

ZAŁĄCZNIK NR 2

**DO ZARZĄDZENIA DYREKTORA
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM.
ZYGmunTA JANA RUMLA
W DZIELNICY PRAGA – POŁUDNIE
M. ST. WARSZAWY**



WWW.bppragapd.pl

BIBLIOTEKA PUBLICZNA
im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga – Południe
m. st. Warszawy
03-982 Warszawa, ul. Meissnera 5

NIP 113-02-10-392

tel./fax 671-05-11

INSTRUKCJA

W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA

SKŁADNICY AKT BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ

IM. ZYGmunTA JANA RUMLA W DZIELNICY

PRAGA – POŁUDNIE M.ST. WARSZAWY

WARSZAWA, 2013 r.

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 stanu składnicy akt
Rozdział 8	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

Załączniki do instrukcji:

Załącznik nr 1	Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych składnicy akt
Załącznik nr 2	Wzór spisu zdawczo-odbiorczego
Załącznik nr 3	Wzór karty udostępnienia akt
Załącznik nr 4	Wzór protokołu dokumentacji niearchiwalnej
Załącznik nr 5	Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
Załącznik Nr 6	Wykaz spisów zdawczo - odbiorczych

Rozdział 1**Przepisy ogólne****§ 1**

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. Określenia użyte w instrukcji oznaczają :
 - Biblioteka - Biblioteka Publiczna im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy
 - Dyrektor Biblioteki – Dyrektor Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga Południe m.st. Warszawy
 - ESP – Elektroniczna Skrzynka Podawcza

§ 2

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest jednolity rzeczowy wykaz akt, obowiązujący w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Dyrektor Archiwum Państwowego m.st. Warszawy może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 3

1. W 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 niearchiwalnej;
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach składnicy;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.
2. Narzędzia informatyczne mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nioelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:

- 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
- 2) są zabezpieczone przed utratą co najmniej przez sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobę po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno co najmniej na dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby podmiot stale dysponował co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
4. Wymagania określone w ust. 2 uważa się za spełnione, jeśli dla podmiotu została opracowana i wdrożona polityka 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 Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga Południe m.st. Warszawy działa jedna składnica akt.

§ 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) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,

- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych

Rozdział 3

Lokal i wyposażenie składnicy akt

§ 6

W lokalu składnicy akt do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej zapewnione są warunki do realizacji zadań składnicy akt oraz zabezpieczona jest przechowywana w nim dokumentacja przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą; w szczególności lokal ten:

- 1) jest usytuowany na parterze budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
- 2) jest suchy;
- 4) jest zabezpieczony przed włamaniem przez wzmocnione drzwi z dwoma zamkami , plombowany po zakończeniu pracy w danym dniu;
- 5) jest wyposażony w gaśnicę odpowiednią do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) jest zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zamontowanie na oknach wertykale.
- 7) zapewnia możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji;
- 8) posiada oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 7

1. Lokal składnicy akt składa się z pomieszczenia magazynowego z miejscem do pracy dla archiwisty.

§ 8

1. Pomieszczenie magazynowe wyposażone jest w:
 - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne, zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne są usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
 - 2) drabinka umożliwiająca dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1, polega na nadaniu unikatowego oznaczenia poszczególnym regałom i poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W pomieszczeniu magazynowym:

- 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
- 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
- 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
- 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- 5) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
- 6) należy rejestrować raz w tygodniu warunki wilgotności i temperatury;
- 7) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 9

Wstęp do pomieszczeń składnicy akt jest możliwy w obecności osoby, której powierzono obowiązki archiwisty lub Dyrektora Biblioteki.

Rozdział 4

Przejmowanie dokumentacji przez składnicę akt

§ 10

1. Przejęcie dokumentacji przez składnicę akt oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację składnicy akt.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt według ustalonego z archiwistą terminarza.

§ 11

1. Składnica może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w Instrukcji Kancelaryjnej;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze, o których mowa w § 13, zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić Dyrektora Biblioteki.

Rozdział 5**Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji
oraz prowadzenie jej ewidencji****§ 12**

Po przejęciu dokumentacji do składnicy akt archiwista 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 podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) liczbę pozycji w spisie,
 - e) 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 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 teczki 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 § 13.

§ 13

Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:

- 1) zbiór pierwszy stanowią 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.

§ 14

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

§ 15

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

§ 16

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w składnicy akt, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób Dyrektor Biblioteki powiadamia także Archiwum Państwowe m.st. Warszawy.

Rozdział 6**Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt****§ 17**

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej 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.

§ 18

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

§ 19

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się na podstawie wniosku (załącznik nr 3) zawierającego co najmniej :
 - 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) w przypadku osób spoza podmiotu:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Biblioteki jest wymagana zgoda Dyrektora Biblioteki.
 3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza podmiotu jest wymagane zezwolenie Dyrektora Biblioteki lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 20

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

§ 21

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczonej 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 Biblioteki zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 22

Archiwista w przyjęty w Bibliotece sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza składnicę akt — także daty zwrotu do składnicy.

Rozdział 7**Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt****§ 23**

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

§ 24

1. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej ze składnicy akt polega na:
 - 1) przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja, o dacie i numerze protokołu wycofania;
 - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt, zawierającego co najmniej:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci nieelektronicznej ze składnicy akt do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

Rozdział 8**Brakowanie dokumentacji****§ 25**

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 tej dokumentacji.

3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Dyrektora Biblioteki.

§ 26

1. Brakowanie dokumentacji polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę.
2. Komisja do spraw oceny i wydzielenia dokumentacji znajdującej się w Bibliotece, przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenia powołana przez Dyrektora Biblioteki dokonuje oceny i wydzielenia do przekazania na makulaturę lub zniszczenia dokumentacji oraz sporządza protokół oceny dokumentacji (załącznik nr 4).
3. Brakowanie i niszczenie przeterminowanej dokumentacji w Bibliotece następuje wyłącznie na podstawie zgody jednorazowej.
4. Wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji Biblioteki składa Dyrektorowi Archiwum Państwowego m.st. Warszawy wraz z protokołem oceny oraz spisem dokumentacji przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenia (załącznik nr 5).
5. Po uzyskaniu zgody na brakowanie dokumentacji Biblioteka przeprowadza czynności brakowania. W spisach zdawczo-odbiorczych wpisuje się datę wybrakowania oraz numer zgody Archiwum Państwowego m.st. Warszawy.
6. Biblioteka przechowuje w archiwum dokumenty brakowania wraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji na makulaturę bądź protokołami jej zniszczenia.
7. Brakowanie powinno być przeprowadzane w miarę potrzeb.

DYREKTOR BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ

im. Zygmunta Jana Rumła
w Dzielnicy Praga – Południe m.st. Warszawy

M. Majewska
mgr Mirosława Majewska

26.02.2013 r.

Załącznik Nr 1

do instrukcji w sprawie organizacji i zakresu
działania składnicy akt Biblioteki Publiczne
im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-
Południe m.st. Warszawy

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza(w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza(w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza(w % RH)
	min.	max.		min.	max.	
1.Papier	14	18	1	30	50	3
2.Dokumentacja audiowizualna:						
2.a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2.b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2.c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3.Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5

Ciaf.

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT Nr.....)**

pieczęć komórki organizacyjnej			
			**)
Data.....20.....r.	Termin zwrotu Akt		

Proszę o udostępnienie*) - wypożyczenie*) akt powstałych w komórce organizacyjnej
z lat.....o znakach..... i upoważniam do ich
wykorzystania *) - odbioru *) P.....

(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

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

.....
(podpis)

*) zbędne skreślić

**) składnica akt

Chaf

Załącznik Nr 4
do instrukcji w sprawie organizacji
i zakresu działania składnicy akt
Biblioteki Publicznej im. Zygmunta
Jana Rumla w Dzielnicy Praga
-Południe m.st. Warszawy

.....
(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.

członkowie komisji:

podpisy
.....
.....

.....
przewodniczący komisji

Zał. kart spisu pozycji spisu

*) metry bieżące w rozumieniu Polskiego Słownictwa Archiwalnego

Chay

Załącznik Nr 5
do instrukcji w sprawie organizacji
i zakresu działania składnicy akt
Biblioteki Publicznej im. Zygmunta
Jana Rumla w Dzielnicy
Praga - Południe m.st. Warszawy

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ
LUB ZNISZCZENIE**

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

Rubryka 7 i 8 wypełnia składnica akt

Cindy