

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

- Instrukcja określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt w
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, oraz reguluje tryb przejmowania dokumentacji
spraw zakończonych z komórek organizacyjnych, sposób jej przechowywania,
ewidencjonowania, wycofywania i zabezpieczania w składnicy akt, ustala zasady
udostępniania akt, jak również zasady i tryb przekazywania dokumentacji niearchiwalnej
do zniszczenia lub na makulaturę.
- Zasady Postępowanie z dokumentacją zawierającą informacje niejawnie regulują odrębne
przepisy

§ 2

1. Dokumentacja, ze względu na jej wartość archiwalną, dzieli się na:
 - a) materiały archiwalne – czyli część dokumentacji, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania głównie ze względu na swą wartość historyczną. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „A”,
 - b) dokumentację niearchiwalną – czyli część dokumentacji, która posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych
2. Dokumentacja wytwarzana i gromadzona w ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~. z o.o. zaliczana jest do dokumentacji niearchiwalnej.
3. Dla oznaczenia kategorii dokumentacji niearchiwalnej nie posiadającej wartości historycznej używa się symbolu B
 - a) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich (np. B5, B10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną;
 - b) podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy;
 - c) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie określonego dla tej dokumentacji

d) symbolem Bc oznacza się kategorię archiwalną akt manipulacyjnych, posiadających krótkotrwałe znaczenie praktyczne (tj. dokumentację wtórną w danej komórce organizacyjnej, jeżeli istnieją odpowiedniki tej dokumentacji w oryginale). Akta te mogą być przekazane na makulaturę po całkowitym ich wykorzystaniu. Brakowanie tych akt może przeprowadzić komórka organizacyjna bez przekazywania ich do składnicy akt, ale w porozumieniu z tą składnicą akt.

- ## II. ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁANIA SKŁADNICY AKT

1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx posiadają jedną składnicę akt, której usytuowanie w strukturze organizacyjnej określa regulamin organizacyjny
2. Składnica akt gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B)

Strona 3 z 10

III. LOKAL SKŁADNICY AKT I JEGO WYPOSAŻENIE

§ 5

1. Lokal składnicy akt powinien spełniać następujące warunki:
 - a) znajdować się w budynku biurowym jednostki organizacyjnej;
 - b) być suchy, równomiernie ogrzewany w ciągu roku, wolny od przewodów kanalizacyjnych, widny i mieć możliwość wentylacji (wilgotność 45-65%, temperatura 14-20 stopni);
 - c) powinien być zabezpieczony przed włamaniem (zakratowane okna, drzwi obite blachą i posiadające dwa zamki;
 - d) Co najmniej dwa razy w roku w magazynie powinno być przeprowadzone odkurzanie dokumentacji przy użyciu odkurzacza.

§ 6

2. Wyposażenie magazynu składnicy akt powinny stanowić:
 - a) powinien być wyposażony w regały typu bibliotecznego, ustawione wzdłuż ścian i środkiem parami, prostopadle do otworów okiennych, odstępy między regałami powinny umożliwiać swobodną komunikację, przy czym nie mogą być mniejsze, niż 70 cm., a wysokość między półkami około 40 cm;
 - b) powinien być wyposażony w odpowiednią ilość sprzętu przeciwpożarowego (gaśnicę proszkową, koce azbestowe itp.);
 - c) powinien mieć rozstawną drabinkę aluminiową, zapewniającą dostęp do wyższych półek,
 - d) urządzenia służące do pomiaru temperatury i wilgotności. W magazynie składnicy akt należy sprawdzać okresowo temperaturę i wilgotność powietrza, a wyniki pomiarów należy rejestrować w specjalnej książce kontrolnej;
 - e) powinien posiadać sprzęt biurowy, pozwalający w dogodny sposób do korzystania z dokumentacji na miejscu.

§ 7

3. W magazynie składnicy akt zabrania się:
 - a) instalowania pieców żelaznych otwartych piecyków;
 - b) palenia tytoniu;
 - c) tarasowania przejść między regałami;

d) przechowywania przedmiotów nie stanowiących jego wyposażenia.

§ 8

1. Prawo wstępu do składnicy akt ma archiwista oraz w obecności archiwisty jego przełożeni, przedstawiciele państwowej służby archiwalnej i innych organów kontrolnych po okazaniu upoważnienia oraz osoby korzystające z zasobu archiwalnego
2. Poszukiwania dokumentacji w magazynie składnicy akt w celu jej udostępnienia może przeprowadzać wyłącznie archiwista lub osoba która ją zastępuje;
3. Po zakończeniu pracy magazyn składnicy akt powinien być zamykany, a klucze przechowywane w miejscu do tego przeznaczonym.

IV. ZADANIA SKŁADNICY AKT

§ 9

1. Za działalność składnicy akt odpowiada archiwista lub wyznaczony pracownik;
2. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie składnicy akt powinna mieć wykształcenie średnie i ukończony kurs archiwalny I stopnia
3. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie składnicy akt ma prawo do ubrania ochronnego (np. fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.);
4. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie składnicy akt zobowiązany jest znać strukturę organizacyjną jednostki, instrukcję kancelaryjną oraz zawarty w niej jednolity rzeczowy wykaz akt.
5. Pracownik składnicy akt odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej

§ 10

Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za prowadzenie składnicy akt należy:

- a) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie zarządzania dokumentacją i przejęcia od nich akta spraw zakończonych,
- b) przyjmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,

- c) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- d) Wycofywanie akt z ewidencji składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej
- e) Udostępnianie akt do celów służbowych i innych.
- f) Inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę

V. PRZYJMOWANIE DOKUMENTACJI DO SKŁADNICY AKT

§ 11

1. Dokumentację spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres 2 lat, licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym sprawa została załatwiona. Np.: sprawa zakończona w 2017 roku powinna być przechowywana w komórce organizacyjnej przez lata 2018 i 2019 i przekazana w 2020 do składnicy akt
2. Składnica akt przejmuje dokumentację kompletnymi rocznikami i w stanie uporządkowanym.
3. Przez uporządkowanie rozumie się ułożenie dokumentów w poszczególnych teczkach, zgodnie z przynależnością i wg spisu spraw, a w obrębie sprawy chronologicznie od najwcześniejszego pisma na górze do ostatniego na dole oraz opisanie teczek. Dokumentację o długim okresie przechowywania (akta kat: B-25, B-50) należy umieścić w tekturowych teczkach lub pudłach archiwalnych, po wcześniejszym usunięciu z akt wszelkich kopii oraz części metalowych.
4. Dokumentacja techniczna, czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy technologiczne i techniczne zarówno obiektów architektonicznych, jak i urządzeń mechanicznych, przekazywana jest do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej. Układ dokumentacji w spisie powinien uwzględniać podział na obiekty lub urządzenia.
5. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują dokumentację według ustalonego z osobą odpowiedzialną za prowadzenie składnicy akt terminarza.

§ 12

1. Dokumentacja przyjmowana jest w magazynie składnicy akt zlokalizowanym na parterze biurowca po wcześniejszej weryfikacji spisu zdawczo-odbiorczego;
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych tychże akt, w układzie zgodnym z rzeczowym wykazem akt i kompletnymi rocznikami, oddzielnie dla akt kat: B-25, B-50, B-10 i B o krótkim okresie przechowywania, w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje komórka organizacyjna przekazująca akta, drugi stanowi ewidencję składnicy akt.
3. Osoba prowadząca składnicę akt sprawdza zgodność spisu zdawczo-odbiorczego ze stanem faktycznym i sposobem uporządkowania akt. W przypadku, gdy dokumentacja nie została uporządkowana, lub jej stan jest niezgodny ze spisem zdawczo-odbiorczym, pracownik odmawia przyjęcia akt do składnicy, a następnie informuje przełożonego o przyczynach odmowy
4. Spis zdawczo-odbiorczy podpisują: osoba zdająca dokumentację i osoba przyjmująca.

§ 13

Opis teczek aktowej:

- a) na środku u góry nazwa jednostki i komórki organizacyjnej, w której akta powstały;
- b) znak teczki (złożony z symbolu komórki i symbolu cyfrowego wg Rzeczowego Wykazu Akt),
- c) w prawym górnym rogu—oznaczenie kategorii archiwalnej,
- d) na środku teczki -nazwa: tytuł (pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt, rozwinięte o określenie rodzaju akt zgromadzonych w teczce),
- e) pod tytułem na środku daty skrajne (data pierwszego i ostatniego pisma, w pełnych latach kalendarzowych np. 2019-2020)

VI. PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA AKT W SKŁADNICY

§ 14

1. Dokumentację w składnicy akt układa się na regałach pionowo, systemem bibliotecznym od strony lewej do prawej

2. Z całości dokumentacji gromadzonej przez składnicę akt wydziela się i przechowuje na oddzielnych regałach dokumentację kategorii B25, akta osobowe pracowników zwolnionych i dokumentację płacową
3. W ramach grup, o których mowa w pkt.2, dokumentację układa się według komórek organizacyjnych, które ją wytworzyły z pozostawieniem rezerwy na dopływy.
4. Odrębnie przechowuje się dokumentację zapisaną na informatycznych nośnikach danych.

§ 15

1. Ewidencję składnicy akt stanowią:
 - a) spisy zdawczo-odbiorcze – załącznik nr 1,
 - b) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - załącznik nr 2,
 - c) karty udostępnienia dokumentacji - załącznik nr 3,
 - d) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie -załącznik nr 4 a,
 - e) spisy dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – załącznik nr 4 b,
 - f) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej - załącznik nr 5.
2. Składnica akt może stosować również inne pomoce ewidencyjne, a także wykorzystywać technikę komputerową
3. Dokumentacja, zgromadzona w składnicy akt, poddawana jest – w ramach profilaktyki – okresowemu przeglądowi.

VII. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W SKŁADNICY AKT

§ 16

1. Przez udostępnianie dokumentacji rozumie się zarówno udostępnianie dokumentacji na miejscu, tj. na terenie składnicy akt, jak i wypożyczanie jej poza obręb lokalu składnicy akt.
2. Dokumentację przechowywaną w składnicy akt udostępnia się dla celów służbowych oraz do innych celów.

3. Udostępnia się całe teczki aktowe. Nie wolno udostępniać pojedynczych akt wyjętych z teczek.
4. Wyszukiwaniem dokumentacji w celu jej udostępnienia zajmuje się wyłącznie osoba odpowiedzialna za prowadzenie składnicy akt
5. Nie wolno wypożyczać poza lokal składnicy akt dokumentacji zastrzeżonej przez komórkę organizacyjną, która ją przekazała, akt uszkodzonych oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

§ 17

1. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych pracownikom xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx odbywa się na miejscu w składnicy akt lub poprzez wypożyczenie poza lokal składnicy
2. Dokumentację udostępnia się na podstawie karty udostępniania akt, którą wypełnia pracownik i korzystający z akt oraz podpisuje kierownik komórki organizacyjnej, z której udostępniana dokumentacja pochodzi.
3. Kartę udostępniania akt wypełnia się dla każdej teczki oddzielnie.
4. Akta wypożyczane poza lokal składnicy akt mogą pozostawać w dyspozycji danego pracownika przez okres do jednego miesiąca. Po tym okresie akta są zwracane w nienaruszonym stanie do składnicy. Czas wypożyczenia dokumentacji może ulec wydłużeniu po uzgodnieniu tego z osobą odpowiedzialną za prowadzenie składnicy akt
5. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan akt i ich zwrot w terminie do składnicy akt
6. Wypożyczanie dokumentacji dla celów służbowych poza teren Spółki może nastąpić tylko w uzasadnionych wypadkach na ściśle określony czas, za zgodą dyrektora pionu lub osoby przez niego upoważnionej
7. Przy zwrocie dokumentacji pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt zobowiązany jest sprawdzić jej stan, odnotować na karcie udostępnienia w obecności zwracającego zwrot akt;
8. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń dokumentacji lub ich braku, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt sporządza stosowny protokół, który podpisuje wypożyczający akta oraz jego zwierzchnik.
9. Protokół sporządza się w 3-ech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce wypożyczonych akt, drugi przechowuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie

składnicy akt w specjalnej teczce, trzeci przekazuje kierownikowi komórki organizacyjnej, która akta wypożyczyła, w celu wyjaśnienia sprawy.

VIII. BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ W SKŁADNICY AKT

§ 18

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej jest to wydzielenie i przekazanie na makulaturę tej części dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz uznano ją za nie przydatną dla celów praktycznych;
2. W każdym roku kalendarzowym pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej do brakowania;

§ 19

1. Wydzielenia dokumentacji dokonuje się komisyjnie, na wniosek pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie składnicy akt. W skład komisji wchodzi:
 - a) przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają wydzieleniu,
 - b) pracownik podręcznego magazynu dokumentacji archiwalnej,
 - c) bezpośredni przełożony pracownika prowadzącego podręczny magazyn dokumentacji archiwalnej.
2. Do zadań komisji należy:
 - a) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej kategorii "BE" podlegającej ekspertyzie
 - b) zakwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii "B") do zniszczenia lub przedłużenie okresu jej przechowywania,
 - c) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisu tej dokumentacji w dwóch egzemplarzach, które podpisują wszyscy członkowie komisji.
3. Akta przeznaczone do wybrakowania należy wydzielić i przechowywać w kolejności wyszczególnienia ich w spisie do czasu otrzymania zezwolenia na ich zniszczenie.

4. Pracownik prowadzący podręczny magazyn dokumentacji archiwalnej, po uzyskaniu zezwolenia przekazuje akta na makulaturę oraz dokonuje adnotacji o ich zniszczeniu w spisie zdawczo-odbiorczym.

IX. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

1. Komórka organizacyjna, która została zreorganizowana lub postawiono ją w stan likwidacji, przekazuje dokumentację uporządkowaną zgodnie z postanowieniami niniejszej instrukcji do podręcznego magazynu dokumentacji archiwalnej, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 1).

#####