Załącznik nr 3
do Zarządzenia Dyrektora SOK 01/15
z dnia 17.06.2015 r.

Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum zakładowego
SŁUPSKIEGO OŚRODKA KULTURY

2015 r.

ZATWIERDZAM
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Koszalinie
Joanna Chojecka
dnia 09. 06. 2015
na mocy upoważnienia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 5 stycznia 2011r. udzielonego na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.)

Spis treści:

Rozdz. I	Przedmiot i zakres instrukcji	**3**
Rozdz. II	Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego	**4**
Rozdz. III	Personel archiwum zakładowego	**5**
Rozdz. IV	Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego	**6**
Rozdz. V	Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego	**8**
Rozdz. VI	Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowego	**10**
Rozdz. VII	Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowego	**11**
Rozdz. VIII	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w archiwum zakładowego	**13**
Rozdz. IX	Kontrola archiwum zakładowego	**15**
Rozdz. X	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	**16**
Rozdz. XI	Postanowienia końcowe	**16**

Rozdział I

Przedmiot i zakres instrukcji.

§ 1

1. Instrukcja określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego Słupskiego Ośrodka Kultury w Słupsku oraz reguluje tryb przejmowania dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych, sposób jej przechowywania, ewidencjonowania, wycofywania i zabezpieczania w archiwum zakładowego, ustala zasady udostępniania akt, jak również zasady i tryb przekazywania dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia lub na makulaturę.
2. Postępowanie z dokumentacją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
3. W przypadku, gdy Słupski Ośrodek Kultury wytwarza lub gromadzi dokumentację audiowizualną lub w postaci elektronicznej, postępowanie z nią należy uregulować w odrębnej instrukcji.

§ 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1) **Urząd** – Słupski Ośrodek Kultury
2) **Kierownik** – Dyrektor Słupskiego Ośrodka Kultury

3) **komórka organizacyjna** – dział, referat, zespół, filia, stanowisko pracy w SOK,

5) **referent** – pracownika odpowiadającego za merytoryczne i formalne załatwienie sprawy,

6) **teczka aktowa (spraw)** – teczkę wiązaną, skoroszyt, kopertę, itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, jak również teczkę obejmującą dokumentację jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą. Stanowi przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,

7) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną,

8) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe SOK

9) **archiwista** – pracownika lub pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie archiwum zakładowego,

10) **metr bieżący** – metr bieżący akt, czyli taką ilość akt, jaka mieści się w

jednym metrze bieżącym półki, przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie systemem bibliotecznym, tj. w pozycji stojącej, zwróconej grzbietem teczki do frontu półki,

§ 3

1. Dokumentacja, ze względu na jej wartość archiwalną, dzieli się na:

   a) materiały archiwalne – czyli dokumentacja, 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 dokumentacja, która posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych.

2. Całość dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej w SOK zaliczana jest do dokumentacji niearchiwalnej.

3. Do oznaczenia kategorii archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu „B", z tym że:

   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 przez Urząd podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy (np. akta oznaczone symbolem B5 i dotyczące spraw załatwionych w 2001 r. należy przechowywać do 1 stycznia 2007 r.). Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.

   b) symbolem Bc oznacza się kategorię archiwalną akt manipulacyjnych, posiadających krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Akta te mogą być przekazane na makulaturę po całkowitym ich wykorzystaniu. Brakowanie tych akt może przeprowadzić komórka organizacyjna bez przekazywania ich do archiwum zakładowego, ale w porozumieniu ze składnicą akt i w trybie określonym w punkcie a).

Rozdział II

Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego.

§ 4

1. SOK posiada jedno archiwum zakładowe usytuowane na terenie SOK.
2. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B), wymienioną w § 3 pkt. 3.

§ 5

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych SOK

2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,

3) wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,

4) udostępnianie dokumentacji,

5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.

Rozdział III

Personel archiwum zakładowego.

§ 6

1. Za całokształt pracy archiwum zakładowego odpowiedzialny jest archiwista.

2. Stan ilościowy obsady kadrowej archiwum zakładowego powinien zapewnić właściwą obsługę zgromadzonych w niej akt i wykonywanie wszystkich zadań nałożonych na archiwum zakładowe

3. Archiwista powinien mieć co najmniej wykształcenie średnie i ukończony kurs archiwalny.

4. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowego co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.

5. Archiwista odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.

6. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (np. fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).

§ 7

Do szczegółowych obowiązków archiwisty należy:

1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego,

2) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,

3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej jej ewidencji,

4) wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,

5) udostępnianie dokumentacji,

6) inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego,

7) znajomość struktury organizacyjnej SOK gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych SOK, jakie następowały w przeszłości i na bieżąco,

8) znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie w SOK systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją,

9) stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych, np. poprzez powtarzanie przeszkolenia na kursie archiwalnym.

§ 8

1. Archiwistę, w czasie jego nieobecności, zastępuje inny pracownik SOK w zakresie udostępniania akt.

2. W razie zmiany na stanowisku archiwisty przekazanie archiwum zakładowego nowemu archiwiście odbywa się protokolarnie.

Rozdział IV

Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego.

§ 9

1. Lokal archiwum zakładowego powinien być usytuowany na parterze lub piętrze budynku biurowego (z wyłączeniem strychu) przy uwzględnieniu wytrzymałości stropów.

2. Lokal archiwum zakładowego powinien składać się z pokoju biurowego i magazynów archiwalnych. W przypadku dużej liczby udostępnień akt na miejscu, powinien posiadać oddzielne pomieszczenie spełniające funkcje czytelni.

3. Lokal archiwum zakładowego powinien być suchy, równomiernie ogrzewany w ciągu roku (ogrzewaniem centralnym), wolny od rur i przewodów wodno-kanalizacyjnych, powinien posiadać hermetyczną instalację elektryczną i dobrą wentylację.

4. Lokal archiwum zakładowego powinien być zabezpieczony przed włamaniem, pożarem i osobami postronnymi (mocne drzwi zamykane na zamek, monitoring, gaśnica proszkowa, systemem ppoż.)

5. Lokal archiwum zakładowego powinien być zabezpieczony przed działaniem promieni słonecznych – poprzez osłonięcie okien (np. lnianymi jasnymi zasłonami lub żaluzjami lub przyciemnianymi szybami z filtrami UV, itp.).

6. Lokal archiwum zakładowego powinien być regularnie sprzątany. W magazynach archiwalnych co najmniej dwa razy w roku przeprowadza się gruntowne odkurzanie dokumentacji przy pomocy odkurzacza.

§ 10

1. Pokój biurowy archiwum zakładowego powinien znajdować się obok magazynów archiwalnych.

2. W pokoju biurowym należy zorganizować odpowiednią ilość stanowisk pracy dla archiwistów.

3. W pokoju biurowym należy umieścić zamykaną szafę na środki ewidencyjno-informacyjne archiwum zakładowego.

4. W pokoju biurowym – gdy brak oddzielnego pomieszczenia na czytelnię – należy zorganizować stanowisko(a) do udostępniania akt na miejscu (stoliki, krzesła, lampki, itp.).

5. Dopuszcza się – w sytuacji trudności lokalowych – zorganizowanie miejsca pracy dla archiwisty i stanowisk udostępniania dokumentacji w magazynach archiwalnych.

§ 11

1. Ilość magazynów archiwalnych i ich powierzchnia powinna gwarantować właściwe przechowywanie akt oraz odpowiednią rezerwę wolnego miejsca na dopływy akt.

2. Magazyny archiwalne powinny być wyposażone w:

   a) regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, z przejściem między nimi, o wysokości półek dostosowanej do rozmiaru akt. Regały powinny być ponumerowane cyframi rzymskimi, a półki w obrębie każdego regału arabskimi,

   b) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek,

   c) niezbędne do wykonywania zadań archiwum zakładowego druki i materiały biurowe (papier, teczki, pudła, tasiemki, itp.).

§ 12

W lokalu archiwum zakładowego zabrania się:

1) instalowania pieców żelaznych i otwartych grzejników,

2) palenia tytoniu,

3) przechowywania przedmiotów nie stanowiących jego wyposażenia,

4) tarasowania przejść pomiędzy regałami.

§ 13

1. Prawo wstępu do lokalu archiwum zakładowego 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 archiwum zakładowego.

2. Poszukiwania dokumentacji w magazynach archiwalnych w celu jej udostępnienia może przeprowadzać wyłącznie archiwista, z zastrzeżeniem § 8 pkt. 1.

3. Po zakończeniu pracy magazyny archiwalne powinny być zamykane i plombowane, a klucze przechowywane w miejscu do tego wyznaczonym.

Rozdział V

Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.

§ 14

1. Okres przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych w komórkach organizacyjnych oraz sposób ich przekazywania do archiwum zakładowego określają odpowiednie postanowienia instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w SOK.

2. Archiwum zakładowe przejmuje dokumentacje kompletnymi rocznikami i w stanie uporządkowanym, przy czym opis teczki aktowej określa załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

3. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:

   a) gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami instrukcji kancelaryjnej i niniejszej instrukcji,
   b) gdy spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub nie zostały wypełnione wymagane rubryki,
   c) gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

   O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swego bezpośredniego przełożonego.

4. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują dokumentację, z uwzględnieniem postanowień § 17, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 2), sporządzonych dla dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii A w czterech egzemplarzach i osobno dla pozostałej dokumentacji niearchiwalnej w trzech egzemplarzach. Sporządzenie spisów należy do obowiązków komórki organizacyjnej przekazującej akta. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego po podpisaniu przez osobę zdającą i przejmującą akta zatrzymuje komórka przekazująca akta, pozostałe są przeznaczone dla archiwum zakładowego.

§ 15

Poszczególne komórki organizacyjne przekazują dokumentację według ustalonego z archiwistą terminarza.

§ 16

1. W archiwum zakładowym spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności wpływu i otrzymują numer bieżący z tego wykazu.

2. Numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji teczki na spisie stanowi sygnaturę archiwalną danej teczki. Sygnaturę archiwalną nanosi archiwista w lewym dolnym rogu teczki aktowej i na jej grzbiecie.

3. Zarejestrowane egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji odkłada się do właściwych zbiorów, stanowiących ewidencję zasobu archiwum zakładowego.

§ 17

1. Przekazywanie akt osobowych pracowników zwolnionych do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych (załącznik nr 3), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w odpowiednich przepisach instrukcji kancelaryjnej. Spisy sporządza się odrębnie dla każdego roku zwolnienia pracowników. Akta osobowe na spisie ujmowane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.

2. Dokumentacja techniczna, czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy technologiczne i techniczne zarówno obiektów architektonicznych, jak i urządzeń mechanicznych, przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej (załącznik nr 4). Układ dokumentacji na spisie powinien uwzględniać podział na obiekty lub urządzenia, a w ich obrębie na stadia i branże.

3. Postępowanie ze spisami, o których mowa w pkt. 1 i 2 w archiwum zakładowym określają zapisy § 16.

§ 18

1. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której akta zostały już przekazane do archiwum zakładowego, archiwista na wniosek kierownika wycofuje je z ewidencji archiwum zakładowego i przekazuje do komórki organizacyjnej.

2. Wycofanie akt sprawy z ewidencji archiwum zakładowego polega na:

a) przekreśleniu ciągłą linią pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, pod którą akta figurują i odnotowaniu w rubryce 8 spisu daty i numeru protokołu wycofania akt,

b) sporządzeniu protokołu z wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego (załącznik nr 11).

3. W trakcie przekazywania wycofywanych akt ze archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i Dyrektor.

Rozdział VI

Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowego.

§ 19

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

2. Z całości dokumentacji gromadzonej przez archiwum zakładowe wydziela się i przechowuje na oddzielnych regałach akta osobowe pracowników zwolnionych (kat. B50) i dokumentację płacową (kat. B50).

3. W ramach grup, o których mowa w pkt. 2, dokumentację układa się według komórek organizacyjnych, które ją wytworzyły – z pozostawieniem rezerwy wolnego miejsca na dopływy.

4. Informację o miejscu złożenia akt w magazynie, tj. numer regału łamany przez numer półki, należy umieścić w rubryce nr 7 formularza spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 20

1. Ewidencję zasobu archiwum zakładowego stanowią:

a) spisy zdawczo-odbiorcze akt – załącznik nr 2,
b) spisy zdawczo-odbiorcze akt osobowych – załącznik nr 3,
c) spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji technicznej – załącznik nr 4,
d) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt – załącznik nr 5,
e) karty udostępniania akt – załącznik nr 6,
f) protokoły w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt ze archiwum zakładowego – załącznik nr 7,
g) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – załącznik nr 8,
h) spisy dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – załącznik nr 9,
i) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej – załącznik nr 10,
j) protokoły wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego – załącznik nr 11.

2. Ewidencja, o której mowa w pkt. 1 a, b, c, d, f, g, h, i, j, stanowi dokumentację kategorii A i jest przechowywana co najmniej przez okres istnienia SOK. Nie może ona być

wynoszona z pomieszczeń archiwum zakładowego. Karty udostępniania akt przechowywane są w archiwum zakładowego przez okres dwóch lat, licząc od daty zwrotu akt, a następnie niszczone, zgodnie z procedurą określoną w rozdziale „Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w archiwum zakładowym".

§ 21

1. Archiwum zakładowe prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych akt:

   a) zbiór I (tzw. „teczka zbiorcza") stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt, ułożone zgodnie z numeracją wynikającą z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych,

   b) zbiór II stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt przechowywane w teczkach, założonych oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej,

2. Na wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt, karty udostępniania akt, protokoły zniszczenia lub uszkodzenia akt, protokoły wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego zakłada się oddzielne teczki. Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami tej dokumentacji, zgodami właściwego archiwum państwowego oraz dowodami przekazania akt na makulaturę gromadzi się w jednej teczce.

§ 22

Archiwum zakładowe może stosować również inne pomoce ewidencyjne, a także wykorzystywać technikę komputerową.

§ 23

Dokumentacja, zgromadzona w archiwum zakładowym, poddawana jest – w ramach profilaktyki – okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

Rozdział VII

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

§ 24

1. Przez udostępnianie dokumentacji rozumie się zarówno udostępnianie dokumentacji na miejscu, tj. na terenie archiwum zakładowego, jak i wypożyczanie jej poza obręb archiwum zakładowego.

2. Dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym udostępniania się przede wszystkim dla celów służbowych oraz do innych celów (np. naukowo-badawczych).

3. Udostępnia się całe teczki aktowe. Nie wolno udostępniać pojedynczych spraw, ani akt wyjętych z teczek.

4. Wyszukiwaniem dokumentacji w magazynach archiwalnych w celu jej udostępnienia zajmuje się wyłącznie archiwista, z zastrzeżeniem § 8 pkt. 1 niniejszej instrukcji.

5. Nie wolno wypożyczać poza lokal archiwum zakładowego dokumentacji zastrzeżonej przez komórkę organizacyjną, która ją przekazała, akt uszkodzonych oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

§ 25

1. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych pracownikom SOK odbywa się na miejscu w archiwum zakładowym lub poprzez wypożyczenie poza archiwum zakładowe.

2. Dokumentację udostępnia się na podstawie karty udostępniania akt, którą wypełnia pracownik SOK korzystający z akt oraz podpisuje kierownik komórki organizacyjnej, z której udostępniana dokumentacja pochodzi. Podpis Dyrektora komórki organizacyjnej jest równoznaczny ze zgodą na udostępnienie akt.

3. Kartę udostępniania akt wypełnia się dla każdej teczki oddzielnie.

4. Akta wypożyczane poza lokal archiwum zakładowego 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 archiwistą.

5. Potwierdzenia zwrotu dokumentacji na karcie udostępniania akt dokonuje archiwista w obecności zdającego.

6. W miejsce wypożyczonej dokumentacji wkłada się zakładkę do akt, na której umieszcza się sygnaturę akt, nazwisko wypożyczającego oraz datę wypożyczenia akt.

7. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan akt i ich zwrot w terminie do archiwum zakładowego. Stan akt przy ich zwrocie obowiązany jest sprawdzić archiwista.

8. Wypożyczanie dokumentacji dla celów służbowych poza teren SOK może nastąpić tylko w uzasadnionych wypadkach na ściśle określony czas, za zgodą Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 26

1. Udostępnianie dokumentacji dla innych celów osobom z zewnątrz może nastąpić wyłącznie na terenie archiwum zakładowego i pod nadzorem archiwisty.

2. Udostępnianie odbywa się na podstawie zezwolenia Dyrektora wydanego na wniosek zainteresowanego.

3. Kartę udostępniania akt dla osób z zewnątrz wypełnia archiwista.

4. Sposób udostępniania dokumentacji oraz zakres odpowiedzialności określono w § 25 pkt. 3, 5, 6, 7.

5. Wydawanie akt na zewnątrz jednostkom kontrolnym, jednostkom wymiaru sprawiedliwości, organom ścigania oraz innym jednostkom organizacyjnym następuje na

podstawie pisemnego wniosku zainteresowanej jednostki organizacyjnej i po uzyskaniu zezwolenia Dyrektora. W przypadku udzielenia zezwolenia przez Dyrektora należy określić datę zwrotu dokumentacji oraz wypełnić kartę udostępniania akt.

§ 27

Karty udostępniania akt otrzymują kolejny numer w obrębie każdego roku kalendarzowego i są przechowywane w archiwum zakładowego przez okres dwóch lat licząc od daty zwrotu udostępnionych akt.

§ 28

W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń dokumentacji zwracanej do archiwum zakładowego:

1) archiwista sporządza protokół (załącznik nr 7), który podpisuje również wypożyczający i jego bezpośredni zwierzchnik. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt, drugi przechowuje archiwum zakładowego w specjalnej teczce, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która akta wypożyczyła,

2) kierownik komórki organizacyjnej, w której uszkodzono lub zagubiono akta przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności.

Rozdział VIII

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w archiwum zakładowego.

§ 29

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 SOK.

§ 30

1. W każdym roku kalendarzowym archiwista dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej do brakowania.

2. Archiwista w wyniku tych czynności sporządza spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub na makulaturę (wybór formularza uzależniony jest od rodzaju dokumentacji, por. załączniki nr 8 i 9).

3. Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia sporządza się na jednym spisie. W spisie akt brakowanych teczki z aktami jednego rodzaju (o tym samym tytule) umieszcza się pod jedną pozycją. Spis podsumowuje i podpisuje osoba sporządzająca spis.

4. Spisy dokumentacji sporządza się na podstawie posiadanej ewidencji zasobu archiwalnego lub w przypadku jej braku – z natury. Archiwista zobowiązany jest do sprawdzenia zawartości teczek aktowych w celu uzupełnienia opisu tytułów teczek o

rodzaj akt i spraw w nich występujących oraz w celu sprawdzenia prawidłowości określenia dat skrajnych dokumentacji.

§ 31

1. Spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia archiwista przedkłada Komisji oceny dokumentacji niearchiwalnej.
2. Skład komisji ustala każdorazowo Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona. W skład komisji wchodzą:

   a) bezpośredni zwierzchnik archiwum zakładowego,

   b) przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu,

   c) archiwista.
3. Do zadań komisji należy:

   a) ocena, czy dokumentacja niearchiwalna ujęta na spisie dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia, nie jest przydatna dla celów praktycznych SOK i czy minęły okresy jej przechowywania,

   b) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 10). W protokole umieszcza się informację o ilości brakowanych akt (w metrach bieżących) oraz podstawę kwalifikacji dokumentacji. Protokół podpisywany jest przez wszystkich członków Komisji.

   c) przedłożenie Dyrektorowi w celu akceptacji protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie oraz wnioskiem (pismem) do miejscowo właściwego archiwum państwowego o wyrażenie zgody na zniszczenie akt.
4. Komisja może wydłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.
5. Akta przeznaczone do wybrakowania należy przechowywać w kolejności pozycji spisu tych akt do czasu uzyskania zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.

§ 32

1. Zaaprobowane przez Dyrektora spisy dokumentacji niearchiwalnej wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej (2 komplety) i przygotowanym wnioskiem przesyła się do miejscowo właściwego archiwum państwowego celem uzyskania zgody na zniszczenie dokumentacji.
2. Po zmianie kwalifikacji archiwalnej dokumentacji archiwista odnotowuje ten fakt na dotychczasowym spisie zdawczo-odbiorczym akt i uwzględnia w opisie właściwej teczki aktowej.

3. Archiwum Państwowe wydaje jednostce zgodę na brakowanie w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zgody pozostaje w archiwum zakładowego przy aktach sprawy, drugi egzemplarz przeznaczony jest dla zbiornicy makulatury.

§ 33

1. Po wyrażeniu zgody na zniszczenie akt przez miejscowo właściwe archiwum państwowe, archiwista dokonuje przekazania akt na makulaturę.

2. Ze zniszczenia akt sporządza się protokół zniszczenia akt, w którym odnotowuje się skład komisji, datę i sposób zniszczenia dokumentacji. Protokół pozostaje w archiwum zakładowego przy aktach sprawy w teczce, o której mowa w § 21 pkt. 2.

3. Po zakończeniu procedury brakowania dokumentacji archiwista dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych (rubryka nr 8) adnotacji o numerze wyrażonej przez archiwum państwowe zgody i dacie zniszczenia akt.

Rozdział IX

Kontrola archiwum zakładowego.

§ 34

Prawo kontroli archiwum zakładowego mają:

1) Dyrektor, bezpośredni przełożony archiwum zakładowego oraz osoby upoważnione przez Dyrektora,

2) Przedstawiciele państwowej służby archiwalnej, legitymujący się upoważnieniem do przeprowadzania kontroli,

3) Przedstawiciele organów kontroli państwowej, organów wymiaru sprawiedliwości oraz jednostki nadrzędnej SOK.

§ 35

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół oraz wydaje zalecenia pokontrolne.

§ 36

Szczególną formą kontroli wewnętrznej w archiwum zakładowego jest skontrum akt, polegające na skonfrontowaniu stanu zasobu archiwum zakładowego z prowadzoną ewidencją. Skontrum przeprowadza się komisyjnie na polecenie Dyrektora. Z przeprowadzonego skontrum sporządza się protokół.

Rozdział X

Przekazywanie materiałów archiwalnych Słupskiego Ośrodka Kultury do archiwum państwowego

§ 37

Nie później niż po upływie 25 lat archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne do właściwego archiwum państwowego na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.

§ 38

Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu zdawczo odbiorczego (Załącznik Nr 12) sporządzonego przez archiwum zakładowe w trzech egzemplarzach i podpisanego przez Dyrektora SOK, z których jeden zatrzymuje archiwum zakładowe a dwa przesyła się do archiwum państwowego.

§ 39

Datę przekazania materiałów do archiwum państwowego odnotowuje się na spisach zdawczo-odbiorczych akt w archiwum zakładowym.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 40

W przypadku likwidacji SOK lub jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej należy zawiadomić o tym fakcie właściwe archiwum państwowe, które określi procedury postępowania z dokumentacją likwidowanego SOK.

§ 41

W przypadku stwierdzenia utraty (kradzieży) dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowego lub włamania do pomieszczeń archiwum zakładowego SOK zobowiązany jest do powiadomienia organów ścigania oraz poinformowania o tym fakcie właściwego archiwum państwowego.

DYREKTOR
Słupskiego Ośrodka Kultury
Jolanta Krawczykiewicz

Załączniki do instrukcji archiwalnej:

nr 1 – wzór opisu teczki aktowej
nr 2 – „Spis zdawczo-odbiorczy akt nr ..."
nr 3 – „Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr ..."
nr 4 – „Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr ..."
nr 5 – „Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych"
nr 6 – „Karta udostępniania akt nr ..."
nr 7 – „Protokół w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt ze archiwum zakładowego"
nr 8 – „Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie"
nr 9 – „Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie"
nr 10 – „Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej"
nr 11 – „Protokół wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego nr ....."
nr 12 - „Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego

Załącznik nr 1

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

(symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt) ***(kategoria archiwalna)***

tytuł teczki
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

Sygn. archiwalna

Załącznik nr 2

.....
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr .....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**

Załącznik nr 3

.....

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr .....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki									Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przecho-wywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
		Nazwisko	Imię	Data urodz.	imię ojca	wykszt-ałcenie	zawód	ostatnie stano-wisko	data począt. zatrud-nienia	data końcowa zatrud-nienia					
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**

Załącznik nr 4

.....
(nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr .....

Lp.	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

Załącznik nr 5

.....
(nazwa zakładu pracy)

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

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

Załącznik nr 6

	Karta udostępniania akt nr ..... **)		
..... Pieczątka komórki organiz.		****)**	****)**
Data ..... 2..... r.	**T e r m i n z w r o t u a k t**		

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych

w komórce org. ..... z lat .....

o znakach .....

i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *)

Pana (Panią *) .....

.....
Podpis

Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt.

.....
Data i podpis

***) Zbędne skreślić** ***) Wypełnia archiwum zakładowe**

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt-tomów ..... kart .....

Data: ..... / ..... 20 ..... Podpis .....

Adnotacje o zwrocie akt:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.... Podpis oddającego	Akta zwrócono do składnicy dn. ..... / **20**	.... Podpis odbierającego

Załącznik nr 7

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia ..... 20 ..... r. w sprawie: **1/** zaginięcia, **2/** uszkodzenia, **3/** stwierdzenia braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego.

Akta nr ..... tom /teczka/ ..... z roku .....

wypożyczona z archiwum dnia ..... 20 ..... r. przez.....

.....
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

.....
stanowisko pracy / sekcja / wydział / zespół / biuro

1/ zaginęły

2/uległy zniszczeniu, a mianowicie.....

.....

.....

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt .....

.....

.....

.....

Dnia ..... 20 ..... r.

Archiwista zakładowy akta

.....
/ podpis /

Wypożyczający

.....
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik wypożyczającego akta

.....
/ podpis /

UWAGA: 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8

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

Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo-odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Załącznik nr 9

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

Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Lp.	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**

Załącznik nr 10

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

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 jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania, określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji. .....

Członkowie Komisji .....

(podpisy) .....

.....

Zał.:

..... kart spisu
..... pozycji spisu

Załącznik nr 11

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego
w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej
sporządzony dnia ..... 20 ..... r.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej .....
(nazwa komórki)
..... wycofuje się z ewidencji archiwum zakładowego

następujące teczki spraw zakończonych *(podać znak sprawy, tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną)*:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Archiwista zakładowy

.....
/ podpis /

Odbierający akta

.....
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
odbierającego akta

.....
/ podpis /

Załącznik nr 12

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej przekazującej materiały archiwalne)

..... dnia .....
(miejscowość)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr .....

materiałów archiwalnych

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

przekazanych do Archiwum Państwowego w

.....

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od—do	Uwagi
1	2	3	4	5

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)