

INSTRUKCJA ARCHIWALNA MUZEUM RYBOŁÓWSTWA MORSKIEGO W NIECHORZU

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§1.

1. Instrukcja archiwalna reguluje postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją akt spraw zakończonych chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

§2.

1. 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 akt;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.

Rozdział 2 Organizacja i zadania składnicy akt

§3.

1. W Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Niechorzu działa jedna składnica akt.
2. Do zadań składnicy akt należy:
 - 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych stanowisk pracy;
 - 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;

M. Szech

- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy na stanowisku pracy;
- 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;
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt;
- 10) doradzanie stanowiskom pracy w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Rozdział 3

Lokal składnicy akt

§ 4.

1. W lokalu składnicy akt do przechowywania dokumentacji zapewnia się warunki do realizacji zadań składnicy akt oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności lokal ten powinien:
 - 1) być usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
 - 2) być suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
 - 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
 - 4) być zabezpieczony przed włamaniem, co najmniej przez wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
 - 5) być zabezpieczonym przed pożarem, docelowo przez system wykrywania ognia i dymu, oraz wyposażenie w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
 - 6) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
 - 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
 - 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.
2. Lokal składnicy akt powinien składać się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty, miejsc do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczeń magazynowych, przy czym stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsca do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniach magazynowych.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się zorganizowanie miejsc, o których mowa w ust. 2, w pomieszczeniach magazynowych, jeśli posiadają one okna.

§ 5.

1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:
 - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być 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) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

M. Siel

2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1, polega na nadaniu unikatowego oznaczenia poszczególnym regałom i poszczególnym półkom w obrębie regału.

3. W pomieszczeniach magazynowych:

- 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;
 - 6) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
 - 7) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.
4. Wstęp do pomieszczeń składnicy akt jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

Rozdział IV

Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt

§ 6.

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

§ 7.

1. Przejmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę podmiotu i stanowiska pracy, przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis archiwisty przejmującego dokumentację,
 - d) datę przekazania spisu
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) znak teczki, to jest oznaczenie stanowiska pracy i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 5 pkt. 5 instrukcji kancelaryjnej, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
 - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
 - d) rok założenia teczki aktowej,
 - e) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
 - f) rok najpóźniejszego pisma w teczce,

M. Szech

- g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - h) oznaczenie kategorii archiwalnej.
3. Można sporządzać odrębne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Niechorzu.
4. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1, sporządzany jest na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej w trzech egzemplarzach.

§ 8.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego na stanowisku pracy pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji polega na:
 - 1) odłożeniu do teczek aktowych dokumentacji i spisów spraw;
 - 2) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - 3) opisaniu teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 25 pkt. 1 instrukcji kancelaryjnej;
 - 4) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 9.

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 8;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze, o których mowa w § 7, zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia Dyrektora Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Niechorzu.

Rozdział V

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 10.

1. Po przejęciu dokumentacji archiwista kolejno:
 - 1) pozostawia na stanowisku pracy 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 stanowiska pracy 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;

M. Siedl

- 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, gdyteczka dzieli się na tomy, to 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 archiwum zakładowym;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 11.

§ 11.

Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:

- 1) zbiór pierwszy na 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 stanowisk pracy przekazujących dokumentację.

Rozdział VI

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy akt

§ 12.

1. Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w składnicy akt;
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

2. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Niechorzu komisja, składająca się co najmniej z dwóch członków.

3. Liczbę członków komisji oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Niechorzu.

4. Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół, zawierający co najmniej:

- 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
- 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w składnicy akt;
- 3) podpisy członków komisji.

§ 13.

Do porządkowania przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy § 8.

Rozdział VII

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§ 14.

1. Dokumentację udostępnia się na miejscu w składnicy akt, przez jej wypożyczenie lub w postaci kopii.

M. Szele

2. Wypożyczając dokumentację, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.

§ 15.

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

§ 16.

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się na podstawie wniosku 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 stanowiska pracy, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) dat skrajnych dokumentacji,
- 4) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
- 5) w przypadku osób spoza Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Niechorzu:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.

2. Do udostępniania dokumentacji pracownikom Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Niechorzu wymagana jest zgoda kierownika stanowiska pracy, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do składnicy akt. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Niechorzu albo osoba przez niego upoważniona.

1. Korzystający ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.

2. Niedopuszczalne jest:

- 1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesylek i pism;
- 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom bez wiedzy archiwisty;
- 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 18.

1. Archiwista sprawdza stan udostępnionej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.

2. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza się 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, o którym mowa w pkt 2, Dyrektor Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Niechorzu zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 19.

Archiwista w przyjęty sposób w Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Niechorzu odnotowuje każde udostępnianie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza składnicę akt także daty zwrotu do składnicy.

M. Szele

Rozdział VIII

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 20.

1. Co roku komisja oceny dokumentacji niearchiwalnej w składzie:
 - 1) przewodniczący komisji,
 - 2) archiwista,
 - 3) pracownik stanowiska pracy, z którego dokumentacja pochodzi, dokonują przeglądu i wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) na makulaturę. Skład osobowy oraz przewodniczącego komisji wyznacza Dyrektor Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Niechorzu.
2. Termin przystąpienia do wydzielenia dokumentacji ustala archiwista w porozumieniu z pracownikiem stanowiska pracy.
3. Wydzielenie dokumentacji stanowisk pracy odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt. Przy wydzielaniu dokumentacji komisja dokonuje przeglądu zgodności opisu teczek z ich zawartością.
4. Komisja nie może zmieniać kwalifikacji dokumentacji, skrócić terminu przechowywania dokumentacji kategorii „B”, może natomiast przedłużyć okres przechowywania dokumentacji.
5. Z czynności związanych z wydzieleniem dokumentacji do brakowania komisja sporządza protokół oceny (zał. Nr 1), do którego dołącza spisy dokumentacji niearchiwalnej (zał. Nr 2).
6. Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej i spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia sporządza się w dwóch egzemplarzach, z którego jeden przesyła się – po akceptacji kierownika Gminnego Ośrodka Kultury – do właściwego terytorialnie archiwum państwowego, celem uzyskania zgody na zniszczenie.
7. Po uzyskaniu zgody archiwum państwowego dokumentacja przeznaczona na makulaturę powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści i przekazania do zbiornicy surowców wtórnych.
8. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
9. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez składnicę akt.

Rozdział IX

Sprawozdawczość

§ 21.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie przekazywane jest Dyrektorowi Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Niechorzu.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
 - 2) opis lokalu składnicy akt;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych stanowisk pracy;
 - 4) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz ilość osób korzystających;
 - 5) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

M. Sicih

**Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum
zakładowego**

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.	maks.		min.	maks.	
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

M. Siedl