

INSTRUKCJA ARCHIWALNA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Dla przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i akt wymagających zachowania – Placówka prowadzi archiwum.

W przypadku likwidacji Placówki dokumenty archiwalne przekazane zostaną protokolarnie organowi prowadzącemu placówkę.

2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- a. Archiwum Placówki – stanowisko pracy powołane do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji, a także brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akta kategorii B).
- b. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt – tematyczny podział akt powstających w toku działalności Placówki, określający w poszczególnych pozycjach symbol klasyfikacyjny i hasło rzeczowe oraz kategorię archiwalną.
- c. Jednostka aktowa – tekturowa teczka wiązana lub segregator służący do przechowywania akt spraw jednorodnych lub pokrewnych tematycznie (objęty tą samą grupą spraw ustalonych w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt).

PODZIAŁ DOKUMENTACJI NA KATEGORIE ARCHIWALNE

§ 2

1. Dokumentacja powstała w toku działalności dzieli się na dwie kategorie archiwalne:
 - a. Materiały archiwalne (kategoria A)
 - b. Dokumentacja niearchiwalna (kategoria B)
2. Materiały archiwalne oznaczone symbolem A, to dokumentacja stanowiąca część zasobu archiwalnego, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej, przechowywana wieczyście.

2. Dokumentacja niearchiwalna oznaczona symbolem B, to dokumentacja nie stanowiąca materiałów archiwalnych, posiadająca jedynie czasowe znaczenia praktyczne dla Placówki.
3. W dokumentacji niearchiwalnej:
 - a. Symbolem B z dodaniem cyfr arabskich (określających okres przechowywania dokumentacji w archiwum szkolnym) oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlegają brakowaniu / niszczeniu za zezwoleniem Kierownika Placówki. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od pierwszego stycznia roku następnego po dacie utworzenia dokumentacji oraz po utracie przez nią praktycznego znaczenia dla potrzeb Placówki.
 - b. Symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania (wskazanego cyfrą) podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza Kierownik Placówki i na tej podstawie może dokonać zmiany kategorii dokumentacji i uznać ją za materiały archiwalne.
4. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne ustala Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Placówki, stanowiący załącznik nr 1.

ZAKRES DZIAŁANIA PRACOWNIKA ARCHIWUM

§ 3

1. Archiwum Placówki prowadzi wyznaczony na piśmie przez Kierownika pracownik, który winien posiadać co najmniej wykształcenie średnie oraz przeszkolenie archiwalne.

Do zadań tegoż pracownika należy:

 - a. Udzielanie pomocy stanowiskom pracy przy przygotowywaniu dokumentacji do przekazania do archiwum;
 - b. Przejmowanie dokumentacji od stanowisk pracy;
 - c. Przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - d. Udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym, a w razie potrzeby ich wypożyczanie, co powinno być odnotowane w rejestrze
 - e. Przedkładanie Kierownikowi Placówki propozycji w zakresie brakowania przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia na podstawie protokołu;
 - f. Dbanie o mienie i bezpieczeństwo archiwum w porozumieniu z pracownikiem placówki odpowiedzialnym za sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - g. Zachowanie tajemnicy służbowej.
2. Pracownik archiwalny powinien znać strukturę organizacyjną Placówki oraz obowiązujący system kancelaryjny i Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

3. W przypadku zmiany na stanowisku archiwisty dokumentację przechowywaną w archiwum Placówki przekazuje się protokolarnie osobie przejmującej pieczę nad archiwum w oparciu o decyzję Kierownika Placówki.

LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM

§ 4

1. Archiwum Placówki mieści się w szafach zabudowanych w pomieszczeniu biura Placówki. W szafach archiwum nie należy przechowywać przedmiotów, które nie stanowią ich wyposażenia.
2. Szafy archiwalne powinny być zamykane za zamek/kłódkę, a klucze przechowywane w biurze Placówki w wyznaczonym miejscu.
3. Prawo dostępu do archiwum placówki posiada wyłącznie pracownik sprawujący pieczę nad archiwum oraz jego przełożeni oraz główny księgowy lub osoby każdorazowo upoważnione przez Kierownika Placówki.

TRYB PRZEJMOWANIA DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM PLACÓWKI

§ 5

1. Dokumenty do archiwum Placówki przyjmowane są od pracowników i stanowisk pracy po zamknięciu teczek spraw, w terminie uzgodnionym z osobą sprawującą pieczę nad archiwum. Z akt spraw zakończonych, które są potrzebne do prac bieżących można korzystać nadal po dokonaniu formalnego ich przekazania do archiwum na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego akt.
2. Dokumentację przekazuje i przejmuje się do archiwum kompletnymi rocznikami w stanie uporządkowanym.
Przez uporządkowanie dokumentacji należy rozumieć:
 - a. W odniesieniu do akt kategorii A:
 - w teźce powinny znajdować się sprawy jednorodne lub ewentualnie pokrewne treściowo (zgodnie z hasłami klasyfikacyjnymi z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt),
 - sprawy w teźce i pisma w obrębie spraw winny być uporządkowane chronologicznie,
 - winny być usunięte wszystkie części metalowe (spinacze, zszywki itp.),
 - strony zapisane winny być ponumerowane (w prawym górnym rogu miękkim ołówkiem),
 - jednostka aktowa powinna być opisana.
 - b. W odniesieniu do akt kategorii B:
 - jednostka aktowa powinna być opisana, a dokumenty w niej zawarte - ponumerowane.
3. Właściwe opisanie jednostki aktowej polega na umieszczeniu na wierzchniej okładce następujących danych:

- a. Na środku u góry – pieczętka Placówki,
 - b. W prawym górnym rogu – kategorii archiwalnej z podaniem okresu przechowywania w przypadku akt kategorii B,
 - c. Na środku okładki – tytułu tj. hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt, ewentualnie z dodatkowymi informacjami dotyczącymi dokumentacji zgromadzonej w teczce,
 - d. Poniżej tytułu – rocznej daty (dat skrajnych) wytworzenia dokumentacji,
 - e. Poniżej daty – ilości stron znajdujących się w teczce,
 - f. Prawy lub lewy dolny róg pozostawia się wolny z przeznaczeniem na wpisanie sygnatury archiwalnej jednostki aktowej.
4. Przekazywanym do archiwum Placówki aktom należy nadać układ odpowiadający kolejności symboli haseł w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.
 5. Dokumentacja jest przekazywana przez stanowiska pracy do archiwum Placówki na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych akt sporządzonych osobno dla materiałów archiwalnych (kategoria A) i dokumentacji niearchiwalnej (kategoria B) – w 2 egzemplarzach, podpisanych przez pracownika przekazującego dokumentację. Jeden egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego akt pozostaje, po potwierdzeniu przejęcia dokumentacji przez archiwistę, w stanowisku pracy, drugi w archiwum Placówki.
 6. W archiwum Placówki przechowywane są własne dokumenty. Dokumentację pochodzącą z innych jednostek można przechowywać jedynie na polecenie Kierownika Placówki.

PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA DOKUMENTACJI W ARCHIWUM PLACÓWKI

§ 6

1. Dokumentację w szafach archiwum Placówki układa się według podziału tematycznego:
 - a. Pionowo – systemem bibliotecznym, od lewej ku prawej stronie lub
 - b. Poziomo – jedna na drugiej, układane od dołu ku górze, według kolejności sygnatur.
2. Ewidencję archiwum stanowią:
 - a. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt – załącznik nr 1,
 - b. Spisy zdawczo – odbiorcze akt,
 - c. Wykazy spisów zdawczo – odbiorczych akt,
 - d. Rejestr wypożyczeń dokumentów pracownikom lub stanowiskom pracy,
 - e. Spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie,
 - f. Protokoły, oceny dokumentacji niearchiwalnej, formularz,
 - g. Protokoły stwierdzające brak lub uszkodzenie dokumentacji (w razie potrzeby).

WYDZIELANIE AKT I PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ DO
ZNISZCZENIA

§7

1. W każdym roku kalendarzowym dokonuje się przeglądu spisów zdawczo-odbiorczych akt celem:
 - a. wydzielenia do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął,
 - b. wydzielenia dokumentacji oznaczonej symbolem BE podlegającej w danym roku ekspertyzie archiwalnej.
2. Wydzielenia dokumentacji dokonuje komisja, której skład każdorazowo ustala Kierownik na wniosek osoby odpowiedzialnej za archiwum.
W komisji należy zapewnić udział pracownika, stanowiska pracy, skąd pochodzi dokument do zniszczenia.
3. Do obowiązków komisji należy:
 - a. wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia lub przedłużenie okresu jej przechowywania,
 - b. sporządzanie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął oraz jej spisu – w 2 egzemplarzach
 - c. w przypadku potrzeby zmiany kwalifikacji materiałów archiwalnych na dokumentację niearchiwalną należy uzyskać akceptację Kierownika.
4. Pracownik archiwum na podstawie spisu wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej umieszcza adnotację o jej zniszczeniu w spisie zdawczo-odbiorczym.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT STOSOWANYCH W PLACÓWCE WSPARCIA
DZIENNEGO W STASZOWIE – ŚWIETLICA „JUTRZENKA”**

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategorie archiwalne	Uwagi	
I °	II °	III °				
01	<i><u>Organizacja</u></i>					
	010	<i>Przepisy prawne dotyczące organizacji i zarządzania</i>				
		0101	Sprawy organizacyjne		B - 5	korespondencja, notatki, polecenia służbowe
		0102	Protokoły zdawczo- odbiorcze z przekazania zadań		B -10	
		011	Organizacja jednostek pomocniczych i podległych			
		0111	Przepisy ogólne i podstawy prawne działania placówki (tworzenie , przekształcanie, likwidacja),		A	
		0112	Statuty i regulaminy organizacyjne		A	
	012	Akty normatywne organów gminy oraz realizacja uchwał i				

		zarządzeń		
	0121	Zarządzenia burmistrza	A	
	0122	Pisma ogólne i zarządzenia kierownika	A	
02	<u>Prognozowanie, planowanie, sprawozdawczość i statystyka</u>			
	020	0201	Plany i sprawozdania własne	A
		0202	Plany i sprawozdania zbiorcze	A
		0203	Statystyczne opracowania końcowe	A
03	<u>Informatyka</u>			
	030	0301	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A
		0302	Licencje oprogramowania	B -5
		0303	Ustalenie uprawnień dostępu do danych	B -5
		0304	Zasady archiwizowania i sporządzania wydruków	A
		0305	Archiwizowane oprogramowania	A
04	<u>Wydawnictwa i publikacje, popularyzacja</u>			
	040	0401	Ogłoszenia i obwieszczenia własne	A
		0402	Współpraca z mediami	BE -5
		0403	Wycinki prasowe dotyczące działalności placówki	A
		0404	Kroniki i monografie własne	A
05	<u>Współdziałanie, kontakty</u>			
	050	0501	Współdziałanie ze związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi	A
		0502	Współdziałanie z innymi organizacjami i instytucjami	BE -5
06	<u>Biurowość, archiwum</u>			
	<u>Przepisy prawne dotyczące biurowości, archiwum</u>			
	060	0601	Instrukcja obiegu wybranych rodzajów dokumentacji	A
		0602	Jednolity rzeczowy wykaz akt	A
		0603	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów	B -5
				dzienniki korespondencji, książki nadawcze, rejestry przesylek poleconych, potwierdzenia odbioru
		0604	Instrukcje i regulaminy archiwum	A
	<u>Archiwum</u>			
		0605	Wykaz spisów zdawczo- odbiorczych	A
		0606	Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazywanej do archiwum	A
		0607	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji archiwum	B- 2
				okres liczy się od 1 stycznia następnego roku po oddaniu

				dokumentów
	0608	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, protokoły zniszczeń	A	
	0609	Zagubienia lub utrata akt	A	
		Organizacja i stosowanie nowoczesnej techniki pracy biurowej	B -5	środki łączności, urządzenia powiększające, audiowizualne
		Formularze i druki		
	0610	Wzory formularzy i druków własnych	A	
	0611	Druki ścisłego zarachowania	B -3	wzory i zasady gospodarowania
		Godła i herby, pieczęcie, tablice urzędowe		
	0612	Pieczęcie urzędowe – wzory i ewidencja	A	
	0613	Inne pieczęcie i stemple- wzory odcisków i ewidencja	A	
	0614	Tablice urzędowe- wzory treści i formy	B -5	
07		<u>Nadzór, kontrole, badania</u>		
	070	0701 Książki kontroli	B -5	
		Kontrole, inspekcje, lustracje		
		0702 Kontrole zewnętrzne szkoły	A	
		0703 Kontrole wewnętrzne	B -5	
08		<u>Ogólne zasady pracy i płacy, ewidencje osobowe</u>		
	080	Ogólne zasady pracy i płacy		
		0801 Umowy zbiorowe i zakładowe	A	
		0802 Regulamin pracy, czas pracy	A	
		0803 Analizy , oceny, sprawozdawczość	A	
	081	Ewidencja osobowa, legitymacje, zaświadczenia		
		0811 Akta osobowe pracowników	BE -50	
		0812 Ewidencja akt osobowych	B -50	
		0813 Świadectwa pracy, zaświadczenia	B -5	
		0814 Ewidencja osób dopuszczonych do informacji niejawnych	B -10	
09		<u>Zatrudnienie i wynagrodzenie pracowników</u>		
	090	Zatrudnienie i zwalnianie pracowników		
		0901 Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B -2	
		0902 Zatrudnianie i zwalnianie pracowników – administracja i obsługa	B -2	
		0903 Zatrudnianie w godzinach ponadliczbowych	B -2	
	091	Nagradzanie i awansowanie pracowników		
		0911 Nagradzanie pracowników administracji i obsługi	B -2	
		0912 Awansowanie pracowników administracji i obsługi	B -2	
		0913 Nagrody jubileuszowe pracowników administracji i obsługi	B -2	
		0914 Dyplomy, listy, podziękowania	B -2	
10		<u>Szkolenia pracowników</u>		
	100	1001 Dokumentacja szkoleń –, listy obecności	B -5	
		1002 Kursy	B -5	
		1003 Samokształcenie, doksztalcanie	B -3	

11	<u>Dyscyplina pracy, urlopy, kary</u>			
	110	<i>Dyscyplina pracy</i>		
		1101	Karty ewidencji czasu pracy	B -50
		1102	Absencja chorobowa	B -3
		1103	Książka wyjść poza placówkę	B -10
		1104	Ewidencja delegacji służbowych	B -3
	111	<i>Urlopy pracownicze</i>		
		1111	Plany i wykorzystanie urlopów okolicznościowych	B -3
		1112	Urlopy okolicznościowe	
		1322-1	opieka nad dzieckiem do lat 14	B -3
		1332-2	urlopy szkoleniowe	B -3
		1332-3	inne	B -3
		1113	Urlopy macierzyńskie	B -3
		1114	Urlopy wychowawcze	B -5
	112	<i>Kary porządkowe i dyscyplinarne</i>		
		1121	Upomnienia	Bc
	113	<i>Opieka zdrowotna</i>		
		1131	Zasiłki chorobowe	B -5
		1132	Zapomogi dla pracowników	B -3
	114	<i>Wypoczynek pracowników i ich rodzin</i>		
		1141	Wczasy pracownicze i rodzinne	B -3
		1142	Obozy , kolonie, dla dzieci i młodzieży	B -3
	115	<i>Sport, oświata, kultura</i>		
		1151	Własna baza sportowa	B -3
		1152	Imprezy kulturalno-oświatowe dla pracowników	B -3
12	<u>Emerytury, renty , ubezpieczenia</u>			
	120	<i>Ubezpieczenia społeczne</i>		
		1201	Składki ubezpieczenia społecznego	B -3
		1202	Zbiorowe ubezpieczenia pracowników	B -5
13	<u>Bezpieczeństwo i higiena pracy</u>			
	130	<i>Stan bezpieczeństwa i higieny pracy</i>		
		1301	Przeglądy stanu bezpieczeństwa higieny pracy	B -3
		1302	Analiza i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	BE-5
		1303	Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej	B -3
		1304	Środki utrzymania czystości	B -3
	131	<i>Wypadki przy pracy , choroby zawodowe</i>		
		1311	Wypadki przy pracy	B -10
		1312	Wypadki w drodze i z pracy	B -10
		1313	Zgłoszenia chorób zawodowych	B -10

	1314	Analizy i oceny wypadków i chorób	B -10	
	1315	Profilaktyka zapobiegawcza i badania okresowe	B -5	
14	<u>Administrowanie nieruchomościami</u>			
	140	<i>Administrowanie nieruchomościami</i>		
	1401	Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń użytkowanych przez placówkę	B -10	
	1402	Podatki, opłaty i czynsze za lokale	B -5	
	1403	Dekoracje, flagowanie, estetyka	B -3	
	141	1411 <i>Ochrona obiektów i mienia</i>		
		1412 Ochrona przeciwpożarowa w obiektach	B -5	
		1413 Ochrona (strzeżenie) obiektów	B -3	
		1414 Ochrona mienia własnego	B -3	
15	<u>Gospodarka środkami ruchomymi</u>			
	150	<i>Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe</i>		
	1501	Źródła zaopatrzenia w materiały, dostawcy	B -3	
	1502	Magazynowanie i użytkowanie ruchomości, materiałów, narzędzi i pomocy biurowych	B -5	
	1503	Ewidencja ruchomości, narzędzi, materiałów i pomocy biurowych	B -5	
	1504	Upłynnienie ruchomości, materiałów i pomocy biurowych	B -5	
	151	Meble i sprzęt biurowy		
	1511	Zapotrzebowania, zamówienia, przydziały	B -3	
	1512	Konserwacja i naprawy	B -3	
	152	Gospodarka materiałowa		
	1521	Magazynowanie materiałów	B -5	
	1522	Rozliczenie zużycia	B -5	
	153	Inwentaryzacja		
	1531	Inwentaryzacje	B -5	
	1532	Komisje inwentaryzacyjne	B -5	