

§1 Definicje

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Zarządzie Drogowym – należy przez to rozumieć Zarząd Drogowy w Sępólnie Krajeńskim;
2. instrukcji – należy przez to rozumieć instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim;
3. dokumentacji – należy przez to rozumieć zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, w tym dokumentację aktową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, multimedialną, a także elektroniczną;
4. składnicy akt – należy przez to rozumieć miejsce przeznaczone do gromadzenia, przechowywania i udostępniania dokumentacji;
5. aktach sprawy – należy przez to rozumieć całą dokumentację zawierającą wszystkie dane i informacje dotyczące danej sprawy;
6. jednolitym rzeczowym wykazie akt – należy przez to rozumieć obowiązujący rzeczowy wykaz akt zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministra w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizowania i zakresu działania archiwów zakładowych;
7. brakowaniu – należy przez to rozumieć typowanie do zniszczenia dokumentacji o czasowym okresie przechowywania;
8. dokumentacji niearchiwalnej – należy przez to rozumieć wszelkie dokumenty o czasowym okresie przechowywania, niestanowiące materiału archiwalnego, który po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu;
9. klasyfikacji archiwalnej – należy przez to rozumieć zaliczanie dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych przy pomocy symboli B, BE, Bc;
10. informatycznym nośniku danych – należy przez to rozumieć materiały lub urządzenia służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci elektronicznej, na której zapisano w postaci elektronicznej dokumentację odzwierciedlającą przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw w jednostce.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, zwana dalej „Instrukcją” określa organizację i zakres działania składnicy akt w Zarządzie Drogowym, zasady gromadzenia dokumentacji spraw zakończonych, jej przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania, a także przekazywania materiałów niearchiwalnych i ich niszczenia.
2. Określony w instrukcji tryb i zasady działania składnicy akt zapewniają ochronę dokumentacji przed jej uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.
3. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 3

Podział dokumentacji na kategorie archiwalne

1. Dokumentacja podlegająca przechowywaniu w składnicy akt Zarządu Drogowego stanowi w całości dokumentację niearchiwalną, oznaczoną symbolem „B”
2. Dokumentacja niearchiwalna, to akta posiadające jedynie czasową wartość praktyczną. Dokumentacja ta po wykorzystaniu i po upływie określonych okresów przechowywania, jest brakowana i niszczona.

3. Kwalifikacji dokumentacji dokonuje się w chwili założenia akt sprawy, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
4. Dokumentacja ta dzieli się na grupy:
 - 1) „B” z dodaniem cyfr arabskich (np. B5, B10), które określają czas jej przechowywania w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu akt sprawy i oznacza kategorię dokumentacji, która po upływie tego czasu podlega brakowaniu;
 - 2) „Bc” oznacza kategorię dokumentacji, która ma wyłącznie krótkotrwałe znaczenie praktyczne i po pełnym jej wykorzystaniu może być przeznaczona bezpośrednio do zniszczenia. Brakowanie tych akt można przeprowadzić bez fizycznego przekazywania ich do składnicy akt;
 - 3) „BE” z dodaniem cyfr arabskich (np. BE50), oznacza kategorię dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania (tu: po 50 latach) podlega ekspertyzie archiwalnej ze względu na jej charakter, treść i znaczenie.

§ 4

Organizacja i zadania składnicy akt

1. W Zarządzie Drogowym działa jedna składnica akt. Podzielona jest ona na pomieszczenie, w którym przechowuje się akta kadrowo-płacowe oraz księgowe i pomieszczenie, w którym przechowuje się akta z pozostałych spraw.
2. Do zadań składnicy akt należy:
 - 1) przejmowanie z komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) dokumentacji spraw zakończonych;
 - 2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - 3) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
 - 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym;
 - 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie jej do zniszczenia;
 - 6) dbałość o zabezpieczenie właściwych warunków przechowywania dokumentacji;
 - 7) doradzanie komórkom organizacyjnym (stanowiskom pracy) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.
3. Za całokształt pracy składnicy akt odpowiada wyznaczony pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy, który winien posiadać wiedzę z zakresu działalności statutowej Zarządu, postępowania z dokumentacją oraz znać obowiązujące przedmiotowe regulacje prawne.

§ 5

Warunki i wyposażenie składnicy akt

1. Lokal składnicy akt powinien być:
 - 1) suchy i całkowicie zabezpieczony przed czynnikami mającymi szkodliwy wpływ na stan akt;
 - 2) zabezpieczony przed włamaniem oraz jakimkolwiek innym dostępem osób nieupoważnionych;
 - 3) ogrzewany wg potrzeb do właściwej temperatury;
 - 4) wyposażony w skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną.
2. Składnica akt powinna być wyposażona w:
 - 1) regały lub inne urządzenia przystosowane funkcjonalnie do przechowywania akt, rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do zgromadzonych zasobów;
 - 2) drabinę lub schodki umożliwiające dostęp do górnych półek;
 - 3) zasłony, żaluzje, szyby lub folie chroniące przed promieniowaniem UV;



- 4) oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z dodatkowego, przenośnego źródła światła;
- 5) sprzęt przeciwpożarowy.
3. Regały należy ponumerować cyframi rzymskim, a półki w obrębie każdego regału cyframi arabskimi.
4. Składnicę akt należy regularnie sprzątać, aby chronić zgromadzoną dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniem przez owady i gryzonie.
5. Palenie tytoniu i otwartego ognia w składnicy akt jest bezwzględnie zabronione.
6. Prawo wstępu do pomieszczeń składnicy akt ma pracownik odpowiedzialny za jej prowadzenie oraz upoważnieni pracownicy organów kontrolnych za okazaniem upoważnienia. Pozostali pracownicy mają prawo wstępu tylko w obecności pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie składnicy.


§ 6

Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

1. Składnica akt przejmuje dokumentację kompletnymi rocznikami i w stanie uporządkowanym, w segregatorach, teczkach wiązanych lub pudłach, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (zał. nr 1 do Instrukcji), sporządzonego w dwóch egzemplarzach. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta. Jeden egzemplarz przekazywany jest wraz z dokumentacją osobie odpowiedzialnej za prowadzenie składnicy, drugi pozostaje u osoby przekazującej akta. W przypadku przekazania zbioru akt umieszczonych w pudle, pudło należy opisać w widocznym miejscu zgodnie z zawartością.
2. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt może odmówić przyjęcia dokumentacji w przypadku, gdy:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami instrukcji kancelaryjnej i niniejszej instrukcji;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub nieścisłości;
 - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
3. Po sprawdzeniu zgodności dokumentacji ze spisem zdawczo-odbiorczym, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt rejestruje spis w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (zał. nr 2 do Instrukcji).
4. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestruje się w kolejności wpływu i nadaje się im kolejny numer, który stanowić będzie w składnicy sygnaturę archiwalną.
5. Zarejestrowane spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji odkłada się do właściwych zbiorów, stanowiących ewidencję zasobu składnicy akt.

§ 7

Przechowywanie i ewidencja dokumentacji

1. Dokumentację w postaci papierowej i informatyczne nośniki danych układa się w składnicy akt w sposób zapewniający ich ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą i pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w składnicy akt. Dokumentację papierową akt układa się na regałach pionowo, od strony lewej do prawej i poziomo – z dołu do góry.
 2. Informację o miejscu złożenia akt w składnicy, tj. numer regału i numer półki pracownik przyjmujący dokumentację umieszcza w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.
 3. Drukami ewidencyjnymi stosowanymi przez składnicę akt są:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt;
 - 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt;
 - 3) karty udostępniania akt;
- 

- 4) karty zastępcze;
 - 5) protokoły uszkodzenia / zaginięcia akt;
 - 6) spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu;
 - 7) protokoły zniszczenia.
4. Składnica akt prowadzi jeden zbiór ewidencyjny spisów zdawczo-odbiorczych akt.
 5. Zbiór ewidencyjny spisów zdawczo-odbiorczych akt stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt ułożone zgodnie z numeracją wynikającą z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych.
 6. Dokumentację przechowywaną w składnicy akt należy poddawać okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych obwolot, czy pudeł na nowe.
 7. Nie rzadziej niż raz w roku dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych, przechowywanych w składnicy akt i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.

§ 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

1. Przez udostępnianie dokumentacji rozumie się zarówno udostępnianie dokumentacji na miejscu, jak i wypożyczanie jej poza obręb lokalu składnicy.
2. Akta przechowywane w składnicy są udostępniane do celów służbowych. Udostępniania akt do innych celów odbywa się na podstawie pisemnej zgody dyrektora Zarządu Drogowego.
3. Udostępnianie dokumentacji odbywa się na podstawie karty udostępnienia akt ze składnicy (zał. nr 3 do Instrukcji).
4. Wyjmując akta z regału należy na ich miejsce włożyć zakładkę z informacją zawierającą dane dotyczące wypożyczenia akt według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Instrukcji.
5. Wypożyczając dokumentację można sporządzić kopię zastępczą i zachować ją w składnicy do czasu zwrotu wypożyczonej dokumentacji.
6. Prowadzący składnicę akt sprawdza stan wypożyczonej dokumentacji przed jej wypożyczeniem, jak również po jej zwrocie.
7. Poszukiwania materiałów w składnicy akt prowadzi wyłącznie pracownik odpowiedzialny za składnicę akt.
8. W przypadku zagubienia / uszkodzenia wypożyczonej dokumentacji sporządza się protokół, który zawiera co najmniej następujące dane:
 - 1) datę sporządzenia;
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
 - 3) opis uszkodzenia / zagubienia;
 - 4) podpisy osób odpowiedzialnych.
9. Wzór protokołu zagubienia / uszkodzenia wypożyczonej dokumentacji stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji.
10. Protokół dołącza się do teczki, w której będzie brakować akt.

§ 9

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt, który wybiera dokumentację do brakowania i sporządza jej spis (zał. nr 6 do Instrukcji).
2. Dla dokumentacji oznaczonej kategoriami B, Bc, BE sporządza się odrębne spisy.
3. Spis dokumentacji przeznaczonej do brakowania opiniuje pracownik odpowiedzialny za wytworzoną dokumentację lub pracownik który go zastępuje.



4. W przypadku, gdy nie ma możliwości zadośćuczynienia wymogowi z ust. 3, opinię wydaje dyrektor Zarządu lub osoba przez niego upoważniona.
5. Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania określonego w jednolitym wykazie akt.
6. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej do zniszczenia lub na makulaturę.
7. W składnicy akt przechowuje się dokumenty brakowania wraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę, bądź protokołami jej zniszczenia.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Prawo kontroli składnicy akt mają:
 - 1) dyrektor oraz komisja powołana przez dyrektora Zarządu Drogowego (kontrola wewnętrzna);
 - 2) uprawnione podmioty zewnętrzne (kontrola zewnętrzna).
2. Kontrola wewnętrzna ma na celu sprawdzenie zgodności stanu zawartości składnicy akt z jej ewidencją oraz ustalenie prawidłowości prowadzenia składnicy w świetle obowiązujących uregulowań wewnętrznych i obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
3. Dokumentacja przechowywana w składnicy akt służy potrzebom pracowników Zarządu. W wyjątkowych wypadkach może być ona udostępniana osobom trzecim za zezwoleniem dyrektora Zarządu Drogowego.

Opracowała:

INSPEKTOR

Anita Kobus

Zatwierdził:

**DYREKTOR
ZARZĄDU DROGOWEGO**

Anita Kobus

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt

Nr spisu

L.p.	Znak akt	Tytuł teczki / segregatora / pudła	Daty skrajne od – do	Liczba teczek	Kat. arch.	Miejsce przechowywania akt w składnicy (określa pracownik odpowiedzialny za składnicę akt)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
...						

Osoba przekazująca akta:

Osoba przyjmująca akta do składnicy:

.....
pracownik odpowiedzialny
za wytworzenie/przekazanie dokumentów

.....
pracownik odpowiedzialny
za składnicę akt

Miejscowość i data
przekazania / przyjęcia
dokumentów do składnicy akt:

.....
Pieczęć nagłówkowa

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Imię i nazwisko osoby przekazującej akta / dział	Liczba		Uwagi
			poz. spisu	teczek	
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
...					

.....
(Podpis osoby sporządzającej wykaz)



Pieczęć nagłówkowa

Karta udostępnienia akt

Nr

Data

Data
(termin zwrotu akt do składnicy **)

Proszę o udostępnienie / wypożyczenie*) akt powstałych w komórce organizacyjnej:

.....
z lat

o sygnaturze

i upoważniam do ich wykorzystania / odbioru *) Pana / Panią *)

.....
Podpis

Zezwalam na udostępnienie / wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt

.....
Data i podpis

Potwierdzam odbiór wyżej wymienionych akt

Akt/tomów stron

Data

podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

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

.....
Podpis zdającego

Data zwrotu akt

.....
Podpis odbierającego

*Niepotrzebne skreślić

**wypełnia składnica akt

.....
Pieczęć nagłówkowa

Karta zastępcza akt – zakładka

L.p.	Data wypożyczenia	Imię i nazwisko wypożyczającego akta	Imię i nazwisko wydającego akta	Termin zwrotu
1.	2.	3.	4.	5.
1.				
2.				
3.				
....				



.....
Pieczęć nagłówekowa

Protokół uszkodzenia / zaginięcia akt

Sporządzony dnia: na okoliczność **zaginięcia / uszkodzenia / stwierdzenia braków*** wypożyczonych akt ze składnicy akt.

Akta o sygnaturze nr tom/teczka/segregator* z roku,

wypożyczone ze składnicy akt Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim

przez
(imię i nazwisko, stanowisko pracownika)

zagięły

uległy uszkodzeniu / zniszczeniu (opisać w jakim zakresie):

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

mają niżej wymienione braki stwierdzone przy odbiorze akt:

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

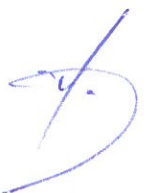
Pracownik odpowiedzialny za składnicę

Wypożyczający akta

.....
/ Podpis /

.....
/ Podpis /

*niepotrzebne skreślić



.....
Pieczęć nagłówkowa

**Spis dokumentacji niearchiwalnej
podlegającej brakowaniu**

L.p.	Nr i liczba porządkowa spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne od-do	Liczba tomów	Uwagi
<i>1.</i>	<i>2.</i>	<i>3.</i>	<i>4.</i>	<i>5.</i>	<i>6.</i>	<i>7.</i>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
...						

.....
podpis osoby odpowiedzialnej
za składnicę akt

.....
podpis pracownika
odpowiedzialnego za wytworzenie lub
pracownika, który go zastępuje /
dyrektora lub osoby upoważnionej