie należy przesłać do archiwum państwowego w celu uzyskania zgody na zniszczenie akt.
6. Po uzyskaniu zgody w/w akta można zniszczyć. Datę zniszczenia akt wpisuje się w odpowiednich rubrykach spisów zdawczo – odbiorczych.

IX. Obowiązki pracownika prowadzącego składnicę akt

1. Za działalność składnicy akt odpowiada pracownik wyznaczony przez Dyrektora MBP.
2. Do obowiązków pracownika składnicy akt należy:
 - a) posiadanie wiedzy na temat aktualnych przepisów kancelaryjno - archiwalnych,
 - b) znajomość struktury organizacyjnej jednostki, instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - c) realizacja zadań wymienionych w rozdziale II,
 - d) sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania dokumentacji oraz stanu jej uporządkowania przed przejściem z komórek organizacyjnych,
 - e) dbanie o mienie i bezpieczeństwo składnicy akt,
 - f) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż.,
 - g) zabezpieczenie dokumentacji przed wilgocią, mechanicznym zniszczeniem wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami,
 - h) przestrzeganie przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - i) stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych.
3. Część obowiązków spoczywających na pracowniku wyznaczonym do prowadzenia składnicy akt oraz prac porządkowo – ewidencyjnych w tym brakowania i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej może być zlecona wyspecjalizowanemu podmiotowi świadczącemu usługi archiwizacji dokumentów.

Niniejsza instrukcja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

-WZÓR-

Załącznik nr 1

.....
(pieczęć zakładu pracy)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR.....

LP.	ZNAK TECZKI	TYTUŁ TECZKI	DATY SKRAJNE OD- DO	KATEGORIA AKT	LICZBA TECZEK	MIEJSCE PRZECHOWYWANIA AKT	DATA ZNISZCZENIA

**PRZEKAZUJĄCY AKTA
IMIĘ I NAZWISKO**

.....
(PODPIS)

**PRZYJMUJĄCY AKTA
IMIĘ I NAZWISKO**

.....
(PODPIS)

Opis teczki aktowej

Nazwa jednostki organizacyjnej Nazwa komórki organizacyjnej	
Znak akt	Kategoria archiwalna
Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)	
Roczne daty krańcowe akt	
Sygnatura archiwalna	

-WZÓR-

Załącznik nr 3

.....
(pieczęć zakładu pracy)

Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki organizacyjnej przekazującej akta	Pozycje spisu		Uwagi
			od nr	do nr	

-WZÓR-

Załącznik nr 4

.....
(pieczęć zakładu pracy)

Karta udostępnienia nr

Lp.	Data wypożyczenia	Tytuł teczki	Sygnatura archiwalna	Symbol komórki organizacyjnej	Podpis osoby wypożyczającej	Data zwrotu

-WZÓR-

Załącznik nr 5

Sosnowiec, dnia

.....
(pieczęć zakładu pracy)

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska 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, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI

CZŁONKOWIE KOMISJI

.....

.....

Załączniki:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

-WZÓR-

Załącznik nr 6

.....
(pieczęć zakładu pracy)

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

Lp.	Nr i lp spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi