

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 41/2014
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie
z dnia 01 grudnia 2014 r.

**INSTRUKCJA ARCHIWALNA
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SOPOCIE**

SOPOT, 2014 ROK

Rozdział 1	Postanowienia ogólne
Rozdział 2	Kwalifikacja archiwalna dokumentacji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie
Rozdział 3	Zakres działania składnicy akt w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sopocie
Rozdział 4	Lokal składnicy akt
Rozdział 5	Przyjmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie
Rozdział 6	Ewidencja i przechowywanie akt w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sopocie
Rozdział 7	Udostępnianie dokumentacji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie
Rozdział 8	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
Rozdział 9	Nadzór i kontrola składnicy akt w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sopocie
Rozdział 10	Postanowienia końcowe

Załączniki:

Załącznik Nr 1	Wzór spisu zdawczo odbiorczego
Załącznik Nr 2	Wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych
Załącznik Nr 3	Wzór karty udostępnienia akt
Załącznik Nr 4	Wzór protokołu zaginięcia lub uszkodzenia akt
Załącznik Nr 5	Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej
Załącznik Nr 6	Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja ustala organizację, zadania i zakres działania składnicy akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie zwanym dalej MOPS. Reguluje tryb przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych, jej przechowywanie i ewidencjonowanie w składnicy akt. Określa zasady udostępniania dokumentacji oraz zasady i tryb przekazywania dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia.
2. Składnica akt podlega dyrektorowi MOPS.
3. Za prawidłową działalność archiwum odpowiada osoba upoważniona przez dyrektora MOPS (samodzielne stanowisko ds. pracowniczych).
4. Materiałami do archiwizacji są akta i dokumenty, mapy i plany, fotografie, filmy, mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofoniczne, nośniki informacji komputerowych, bez względu na sposób ich wytwarzania.
5. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) **składnica akt** — miejsce gromadzenia i przechowywania dokumentacji niepotrzebnej już do bieżącego urzędowania komórek organizacyjnych MOPS;
 - 2) **jednolity rzeczowy wykaz akt** - rzeczowa klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna dokumentacji powstałej w toku działalności MOPS;
 - 3) **kategoria archiwalna akt** - oznaczenie wartości archiwalnej akt przy pomocy symboli A, B, BC, BE;
 - 4) **komórka organizacyjna** - komórkę, samodzielne stanowisko, przeznaczone do wykonywania określonych zadań w MOPS;
 - 5) **spis zdawczo-odbiorczy akt** - spis dokumentacji przekazanej przez poszczególne komórki organizacyjne do składnicy akt.

Rozdział 2

Kwalifikacja archiwalna dokumentacji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie

§ 2.

1. Dokumentacji oznaczonej symbolem „A” nie wytwarza się w MOPS.
2. W MOPS występuje dokumentacja nieposiadająca wartości historycznej, zwana dokumentacją niearchiwalną.
3. Dokumentację niearchiwalną, przechowuje się przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
4. Dla oznaczenia dokumentacji niearchiwalnej używa się w jednolitym rzeczowym wykazie akt symbolu „B”, z tym że:
 - 1) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich oznacza się akta, które po upływie ustalonego w jednolitym rzeczowym wykazie akt okresu przechowywania, mogą być przekazane do zniszczenia. Okres ich przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od pierwszego stycznia roku następnego po załatwieniu sprawy (np. akta spraw załatwionych w ciągu 2006 roku oznaczone symbolem B5, mogą być przekazane do zniszczenia po 1 stycznia 2012 roku);

- 2) symbolem BE oznacza się akta, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania, powinny być poddane ekspertyzie właściwego archiwum państwowego, które może dokonać zmiany kategorii archiwalnej tych akt, uznając je za materiały archiwalne;
- 3) symbolem BC oznacza się akta manipulacyjne, które po pełnym wykorzystaniu do prac bieżących mogą zostać przekazane do zniszczenia bezpośrednio z komórki organizacyjnej, jednak pod kontrolą osoby upoważnionej, w porozumieniu z archiwum państwowym.

Rozdział 3

Zakres działania składnicy akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie

§ 3.

Do zadań składnicy akt należy:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi MOPS w zakresie
- 2) przygotowania dokumentacji do przekazania do składnicy akt,
- 3) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 4) porządkowanie dokumentacji zgodnie z wymogami instrukcji archiwalnej składnicy akt,
- 5) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 6) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywaniu wybrakowanej do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego,
- 8) stała dbałość o właściwe przechowywanie i konserwację przejętej dokumentacji,
- 9) sporządzanie corocznego sprawozdania z zakresu:
 - a) ilości przyjętych akt,
 - b) ilości akt udostępnionych i wypożyczonych;
- 10) sporządzanie sprawozdania z zakresu ilości akt przekazanych do zniszczenia.

Rozdział 4

Lokal składnicy akt

§ 4.

1. Lokal składnicy akt mieści się w dwóch oddzielnych pomieszczeniach budynku MOPS, ul. Kolejowa 14, 80-835 Sopot.
2. Lokal składnicy akt jest suchy, posiada ogrzewanie centralne i instalację elektryczną.
3. Składnica akt wyposażona jest w:
 - 1) regały metalowe i drewniane;
 - 2) sprzęt przeciwpożarowy (gaśnica proszkowa);
 - 3) drabinkę ułatwiającą dostęp do przechowywanej dokumentacji na regałach.
4. W lokalu składnicy akt nie wolno:
 - 1) przechowywać przedmiotów nie będących wyposażeniem składnicy akt;
 - 2) palić tytoniu.
5. Lokal składnicy akt musi być zawsze utrzymany w należyтым porządku.

6. Prawo wstępu do składnicy akt posiada tylko osoba upoważniona oraz przedstawiciele organów kontrolnych za okazaniem upoważnienia.

Rozdział 5

Przyjmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie

§ 5.

1. Dokumentację spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórce organizacyjnej przez dwa lata, licząc od 1 stycznia roku następnego do załatwienia sprawy. Po tym okresie komórka organizacyjna przekazuje do składnicy akt dokumentację całymi rocznikami, to znaczy wszystkie dokumenty z danego roku. Dokumentacja, która nadal jest potrzebna do prac bieżących może być wykorzystana na prawach wypożyczenia ze składnicy akt.
2. Dokumentację przekazywaną do składnicy akt porządkuje i przygotowuje do przekazania komórka organizacyjna, która ją wytworzyła.
3. Przez uporządkowanie rozumie się:
 - 1) ułożenie dokumentacji w poszczególnych teczkach zgodnie z przynależnością i według spisu spraw a w obrębie sprawy chronologicznie, przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno być na wierzchu;
 - 2) opisanie teczek aktowych przez umieszczenie na tytułowej (wierzchniej) stronie:
 - a) na środku u góry - pełna nazwa MOPS,
 - b) w lewym górnym rogu - znak teczki złożony z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - c) w prawym górnym rogu - kategorii archiwalnej akt i okresu ich przechowywania,
 - d) na środku strony - tytuł akt (hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt) oraz określenia rodzaju akt zawartych w teście,
 - e) pod tytułem u dołu - datę dotyczące skrajnych akt, tzn. rocznej daty najwcześniej i najpóźniej sporządzonych akt.
4. Przejęcie dokumentacji powinno być poprzedzone przeglądem dokumentacji w celu stwierdzenia jej kompletności, prawidłowego uporządkowania i zewidencjonowania.
5. Dokumentacja spraw zakończonych potrzebna nadal do załatwiania spraw bieżących może być wypożyczona na okres uzgodniony z osobą upoważnioną, po jej zewidencjonowaniu i umieszczeniu w spisie zdawczo - odbiorczym odpowiedniej adnotacji.
6. Przyjmowanie dokumentacji do składnicy akt odbywa się na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych sporządzonych przez komórki organizacyjne w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej. Jeden egzemplarz otrzymuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację, pozostałe dwa stanowią ewidencję składnicy akt. Wzór spisu zdawczo - odbiorczego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego załącznika.
7. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt w układzie i kolejności zgodnej ze spisem zdawczo-odbiorczym tejże dokumentacji.
8. Pod jedną pozycją spisu zdawczo-odbiorczego ewidencjonuje się wyłącznie jedną teczkę aktową.
9. Numer pod którym danateczka aktowa została zaewidencjonowana w spisie zdawczo-odbiorczym, komórki organizacyjne wpisują na teczkę w lewym dolnym rogu.
10. Pracownik upoważniony sprawdza zgodność spisu zdawczo-odbiorczego ze stanem faktycznym i sposobem uporządkowania dokumentacji. W przypadku, gdy dokumentacja jest nieuporządkowana lub stan jej jest niezgodny ze spisem zdawczo-odbiorczym,

pracownik odmawia przyjęcia dokumentacji do składnicy akt a następnie informuje dyrektora MOPS o przyczynach odmowy.

11. Spisy zdawczo - odbiorcze podpisuje osoba zdająca (przechowująca) dokumentację, dyrektor MOPS i osoba upoważniona przyjmująca dokumentację do składnicy akt.

Rozdział 6

Ewidencja i przechowywanie akt w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sopocie

§ 6.

1. Spisy zdawczo - odbiorcze otrzymane z komórek organizacyjnych rejestruje się w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych, w kolejności ich wpływu do archiwum i nadaje się im numery kolejne tego wykazu a następnie zwraca komórce organizacyjnej jeden egzemplarz tego spisu. Przyjęte teczki oznacza się sygnaturą archiwalną (w lewym dolnym rogu) składającą się z następujących elementów: numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji danej teczki w spisie. Wzór wykazu spisu zdawczo – odbiorczego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Składnica prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo - odbiorczych:
 - 1) zbiór I tworzą pierwsze egzemplarze (oryginały) spisów zdawczo - odbiorczych ułożone według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych;
 - 2) zbiór II tworzą drugie egzemplarze (kopie) spisów zdawczo - odbiorczych przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych, zbiór ten służy do udostępniania akt.
3. Dokumentację niearchiwalną przechowywaną w składnicy akt należy układać z podziałem na komórki organizacyjne jednostki organizacyjnej oraz według kategorii archiwalnych (osobno kategorię B25 i B50) i w kolejności wpływu do składnicy akt.
4. Akta układa się na regałach:
 - 1) pionowo - system bibliotecznym, od lewej ku prawej stronie lub
 - 2) poziomo - teczka na teczkę, od dołu do góry.
5. Przed umieszczeniem akt na regałach należy każdą teczkę aktową oznaczyć sygnaturą archiwalną, składającą się z numeru spisu zdawczo - odbiorczego łamanego przez numer pozycji w spisie.
6. Po ułożeniu teczek na regałach należy odnotować w rubryce 7 spisu zdawczo - odbiorczego, numer regału oraz półki na której umieszczono akta.

Rozdział 7

Udostępnianie dokumentacji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie

§ 7.

1. Dokumentacja przechowywana w składnicy akt udostępniona do celów służbowych i innych, jest do wglądu w lokalu składnicy akt. Korzystanie z dokumentacji do celów służbowych odbywa się na podstawie karty udostępnienia akt podpisanej przez dyrektora MOPS. Wzór karty udostępnienia akt stanowi załącznik nr 3 do niniejszego załącznika.
2. Wypożyczenie dokumentacji poza lokal składnicy akt, na teren pomieszczeń biurowych MOPS, może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach na ściśle wyznaczony okres.
3. Poza pomieszczenia MOPS (na zewnątrz) nie wolno wypożyczać żadnej dokumentacji.
4. Udostępnia się wyłącznie całe teczki dokumentacji. Nie wypożycza się pojedynczych dokumentów zawartych w teczkę.

5. Dokumentację udostępnia osoba upoważniona na podstawie karty udostępniania, wkładając w miejsce wyjętych teczek, teczkę zakładkę z oznaczeniem daty wydania dokumentacji i sygnatury teczek. Przy zwrocie dokumentacji osoba upoważniona sprawdza ich stan. Fakt odbioru odnotowuje na karcie udostępniania.
6. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za wypożyczone lub udostępnione dokumenty.
7. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń, osoba upoważniona sporządza protokół zaginięcia lub uszkodzenia akt, który podpisuje:
 - 1) osoba upoważniona;
 - 2) wypożyczający dokumentację;
 - 3) dyrektor MOPS.Wzór protokołu zaginięcia lub uszkodzenia akt stanowi załącznik nr 4 do niniejszego załącznika.
8. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionej dokumentacji lub dołącza się do dokumentacji uszkodzonej, drugi egzemplarz doręcza się dyrektorowi MOPS, trzeci -przechowuje się w specjalnej tezcze. Dyrektor MOPS przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu pociągnięcia winnego do odpowiedzialności służbowej.

Rozdział 8

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 8.

1. Wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej do wybrakowania dokonuje się komisyjnie na wniosek osoby upoważnionej.
2. W skład komisji powoływanej przez Dyrektora MOPS, oprócz osoby upoważnionej, wchodzi jeden wyznaczony przez dyrektora MOPS pracownik.
3. Do zadań komisji należy:
 - 1) kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B) do zniszczenia, względnie ustalenia innego okresu jej przechowywania;
 - 2) sporządzanie protokołu brakowania akt, których okres przechowywania upłynął oraz spisu tych akt w dwóch egzemplarzach.
4. Podpisany przez komisję protokół oceny dokumentacji wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania (tj. przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie) stanowi załącznik do wniosku dyrektora MOPS o wydanie zezwolenia na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Dokumenty te przesyła się do właściwego terytorialnie archiwum państwowego celem otrzymania zgody na zniszczenie dokumentacji. Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej stanowi załącznik nr 5 do niniejszego załącznika. Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania stanowi załącznik nr 6 do niniejszego załącznika.
5. Osoba upoważniona po uzyskaniu zgody archiwum państwowego i po przekazaniu dokumentacji do zbiornicy surowców wtórnych, dokonuje adnotacji o zniszczeniu tej dokumentacji w rubryce 8 spisu zdawczo- odbiorczego o którym mowa w § 5 ust.6 .

Rozdział 9
Nadzór i kontrola składnicy akt w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sopocie

§ 9.

1. Nadzór nad składnicą akt sprawuje dyrektor MOPS.
2. Kontrolę składnicy akt mogą przeprowadzać Archiwum Państwowe i inne upoważnione jednostki organizacyjne.

Rozdział 10
Postanowienia końcowe

§ 10.

W przypadku likwidacji MOPS, dokumentacja zostaje przekazane do archiwum placówki, która przejęła obowiązki placówki zlikwidowanej lub do organu któremu MOPS podlega.

Załącznik nr 1
do Załącznika Nr 3 do Zarządzenia Nr 41/2014
Dyrektora MOPS w Sopocie z dnia 01 grudnia 2014r.

SPIS ZDAWCZO - ODBIORCZY

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania	Data zniszczenia lub przekazania
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

Załącznik nr 2
do Załącznika Nr 3 do Zarządzenia Nr 41/2014
Dyrektora MOPS w Sopocie z dnia 01grudnia 2014r.

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO - ODBIORCZYCH

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

Załącznik nr 3
do Załącznika Nr 3 do Zarządzenia Nr 41 /2014
Dyrektora MOPS w Sopocie z dnia 01 grudnia 2014r.

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT

	Karta udostępniania akt nr	
Pieczątką komórki Org.		
Data.....	Termin zwrotu akt	

Proszę o udostępnienie *) - wypożyczenie *) akt powstałych w komórce organizacyjnej.....z lat

0 znakach.....

1 upoważniam do ich wykorzystania *) - odbioru *)

Pana (Panią *).....

_____ Podpis

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

Data i podpis

*) Zbędne skreślić *) Wypełnia składnica akt

Potwierdzam odbiór

akt-tomów kart

Data: Podpis.....

Adnotacje o zwrocie akt:

	Akta zwrócono do składnicy dn	
Podpis oddającego		Podpis odbierającego

Załącznik nr 4
do Załącznika Nr 3 do Zarządzenia Nr 41/2014
Dyrektora MOPS w Sopocie z dnia 01 grudnia 2014r.

PROTOKÓŁ ZAGINIĘCIA LUB USZKODZENIA AKT

sporządzony dnia..... w sprawie: zaginięcia / uszkodzenia / braków
w wypożyczonych aktach.

Akta nr..... teczka.....z roku

wypożyczone ze składnicy akt dnia przez

- 1) zaginęły
- 2) uległy zniszczeniu, a mianowicie
- 3) mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

Sopot, dnia.....

Podpis osoby wypożyczającej akta

Podpis pracownika prowadzącego składnicę akt

Podpis dyrektora MOPS

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Komisja w składzie (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji):

- 1)
- 2)
- 3)

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.

Podpisy Komisji1)

Członkowie Komisji.....2)

(podpisy)3)

Załącznik:

.....kart spisu

.....pozycji spisu

Załącznik nr 6
do Załącznika Nr 3 do Zarządzenia Nr 41/2014
Dyrektora MOPS w Sopocie z dnia 01 grudnia 2014r.

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ
PRZEZNACZONEJ DO BRAKOWANIA***

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

Ogółem teczek:

Ogółem pozycji:

Podpisy członków komisji:

*) brakowanie oznacza przeznaczenie na makulaturę lub zniszczenie