

Wprowadzono Zarządzeniem  
Dyrektora WSPR SP ZOZ w Suwałkach  
Nr 2 z dnia 15.01.2009r.

# **INSTRUKCJA ORGANIZACJI I DZIAŁANIA SKŁADNICY AKT**

WOJEWÓDZKIEJ STACJI POGOTOWIA RATUNKOWEGO SP ZOZ w SUWAŁKACH

Styczeń – 2009r.

## SPIS TREŚCI

	Str.
Rozdział I	Postanowienie ogólne..... 3
Rozdział II	Podział akt na kategorie archiwalne ..... 4
Rozdział III	Zakres działania składnicy akt, personel składnicy akt..... 6
Rozdział IV	Lokal składnicy akt i jej wyposażenie..... 7
Rozdział V	Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt..... 8
Rozdział VI	Przechowywanie i ewidencja dokumentacji oraz jej udostępnienie.. 11
Rozdział VII	Wydzielanie akt, przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia i ewentualne przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego..... 14
Rozdział VIII	Kontrola składnicy akt..... 15
Rozdział IX	Postępowanie w przypadku likwidacji danej Stacji..... 16

## ZAŁĄCZNIKI

Załącznik Nr 1	Obowiązujący wzór opisu teczki aktowej przejmowanej do składnicy akt,.....17
Załącznik Nr 2	Obowiązujący wzór spisu zdawczo – odbiorczego dokumentacji przejmowanej do składnicy akt,.....18
Załącznik Nr 3	Obowiązujący wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia,.....19
Załącznik Nr 4	Obowiązujący wzór wykazu spisów zdawczo – odbiorczych,.....20
Załącznik Nr 5	Obowiązujący wzór spisu karty udostępnienia akt,.....21
Załącznik Nr 6	Obowiązujący wzór spisu zdawczo – odbiorczego materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego,.....22
Załącznik Nr 7	Obowiązujący wzór protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej..23

## **Rozdział I**

### **Postanowienie ogólne**

#### **§ 1**

1. Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnic akt, zwana dalej „instrukcją”, określa organizację i zakres działania składnicy akt w Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Suwałkach zwanej dalej „WSPR SP ZOZ”, a w szczególności tryb postępowania z dokumentacją przekazywaną do składnicy akt, zasady jej gromadzenia, przechowywania i ewidencjonowania oraz zasady i tryb przekazywania dokumentacji niearchiwalnej do wybrakowania.
2. Instrukcja normuje postępowanie z dokumentacją zawierającą informacje jawne.
3. Przynależność organizacyjną składnicy akt ustala regulamin organizacyjny WSPR SP ZOZ w Suwałkach zatwierdzony przez dyrektora WSPR SP ZOZ.
4. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem składnicy akt, a w szczególności nad postępowaniem z dokumentacją sprawuje pracownik działu administracyjnego.
5. Zmiany instrukcji mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie zarządzenia dyrektora WSPR SP ZOZ .

#### **§ 2**

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) jednostka organizacyjna - WSPR SP ZOZ
- 2) komórka organizacyjna – wydzielona struktura organizacyjna zwana komórką lub samodzielne stanowisko pracy ds.
- 3) kierownik jednostki organizacyjnej – dyrektor WSPR SP ZOZ
- 4) komórka merytoryczna – komórka organizacyjna, do zadań której, zgodnie z regulaminem organizacyjnym WSPR SP ZOZ, należy załatwianie określonego rodzaju spraw, przechowująca całość akt tych spraw,
- 5) archiwum państwowe – instytucja o charakterze urzędu administracyjnego, urzędu wiary publicznej oraz placówki naukowej powołana do kształtowania, zabezpieczania, gromadzenia, opracowywania oraz trwałego przechowywania i udostępniania materiałów archiwalnych, uprawniona do wydawania z nich uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i kopii, a także do publikowania źródeł i pomocy archiwalnych oraz

prowadzenia badań w dziedzinie archiwistyki i nauk pokrewnych, właściwe terenowe archiwum państwowe,

- 6) składnica akt – stanowisko pracy w WSPR SP ZOZ, w ramach komórki organizacyjnej, do zadań której ( zgodnie z regulaminem organizacyjnym WSPR SP ZOZ ) należy prowadzenie spraw archiwalnych,
- 7) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo lub inny dokument, wymagający rozpatrzenia oraz podjęcia i wykonania czynności służbowych,
- 8) akta sprawy – całość dokumentacji ( pisma, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki i inne rodzaje dokumentów) zawierającej dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 9) spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w komórce organizacyjnej, prowadzi się go dla segregatorów ( teczek aktowych) zakładanych zgodnie z hasłami klasyfikacyjnymi rzeczowego wykazu akt, dla których ustalono kategorię archiwalną,
- 10) spis pism w sprawie – formularz służący do chronologicznego rejestrowania pism w danej sprawie,
- 11) rzeczowy wykaz akt – tematyczna klasyfikacja informacji powstających w toku działalności WSPR SP ZOZ, oznaczonych w poszczególnych pozycjach symbolem, hasłem i kategorią archiwalną,
- 12) kwalifikacja archiwalna dokumentacji – podział dokumentacji pod względem jej wartości archiwalnej na kategorie.

## **Rozdział II**

### **Podział akt na kategorie archiwalne**

#### **§ 3**

1. Dokumentacja pod względem jej wartości archiwalnej (historycznej) dzieli się na dwie kategorie:
  - 1) materiały archiwalne ( kat. A),
  - 2) dokumentację niearchiwalną ( kat. B).
2. Materiały archiwalne – w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ( Dz. U. z 2002 r. Nr 171, poz. 1396, z późn. zm.) – są to wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe oraz inna dokumentacja, bez

względu na sposób jej wytwarzania, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej o działalności Państwa Polskiego, jego poszczególnych organów i innych państwowych jednostek organizacyjnych oraz o jego stosunkach z innymi państwami, o rozwoju życia społecznego i gospodarczego, o działalności organizacji o charakterze politycznym, społecznym i gospodarczym, zawodowym i wyznaniowym, o organizacji i rozwoju nauki, kultury i sztuki, a także o działalności jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych – powstała w przeszłości i powstająca współcześnie.

3. Dokumentacja niearchiwalna – są to takie akta mające wyłącznie czasową wartość praktyczną. Do oznaczenia tej kategorii używa się w wykazie kat symbolu „B”. Szczegółowe znaczenie tego symbolu można ustalić w sposób następujący:

- 1) obok symbolu „B” zostały umieszczone cyfry arabskie, które oznaczają przechowywanie dokumentacji niearchiwalnej; okres jej przechowywania należy liczyć w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia następnego roku po załatwieniu sprawy ( np. akta spraw załatwionych w ciągu 2005 r. oznaczone symbolem „B5” należy przechowywać do 31 grudnia 2010r.); przy niektórych pozycjach rzeczowego wykazu akt w rubryce „Uwagi” został zdefiniowany termin załatwienia sprawy, od którego należy liczyć okres przechowywania akt spraw ( np. w przypadku dokumentacji dotyczącej wydzierżawienia mienia przejętego do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa, oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym 4243, okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy dzierżawy),
- 2) symbolem „Bc” została oznaczona w rzeczowym wykazie akt dokumentacja posiadająca krótkotrwałą wartość praktyczną; dokumentację tę można zniszczyć po jej wykorzystaniu, w uzgodnieniu z prowadzącym składnicę akt i zatwierdzeniu przez archiwum zakładowe ( filię archiwum zakładowego) oddziału terenowego Stacji oraz za zgodą właściwego terytorialnie archiwum państwowego,
- 3) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter i treść, ekspertyzę przeprowadza na wniosek archiwum zakładowego ( filii archiwum zakładowego) oddziału terenowego Stacji właściwe terytorialnie archiwum państwowe; w wyniku ekspertyzy może być dokonana zmiana kategorii archiwalnej tej dokumentacji ( z dokumentacji niearchiwalnej na materiały archiwalne).

### **Rozdział III**

#### **Zakres działania składnicy akt, personel składnicy akt**

##### **§ 4**

1. Składnica akt gromadzi dokumentację niearchiwalną powstałą w wyniku działania WSPR SP ZOZ.
2. Składnica akt w szczególności uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dyrektora WSPR SP ZOZ, a gdy dotyczy to materiałów archiwalnych także zgody dyrektora właściwego terytorialnie archiwum państwowego, może przez czas (określony przez dyrektora WSPR SP ZOZ) przechowywać także akta spraw zakończonych dotyczących zagadnień będących zadaniami realizowanymi na rzecz WSPR SP ZOZ ( w tym m.in. materiałów archiwalnych)
3. Do zadań składnicy akt ( pracownika prowadzącego składnicę akt) należy:
  - 1) stała i bieżąca współpraca z właściwym terytorialnie archiwum państwowym,
  - 2) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi WSPR SP ZOZ w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją, w tym m. In. W zakresie przygotowywania akt spraw zakończonych do przekazania do składnicy akt,
  - 3) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych WSPR SP ZOZ,
  - 4) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji,
  - 5) prowadzenie ewidencji przejętej dokumentacji i działań na niej,
  - 6) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
  - 7) ewentualne porządkowanie przejętej dokumentacji, w tym szczególnie materiałów archiwalnych i przekazywanie ich do właściwego terytorialnie archiwum państwowego,
  - 8) ewentualny udział w przygotowywaniu akt spraw zakończonych,
  - 9) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej ( informowanie komórek organizacyjnych o upływie okresu przechowywania określonego w rzeczowym wykazie akt dla danych grup akt i uzyskiwanie stanowiska komórek organizacyjnych co do dalszej potrzeby tych akt),
  - 10) organizacyjno – techniczne przygotowanie powołania Komisji Oceny Dokumentacji i udział w jej pracach jako sekretarz,
  - 11) nadzór nad fizycznym niszczeniu dokumentacji, o której mowa w pkt. 9, po uprzednim zatwierdzeniu spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do

zniszczenia przez dyrektora WSPR SP ZOZ i uzyskanie zgody właściwego terytorialnie archiwum państwowego,

- 12) ewentualne wystawienie wszelkiego rodzaju zaświadczeń na podstawie posiadanych akt.
4. Pracownik prowadzący składnicę akt ma obowiązek przekazać ją protokolarnie swojemu następcy, gdy rozwiązuje umowę o pracę.

## **Rozdział IV**

### **Lokal składnicy akt i jej wyposażenie**

#### **§ 5**

1. Składnica akt składa się z pomieszczenia biurowego umożliwiającego pracę pracownikowi składnicy akt i osobom korzystającym ze składnicy na miejscu oraz z magazynu na dokumentację,
2. Wielkość magazynu na dokumentację powinna zależeć od ilości dokumentacji oraz jej rocznego przyrostu.
3. Budynek, w którym jest zlokalizowana składnica akt, powinien:
  - 1) być usytuowany na gruncie suchym, niegrożącym osunięciem, położonym powyżej poziomu zalewowego pobliskich rzek lub innych zbiorników wodnych;
  - 2) posiadać dogodny dojazd dla pojazdów służb porządkowych i ratowniczych.
4. Pomieszczenie do przechowywania dokumentacji :
  - 1) nie może być zawilgocone oraz znajdować się w nieprzystosowanej piwnicy lub na strychu budynku oraz powinno być wyposażone w sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza,
  - 2) powinno być zabezpieczane przed infekcjami przez mikroorganizmy oraz przed zniszczeniem przez owady i gryzonie,
  - 3) powinno być wyposażone w ognioodporne drzwi, pożarową instalację sygnalizacyjno – alarmową, sprzęt przeciwpożarowy ( gaśnicę proszkową lub halonową) i ewakuacyjny (worki ewakuacyjne),
  - 4) powinno być zabezpieczone przed włamaniem (okratowane okna, drzwi obite blachą lub metalowe i wyposażone w atestowane zamki),

- 5) powinno być wyposażone w regały, rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt (odstęp między regałami nie mniejsze niż 70 cm),
5. Przez pomieszczenie magazynowe nie mogą być prowadzone instalacje wodociągowe, kanalizacyjne i gazowe.
6. W pomieszczeniach magazynowych:
  - 1) nie mogą znajdować się przedmioty i rzeczy nie związane z przechowywaną dokumentacją,
  - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen lub toluen,
  - 3) nie wolno palić tytoniu.
7. W pomieszczeniach magazynowych, w których przechowywana jest dokumentacja wytworzona na nośniku papierowym należy:
  - 1) utrzymywać odpowiednie warunki wilgotności i temperatury (temperatura 14-20<sup>0</sup>C, wahania w ciągu doby +/- 2<sup>0</sup> C, wilgotność względna poziom 45 – 60 %, wahania w ciągu doby +/- 5%),
  - 2) kontrolować przynajmniej raz w tygodniu warunki wilgotności i temperatury, a wyniki rejestrować,
  - 3) eliminować światło słoneczne stosując zasłony, żaluzje, szyby lub folie chroniące przed promieniowaniem UV,
  - 4) do oświetlenia używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV.
8. Po zakończeniu pracy pomieszczenie magazynowe składnicy akt powinno być zamykane i plombowane, a klucze przechowywane w portierni lub przechowywane w specjalnej szafce na klucza. Drugi egzemplarz kluczy powinien być zabezpieczony w zapieczętowanej kopercie u administratora.

## **Rozdział V**

### **Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt**

#### **§ 6**

1. Składnica akt przejmuje akta sprawy załatwionej po okresie dwóch lat, licząc od 1 stycznia roku następującego po zakończeniu sprawy. Za zakończenie sprawy uważa się ostateczne jej załatwienie poprzez rozstrzygnięcie.



2. Każdego roku poszczególne komórki organizacyjne dokonują przeglądu dokumentacji celem przygotowania spraw zakończonych do przekazania do składnicy akt.
3. Pracownicy merytoryczni poszczególnych komórek organizacyjnych przygotowują akta spraw załatwionych do przekazania do składnicy akt lub oddziału terenowego (filii oddziału terenowego) Stacji.
4. Kierownik komórki organizacyjnej wyznacza jednego pracownika odpowiedzialnego za współpracę ze składnicą akt, polegającą w szczególności na przekazywaniu uporządkowanej dokumentacji danej komórki i biorącego udział w pracach Komisji Oceny Dokumentacji.

## § 7

1. Składnica akt przejmuje akta spraw zakończonych w stanie uporządkowanym.
2. Akta wewnątrz teczek należy ułożyć sprawami – wg kolejności liczb porządkowych spisu spraw danej teczki poczynawszy od sprawy pierwszej do ostatniej (układ książkowy). Pisma w obrębie sprawy należy ułożyć zgodnie z kolejnością numerów pism w sprawie, nadawanych w kolejności wpływu lub wysyłki, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę. Powyższa zasada stanowi obowiązek dla akt kat. A, jest także zalecana dla akt kat. B (ze względu na późniejsze łatwiejsze z nich korzystanie).
3. Do każdej teczki należy dołączyć spis spraw i spis pism dla spraw z większą ilością pism.
4. Należy usunąć zbędne egzemplarze tych samych pism. Obowiązuje zasada pozostawienia egzemplarza z oryginalnym podpisem oraz jak największą ilością informacji dodatkowych, np. z adnotacjami kierownictwa.
5. Po uporządkowaniu wewnętrznym dokumentacji o długich okresach przechowywania, tj. materiałów archiwalnych czyli akt kat. A oraz akt osobowych i list płac, należy usunąć z nich wszystkie części metalowe (nie dotyczy aktów notarialnych, które mają połączone karty za pomocą nitów metalowych, a których usunięcie spowodowałoby utratę mocy prawnej dokumentu).
6. Akta należy przesnurować, wykorzystując dziurawienie do umieszczenia ich w segregatorach (można zastosować białą tasiemkę lub specjalne plastikowe wąsy).
7. Akta kat. A należy spaginować, tj. ponumerować wszystkie zapisane strony. Numery nadaje się w prawym górnym rogu stron, a w przypadku tekstów dwustronnych na drugiej stronie – w lewym górnym rogu, wyłącznie ołówkiem o twardości HB lub B.
8. Akta do składnicy akt są przejmowane w tekturowych teczkach wiązanych lub w specjalnych pudłach. Dokumentacja dotycząca tych samych haseł klasyfikacyjnych, a wytworzona w kolejnych latach, może być umieszczona w jednej tezcze. Do dokumentacji takiej stosuje się wówczas zasady porządkowania obowiązujące

dokumentację z jednego roku, za wyjątkiem zmian w paginacji – paginuje się wszystkie strony w teczce kolejno, niezależnie od roku wytworzenia.

9. Wszystkie przejmowaneteczki akt powinny być opisane w następujący sposób:
- 1) na środku u góry pieczętka zawierająca określenie jednostki oraz komórki organizacyjnej,
  - 2) w lewym górnym rogu – znak akt, tj. symbol komórki organizacyjnej oraz symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt,
  - 3) w prawym górnym rogu – kategoria akt oraz przy kat. B okres jej przechowywania ( liczba lat),
  - 4) na środku tytuł teczki, tj. hasło klasyfikacyjne według rzeczowego wykazu akt, z informacją zawierającą opis materiałów archiwalnych znajdujących się w danej teczce,
  - 5) na dole teczki daty skrajne ( data pierwszej i ostatniej sprawy), jeżeli są to sprawy z jednego roku wystarczy oznaczenie roku, jeżeli akta z jednego roku podzielone są na kilka teczek uściślamy jakiego okresu dotyczą np. styczeń 2005r., I kwartał 2005 r. lub określamy numer tomu, jeżeli są to sprawy z kilku lat określamy lata skrajne np. 2005 – 07.

**Obowiązujący wzór opisu teczki aktowej przejmowanej do składnicy akt WSPR SP ZOZ określa załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.**

## § 8

1. Składnica akt przejmuję dokumentację z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych. Dla dokumentacji kat. A sporządza się spis w 4 egzemplarzach, z których jeden pozostaje w komórce, dla dokumentacji kat. B – w 3 egzemplarzach, z których jeden pozostaje w komórce, a pozostałe egzemplarze pozostają w składnicy akt.

**Obowiązujący wzór spisu zdawczo – odbiorczego dokumentacji przejmowanej do składnicy akt określa załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.**

2. Dokumentację kat. Bc można przekazać bezpośrednio z komórek organizacyjnych na zniszczenie ( po sporządzeniu spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia, podpisanego przez pracownika komórki odpowiedzialnego za współpracę ze składnicą akt oraz pracownikiem składnicy akt, po zatwierdzeniu takiego spisu przez dyrektora WSPR SP ZOZ lub przejąć do składnicy akt. Jeden egzemplarz spisu otrzymuje składnica akt, a drugi pozostaje w komórce organizacyjnej.

**Obowiązujący wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia określa załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.**

3. W spisach zdawczo – odbiorczych wpisuje się przekazywane teczki akt w kolejności według haseł klasyfikacyjnych rzeczowego wykazu akt.
4. Spis zdawczo – odbiorczy należy sporządzić w programie pozwalającym na korzystanie z arkusza kalkulacyjnego ( wyłącznie programu uzgodniony ze składnicą akt).
5. Spisy zdawczo – odbiorcze należy sporządzić w programie pozwalającym na korzystanie z arkusza kalkulacyjnego ( wyłącznie programu uzgodniony ze składnicą akt).
6. Do przekazywanej dokumentacji dołącza się wyciąg z rzeczowego wykazu akt ( z okresu tworzenia danej dokumentacji) komórki organizacyjnej, która przekazuje dokumentację, oraz związane z nią wszelkie pomoce ewidencyjne, np. rejestry, kartoteki, skorowidze.
7. Składnica akt przejmuje dokumentację tylko w stanie uporządkowanym. Pracownik składnicy akt może odmówić przejęcia dokumentacji w przypadkach :
  - 1) ujawnienia błędów lub niedokładności w spisie zdawczo – odbiorczym,
  - 2) stwierdzenia, że przekazywana dokumentacja nie odpowiada temu spisowi,
  - 3) stwierdzenia, że dokumentacja nie została uporządkowana i opisana zgodnie z przepisami.

## **Rozdział VI**

### **Przechowywanie i ewidencja dokumentacji oraz jej udostępnianie**

#### **§ 9**

1. Przejmowane do składnicy akta można układać :
  - 1) według podziału na poszczególne komórki organizacyjne, pozostawiając rezerwę miejsca na przyjęcie nowych roczników akt,
  - 2) sukcesywnie w kolejności wpływu dokumentacji do składnicy.
2. Układ teczek na półkach może być:

- 1) pionowy – systemem bibliotecznym ( od lewej do prawej),
  - 2) poziomy – teczka na teczce od dołu ku górze w kolejności sygnatur.
3. Przechowywanie ewentualnie ( na czas określony) materiały archiwalne muszą być umieszczone na wydzielonych regałach.
4. Przechowywane ewentualnie materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną o dłuższym okresie przechowywania, w tym szczególnie akta osobowe i dokumentację placową, obowiązkowo podaje się konserwacji ( gdy zajdzie taka potrzeba). Przez konserwację rozumie się działania profilaktyczne ( zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania) oraz konserwację właściwą.
5. W składnicy akt prowadzona jest następująca ewidencja :
- 1) spisy zdawczo – odbiorcze akt, składnica akt prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych, jeden to spisy zdawczo – odbiorcze ułożone według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych, drugi to spisy zdawczo – odbiorcze ułożone według poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - 2) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych,  
**Obowiązujący wzór wykazu spisów zdawczo – odbiorczych określa załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji,**
  - 3) karta udostępnienia akt,  
**Obowiązujący wzór karty udostępnienia akt określa załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji,**
  - 4) spisy zdawczo odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego,  
**Obowiązujący wzór spisów zdawczo – odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego określa załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji,**
  - 5) spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia,
  - 6) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej,  
**Obowiązujący wzór protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej określa załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.**
6. Wszystkie urządzenia ewidencyjne ( poza kartami udostępnienia akt) należą do akt kat. B25, należy je przechowywać w oddzielnych teczkach ( segregatorach) i nie mogą być wynoszone poza składnicę akt. Karty udostępnienia akt należą do akt kat. B2.
7. W składnicy akt obowiązkowo musi być prowadzony inwentarz topograficzny akt. Najprostszy inwentarz topograficzny akt polega na skopiowaniu spisów zdawczo – odbiorczych i uzupełnieniu w nich rubryki „ Miejsce przechowywania akt”.

8. W składnicy akt dodatkowo mogą być prowadzone inne urządzenia ewidencyjne, np. inwentarze (kartowe lub książkowe), skorowidze.

## § 10

1. Dokumentacja przechowywana w składnicy akt może być udostępniona do celów służbowych oraz do innych celów.
2. Dokumentacje do celów służbowych udostępnia się w pomieszczeniu składnicy akt lub poza nim (w pomieszczeniach WSPR SP ZOZ) na podstawie wypełnionej karty udostępnienia akt pracownikowi danej komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i za zgodą jego przełożonego, a w przypadku dokumentacji innej komórki organizacyjnej – za uprzednią zgodą komórki, która tę dokumentację wytworzyła.
3. Nie należy wypożyczać poza pomieszczenia składnicy akt:
  - 1) dokumentacji oznaczonej przez jej twórców jako nie podlegającej wypożyczaniu poza składnicę akt,
  - 2) akt uszkodzonych,
  - 3) urządzeń ewidencyjnych składnicy akt.
4. Wypożyczenie akt dla celów służbowych poza siedzibę WSPR SP ZOZ może następować wyłącznie za pisemną zgodą dyrektora WSPR SP ZOZ.
5. Udostępnienie akt dla celów innych niż służbowe wymaga się pisemnej zgody dyrektora WSPR SP ZOZ i odbywa się z zachowaniem przepisów powszechnie obowiązujących, w tym szczególnie prawa prasowego, ochrony tajemnicy prawnie chronionych (m. In. Ochrony danych osobowych), ustawy o dostępie do informacji publicznej.
6. Składnica akt wypożycza wyłącznie całe teczki aktowe, a nie pojedyncze sprawy lub dokumenty z niej wyjęte.
7. Akta wypożycza pracownik prowadzący składnicę akt lub osoba go zastępująca.
8. Przy zwrocie akt pracownik prowadzący składnicę akt lub osoba go zastępująca jest zobowiązany do sprawdzenia stanu zwracanych akt. Fakt zwrotu odnotowuje się na karcie udostępniania (w obecności zwracającego akta).
9. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnione mu akta oraz ich zwrot w oznaczonym terminie.
10. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń w udostępnionej dokumentacji pracownik prowadzący składnicę akt sporządza stosowny protokół, który podpisuje wypożyczający akta oraz jego zwierzchnik. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt lub dołącza się

do akt uszkodzonych, drugi egzemplarz doręcz się kierownikowi komórki organizacyjnej, której akta udostępniono, trzeci – przechowuje się w specjalnej teczce.

## **Rozdział VII**

### **Wydzielenie akt, przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia i ewentualne przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.**

#### **§ 11**

1. W drugim półroczu każdego roku pracownik prowadzący składnicę akt dokonuje przeglądu i wydzielenia akt zgromadzonych w składnicy akt.
2. Przez wydzielenie akt należy rozumieć :
  - 1) ewentualnie wyłączenie materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do archiwum państwowego,
  - 2) wyłącznie dokumentacji niearchiwalnej kategorii BE podlegającej w danym roku ekspertyzie archiwum państwowego,
  - 3) wyłącznie dokumentacji niearchiwalnej, której minimalny okres przechowywania określony w rzeczowym wykazie akt upłynął z przeznaczeniem do zniszczenia (po wcześniejszym uzyskaniu stanowiska kierowników komórek organizacyjnych, które wytworzyły tę dokumentację, że powyższa dokumentacja nie jest już potrzebna do celów służbowych).
3. Wydzielenia akt dokonuje Komisja Oceny Dokumentacji, w której w skład wchodzi : bezpośredni przełożony pracownika prowadzącego składnicę akt, pracownik prowadzący składnicę akt oraz przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają wydzieleniu.
4. Do zadań Komisji Oceny Dokumentacji należy:
  - 1) zakwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, względnie ustalenia do nich innego okresu przechowywania,
  - 2) sporządzenia protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, a która nie jest już potrzebna do bieżącej działalności oraz spisu tej dokumentacji,
  - 3) typowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego.
5. Komisja nie może zmienić kwalifikacji archiwalnej dokumentacji zaliczonej do materiałów archiwalnych w rzeczowym wykazie akt, może natomiast przedłużyć termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

6. Akta przeznaczone do zniszczenia można wydzielić i przechowywać w oddzielnym miejscu, ale w kolejności pozycji spisu akt. Przechowuje się je do czasu otrzymania zezwolenia właściwego archiwum państwowego.
7. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia Komisja Oceny Dokumentacji przedkłada administratorowi w celu uzyskania akceptacji.
8. Ostatecznego zatwierdzenia protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia oraz spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia dokonuje archiwista archiwum państwowego.
9. Po zatwierdzeniu przez archiwistę protokół wraz ze spisem przekazuje się do archiwum państwowego w celu uzyskania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
10. Archiwum państwowe wydaje zezwolenia na zniszczenie powyższej dokumentacji niearchiwalnej lub może przeprowadzić ekspertyzę archiwalną powyższej dokumentacji lub zażądać zmiany kwalifikacji akt i przygotowania nowej „dokumentacji brakowania”.
11. Od decyzji archiwum państwowego służy prawo odwołania do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
12. Pracownik prowadzący składnicę akt odpowiedzialny jest za dopilnowanie fizycznego zniszczenia powyższej dokumentacji niearchiwalnej.
13. Ewentualnie przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych odbywa się zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.

## **Rozdział VIII**

### **Kontrola składnicy akt**

#### **§ 12**

1. Prawo kontroli składnicy akt mają przedstawiciele instytucji do tego upoważnionych, m. in. właściwego terytorialnie archiwum państwowego.
2. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza protokół oraz zalecenia pokontrolne.
3. Protokół z kontroli składnicy akt podpisuje administrator oraz pracownik prowadzący składnicę akt.

## **Rozdział IX**

### **Postępowanie w przypadku likwidacji WSPR SP ZOZ**

#### **§ 13**

1. W przypadku likwidacji WSPR SP ZOZ dokumentację zgromadzoną w składnicy akt jest przekazywanie do składnicy akt jednostce, która przejmuje jej zadania.
2. W przypadku likwidacji WSPR SP ZOZ w sytuacji, gdy inna jednostka nie przejmuje jej zadań tej, dokumentację zgromadzoną w składnicy akt przekazuje się do archiwum Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.



Załącznik Nr 1  
do Instrukcji organizacji  
i działania składnicy akt  
w WSPR SP ZOZ w Suwałkach

Numer                      Wojewódzka Stacja Pogotowia  
Ratunkowego SP ZOZ w Suwałkach

Kat.A

.....  
.....  
Tytuł teczki aktowej

Załącznik Nr 2

do Instrukcji organizacji  
i działania składnicy akt  
w WSPR SP ZOZ w Suwałkach

Nazwa jednostki organizacyjnej  
Nazwa komórki organizacyjnej

**Spis zdawczo – odbiorczych akt nr**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kategoria akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8
Strona przekazująca :			Miejsce przejęcia i data:		Strona przejmująca:		

do Instrukcji organizacji  
i działania składnicy akt  
w WSPR SP ZOZ w Suwałkach

Nazwa i adres jednostki organizacyjnej

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ  
PRZEZNACZONEJ DO ZNISZCZENIA**

[illegible]

## Załącznik Nr 4

do Instrukcji organizacji  
i działania składnicy akt  
w WSPR SP ZOZ w Suwałkach

.....  
nazwa jednostki organizacyjnej

### Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba pozycji spisu	Liczba teczek	Uwagi

**Karta udostępnienia akt nr .....**

..... Pieczętka komórki organizacyjnej Data : .....		Termin zwrotu akt : .....
Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce organizacyjnej : ..... z lat ..... o znakach ..... i upoważniam do ich wykorzystania *) – obioru *) : .....		
Zatwierdzam :		Imię i Nazwisko ..... Stanowisko ..... Imię i nazwisko ..... Podpis
Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>..... Data</span> <span>..... Podpis</span> </div>		
Potwierdzam odbiór wymienionych wyżej akt  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>..... Data</span> <span>..... Podpis</span> </div>		
Adnotacje o zwrocie akt : ..... ..... ..... ..... .....		
..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do składnicy akt Dnia .....	..... Podpis odbierającego

Wypełnienia składnica akt, \*) – skreślić zbędna

nazwa i adres jednostki organizacyjnej  
przekazującej materiały archiwalne

**Spis zdawczo – odbiorczy nr  
materiałów archiwalnych WSPR SP ZOZ w Suwałkach  
przekazanych do Archiwum Państwowego w .....**

Załącznik Nr 7

.....  
nazwa i adres jednostki organizacyjnej

.....  
miejscowość i data

### **Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja Oceny Dokumentacji, w składzie : ( imiona, nazwiska i stanowiska Członków Komisji)

- 1. Przewodniczący Komisji -
- 2. Członek Komisji -
- 3. Członek Komisji -

.....  
X. Sekretarz Komisji -

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej, wytworzonej przez ....., a przekazanej do składnicy akt, w ilości ..... mb. Komisja stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynął okres jej przechowywania, określony w rzeczowym wykazie akt.

- 1. Przewodniczący Komisji –
- 2. Członek Komisji -
- 3. Członek Komisji -

.....  
X. Sekretarz Komisji -

Załącznik 1:

..... kart (stron) spisu

..... pozycji spisu