

## **INSTRUKCJA ARCHIWALNA**

### **Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krapkowicach**

Spis treści:

Rozdział 1 Przepisy ogólne

Rozdział 2 Organizacja i zadania składnicy akt

Rozdział 3 Lokal składnicy akt

Rozdział 4 Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt

Rozdział 5 Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

Rozdział 6 Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

Rozdział 7 Wycofywanie dokumentacji ze składnicy akt

Rozdział 8 Brakowanie dokumentacji

#### **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 jest wykaz akt obowiązujący 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) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w składnicy akt;
  - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.
2. Narzędzia informatyczne mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, zgodnie z obowiązującą w podmiocie 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 podmiocie działa jedna składnica akt.
2. Składnica akt jest prowadzona przez pracownika podmiotu, któremu powierzono to zadanie w zakresie obowiązków służbowych.

#### § 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) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 8) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

## Rozdział 3

### Lokal składnicy akt

#### § 6.

W lokalu składnicy akt do przechowywania dokumentacji zapewnia się warunki do realizacji zadań składnicy akt oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą (lokal powinien być suchy, zapewniający właściwą temperaturę i wilgotność w ciągu roku, wyposażony 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.

Lokal składnicy akt posiada:

- 1) oznakowane szafy o wysokości i szerokości półek dostosowanych do rozmiaru dokumentacji;
- 2) drabinkę lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek.

## Rozdział 4

### Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt

#### § 10.

1. Przekazanie dokumentacji do składnicy akt oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację składnicy akt.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt w terminach ustalonych z archiwistą.

#### § 11.

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 samodzielnego pracownika przekazującej dokumentację,
    - d) imię, nazwisko i podpis pracownika przyjmującego dokumentację,
    - e) datę przekazania spisu;
  - 2) dla każdej pozycji spisu:
    - a) liczbę porządkową,

- b) część znaku sprawy, to jest symbol prowadzącego sprawę i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
  - c) tytuł teczek 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 teście,
  - d) rok założenia teczek aktowej,
  - e) rok najwcześniejszego pisma w teście, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczek aktowej (wówczas rok ten podaje się w nawiasie przed rokiem założenia teczek aktowej),
  - f) rok najpóźniejszego pisma w teście,
  - g) liczbę tomów jednej teczek aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
  - h) oznaczenie kategorii archiwalnej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym.
  3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w trzech egzemplarzach.

#### § 12.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przyjmowana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji polega na:
  - 1) w odniesieniu do materiałów o okresie przechowywania dłuższym niż 10 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) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby dodatkowo w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczek przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
    - e) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 8 ust. 10 instrukcji kancelaryjnej,
    - f) 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 bezpośrednio w paczkach lub pudłach przy czym gdy

grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,

- c) opisaniiu teczek aktowych zgodnie z § 8 ust. 10 instrukcji kancelaryjnej, ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

### § 13.

Pracownik składnicy akt może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 12;
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
- 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

## Rozdział 5

### Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

#### § 14.

Po przejęciu dokumentacji pracownik składnicy akt 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 i pracownika przekazującego dokumentację,
  - d) nazwę komórki organizacyjnej i nazwisko pracownika, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa komórki organizacyjnej i pracownika 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 okładki 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 te czki 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 § 15.

#### **§ 15.**

Archiwista prowadzi 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.

#### **§ 16.**

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

#### **§ 17.**

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

#### **§ 18.**

Do porządkowania przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym stosuje się odpowiednio przepisy § 12.

### **Rozdział 6**

#### **Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt**

#### **§ 19.**

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.

#### **§ 20.**

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

#### **§ 21.**

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt pracownikom podmiotu odbywa się po uzgodnieniu z pracownikiem odpowiedzialnym za składnicę akt na podstawie wniosku pisemnego (karty udostępniania akt) lub ustnego oraz po odnotowaniu tego faktu w rejestrze.
2. Karta udostępniania i rejestr powinny zawierać co najmniej:
  - 1) liczbę porządkową (numer karty);

- 2) datę;
  - 3) nazwę wnioskującego;
  - 4) wskazanie dokumentacji \* będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
    - 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 archiwisty potwierdzającego zwrot akt.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza podmiotu jest wymagana zgoda dyrektora podmiotu lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Zgoda na udostępnienie dokumentacji osobom spoza podmiotu wydawana jest na podstawie pisemnego wniosku zawierającego następujące informacje:
- 1) datę;
  - 2) nazwę wnioskującego;
  - 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
    - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
    - b) dat skrajnych dokumentacji;
  - 4) informację o sposobie udostępnienia;
  - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
  - 6) cel udostępnienia;
  - 7) uzasadnienie.

## § 22.

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
  - 1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
  - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
  - 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

### § 23.

1. Archiwista lub upoważniony pracownik sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza 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 zarządza postępowanie wyjaśniające.

### § 24.

Archiwista odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji osobom spoza podmiotu załączając wniosek i podając daty udostępnienia.

## Rozdział 7

### Wycofywanie dokumentacji ze składnicy akt

### § 25.

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

### § 26.

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 archiwista i kierownik lub wyznaczony przez niego pracownik komórki organizacyjnej.
4. W tym celu sporządza się protokół z wycofania lub notatkę służbową zawierającą datę wycofania, nazwę komórki organizacyjnej do której dokumentację wycofano, tytuł teczek aktowej lub numer sprawy, sygnaturę archiwalną teczek aktowej.

## Rozdział 8

### Brakowanie dokumentacji

#### § 27.

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

#### § 28.

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

#### § 29.

Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji właściwe archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, pracownik odpowiedzialny za składnicę akt jest zobowiązany:

- 1) do jej odpowiedniego uporządkowania;
- 2) do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego;
- 3) wykonania zaleceń archiwum państwowego związanych z wydaną decyzją.

#### § 30.

1. Po wybrakowaniu dokumentacji pracownik odpowiedzialny za składnicę akt odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji jest przechowywana przez składnicę akt.

DYREKTOR  
Państwowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Krapkowicach

Beata Krzeszowska-Stroka