Załącznik nr 1 do uchwały
nr 50/2015/VI KRL-W
z dnia 16 czerwca 2015 r.

Regulamin archiwizowania akt

§1

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja określa szczegółowe zasady postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną, gromadzonymi w Krajowej Izbie Lekarsko-Weterynaryjnej (KIL-W).

2. W szczególności instrukcja reguluje zasady i tryb:

   1) przejmowania i gromadzenia dokumentacji powstałych w toku działania KIL-W,

   2) kwalifikowania i klasyfikowania dokumentacji,

   3) porządkowania i ewidencjonowania dokumentacji,

   4) brakowania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania,

   5) udostępniania dokumentacji,

   6) zabezpieczenia dokumentacji,

   7) przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (innych archiwów).

§ 2

Obowiązki związane z archiwizacją akt

1. Bezpośredni nadzór nad postępowaniem z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną sprawuje Dyrektor Biura KIL-W.

2. Dyrektor zleca pracownikom wykonanie poszczególnych czynności w ramach obowiązków służbowych. Możliwe jest również powierzenie określonego rodzaju czynności podmiotowi zewnętrznemu.

3. Do obowiązków związanych z postępowaniem z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną należy w szczególności:

a) przyjmowanie dokumentacji (akt) z komórek organizacyjnych,

b) prowadzenie ewidencji przejmowanej dokumentacji,

c) wypożyczanie akt,

d) udostępnianie akt,

e) przygotowanie akt kategorii B do przekazania na makulaturę.

4. Przekazanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej powinno odbywać się komisyjnie. W tym celu sporządza się w dwóch egzemplarzach protokół, w którym podaje się ogólną ilość akt (tomów, paczek) według spisów zdawczo-odbiorczych. W protokole zaznacza się ewentualne braki, wynikłe z porównania akt ze spisami zdawczo-odbiorczymi.

§ 3

Pomieszczenie przechowywania akt

1. Miejsce przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej powinno być:

1) zlokalizowane w pomieszczeniu suchym i zapewniającym utrzymanie stałej temperatury,

2) zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych, przed awarią sieci elektrycznej i wodociągowej oraz przed pożarem,

3) zabezpieczone przed włamaniem.

2. W pomieszczeniu archiwalnym powinna być odpowiednia rezerwa miejsca na regałach przeznaczona na kolejne dopływy dokumentacji.

3. Wyposażenie pomieszczenia archiwalnego powinno obejmować: metalowe regały przystosowane do formatu akt, drabiny, higrometry, termometry, gaśnice proszkowe oraz stoły i krzesła w zależności od aktualnych potrzeb.

§ 4

Podział dokumentacji na kategorie

1. Akta dzielą się na dwie kategorie. Materiały archiwalne określa się symbolem „A", dokumentację niearchiwalną symbolem „B".

2. Symbolem „A" określa się te materiały archiwalne, które posiadają wartość historyczną. Po zakończeniu okresu przechowywania, dokumenty te przekazuje się do właściwego archiwum państwowego.

3. Symbolem „B" z dodanymi cyframi arabskimi (np. B5) określa się dokumentację niearchiwalną, posiadającą czasowe znaczenia praktyczne. Cyfry arabskie określają okres przechowywania tych dokumentów w archiwum. Po upływie tego okresu dokumenty te mogę zostać przekazanie na makulaturę.

4. Symbolem „B" z dodaniem litery c („Bc") oznacza się dokumentację pomocniczą, posiadającą czasowe znaczenie praktyczne, którą po wykorzystaniu można wybrakować w komórce organizacyjnej za wiedzą i w obecności osoby odpowiedzialnej za składnice akt, bez przekazania do składnicy.

5. Symbolem „B" z dodaniem litery E (BE) oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania w archiwum, podlega ekspertyzie (np. „BE5"). Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które dokonuje ostatecznej kwalifikacji archiwalnej akt.

6. Kwalifikacja archiwalna akt podana jest w rzeczowym wykazie akt KIL-W.

§ 5

Przejmowanie akt

1. Po zakończeniu sprawy akta, w terminach wskazanych przez Dyrektora Biura KIL-W, przekazuje się w stanie uporządkowanym do archiwizacji.

2. Zasady uporządkowania akt określa Instrukcja kancelaryjna Krajowej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej.

3. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Na spisach zdawczo-odbiorczych powinna znajdować się data przekazania. Spis podpisuje upoważniony pracownik z danej komórki.

4. Wyznaczona osoba swym podpisem potwierdza przyjęcie akt wg spisu. Akta w spisie należy wpisywać według kolejności symboli kwalifikacyjnych, ustalonych w rzeczowym wykazie akt. Do akt zdawanych do archiwum dołącza się pomoce

ewidencyjne, jak: kartoteki, spisy sprawy, skorowidze, itp.

§ 6

Przechowywanie i ewidencjonowanie akt

1. Spisy zdawczo-odbiorcze wpisuje się do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności ich napływu i nadaje się im kolejną numerację. Pierwsze egzemplarze spisów są układane w zbiorczych teczkach w kolejności bieżących numerów i stanowią podstawową ewidencję akt, znajdujących się w składnicy akt. Drugie egzemplarze spisów przechowuje się w oddzielnych teczkach pomocniczych, stosując podział na komórki organizacyjne.

2. Osoba odpowiedzialna za archiwizację oznacza przyjęte teczki sygnaturą łamaną w ten sposób, że sygnatura składa się z dwóch cyfr tzn.: numer spisu zdawczo-odbiorczego łamie się przez liczbę porządkową danego spisu. Wypełnia również rubrykę 7 spisu zdawczo-odbiorczego akt (miejsce przechowywania – cyfra rzymska regału łamana przez numer półki).

3. Teczki układa się na półkach pionowo systemem bibliotecznym lub poziomo jedna na drugiej od dołu ku górze i od lewej strony ku prawej, w kolejności sygnatury. Księgi i akta oprawione winny być ułożone na półkach pionowo. Dokumentacje można układać wg komórek organizacyjnych, zostawiając miejsce na dopływy lub w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych.

4. Ewidencję dokumentacji w archiwum stanowią:

   a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (zał. nr 1),

   b) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej,

   c) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie (zał. nr 2),

   d) spisy dokumentacji niearchiwalnej (technicznej), przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (zał. nr 3),

   e) karty udostępniania – wypożyczenia akt (zał. nr 4),

   f) protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionej dokumentacji.

5. Ewidencję dokumentacji w/w za wyjątkiem kart udostępniania przechowuje się jako akta kat. (B-25) w oddzielnych teczkach.

§ 7

Korzystanie z zarchiwizowanej dokumentacji

1. Przez korzystanie z zarchiwizowanych akt rozumie się udostępnianie ich dla celów urzędowych i naukowo-badawczych. Korzystanie z akt dla celów urzędowych odbywa się za zgodą Dyrektora Biura KIL-W, na podstawie kart udostępnienia – wypożyczenia akt.

2. Korzystanie z zarchiwizowanych akt odbywa się w zasadzie na miejscu w obecności upoważnionego pracownika KIL-W. Potrzebne akta wyszukuje wyłącznie upoważniony pracownik prowadzący KIL-W. Odpisy z akt znajdujących się w archiwum wolno sporządzać pracownikowi tylko na podstawie pisemnej zgody Dyrektora Biura KIL-W, uwidocznionej na karcie udostępnienia – wypożyczenia akt.

3. Upoważniony pracownik KIL-W potwierdza odbiór udostępnionych akt (po ich wykorzystaniu) na karcie udostępnienia w obecności osoby korzystającej.

4. Wypożyczenie akt odbywa się na podstawie karty udostępnienia – wypożyczenia akt. Karty udostępnienia – wypożyczenia akt otrzymują kolejne numery w obrębie roku kalendarzowego i w kolejności tych numerów przechowuje się je w specjalnym zbiorze. Okres przechowywania kart udostępnienia akt trwa dwa lata. W czasie kiedy akta są wypożyczone karty udostępnienia tych akt przechowuje się osobno.

5. Poza lokal archiwum nie wolno wypożyczać:

   a) akt zastrzeżonych przez komórkę przekazującą,

   b) akt uszkodzonych,

   c) ewidencji.

6. Wypożyczeniu ulegają całe teczki. Akta kategorii B-25 i B-50 muszą być przed wypożyczeniem zszyte i spaginowane.

7. W miejsce wypożyczonych akt należy wkładać kartonową kartę zastępczą – zakładkę.

8. Komórka wypożyczająca odbiera i zwraca akta do archiwum przez upoważnionych pracowników. Przed wydaniem akt upoważniony pracownik KIL-W stwierdza stan wypożyczonych akt i na odwrotnej stronie karty udostępniania akt wymienia ewentualne braki, jakie one posiadają. Odbiór akt wypożyczonych odbierający stwierdza podpisem w odpowiednim miejscu wspomnianej karty.

9. Odpowiedzialność za całość i należyte przechowywanie udostępnionych akt ponoszą osoby, którym zostały one przydzielone. Wyjmowanie pism lub dokumentów z udostępnionych akt jest zabronione.

10. Przy zwrocie akt upoważniony pracownik KIL-W sprawdza czy wszystkie wypożyczone akta zostały zwrócone. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń lub braków obowiązany jest on niezwłocznie sporządzić protokół w 2 egzemplarzach w obecności oddającego akta. Protokół podpisuje oddający i upoważniony pracownik prowadzący KIL-W. Jeden egzemplarz protokołu załącza się w miejsce uszkodzonych, ewentualnie zgubionych akt. Drugi egzemplarz przechowuje upoważniony pracownik KIL-W w oddzielnej teczce. Jeżeli wypożyczającym był pracownik KIL-W przeprowadza się postępowanie wyjaśniające w celu pociągnięcia winnych do odpowiedzialności służbowej.

11. Pracownicy korzystający z akt na miejscu obowiązani są do wpisania się do księgi udostępniania akt, zamieszczając w odpowiednich rubrykach tej księgi datę i rodzaj przeglądanych akt oraz podpis.

12. Korzystanie z akt odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika.

§ 8

Wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej

1. W drugim półroczu każdego roku pracownik wyznaczony przez Dyrektora Biura KIL-W opierając się na adnotacjach na spisach zdawczo–odbiorczych oraz na posiadanym jednolitym rzeczowym wykazie akt, przystępuje do wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej, której termin przechowywania minął.

2. Wydzielanie akt ma na celu:

   a) poddanie rewizji akt zakwalifikowanych do kategorii BE,

   b) przekazanie akt kategorii B na makulaturę.

3. O powziętym zamiarze przystąpienia do wydzielania akt, prowadzący archiwum zawiadamia zainteresowaną komórkę organizacyjną, celem wyznaczenia pracowników do prac związanych z wydzielaniem akt tej komórki.

4. Wydzielenie akt odbywa się komisyjnie. Komisja składa się z przedstawiciela komórki organizacyjnej, która akta wytworzyła i wyznaczonego pracownika. Jeżeli czynność ta została powierzona podmiotowi zewnętrznemu wydzielenie akt może nastąpić wyłącznie przy udziale Dyrektora Biura KIL-W lub wyznaczonego przez niego pracownika.

5. Wydzielenie akt komórek zlikwidowanych odbywa się na ogólnych zasadach.

6. Akta oznaczone symbolem „BE" po upływie okresu ich przechowywania – należy przed wydzieleniem poddać ekspertyzie, w której Komisja decyduje o dalszym okresie ich przechowywania.

7. Komisja nie może zmienić kwalifikacji akt zaliczonych do kategorii B-25 i B-50.

8. Komisja sporządza protokół brakowania akt z czynności związanych z wydzielaniem akt.

9. Akta wydzielone i zakwalifikowane przez komisję na makulaturę należy ująć w spisie. Jedną pozycją spisów ujmuje się zbiorowo wszystkie akta, dotyczące tego samego hasła bez względu na ilość teczek, zawierających dane akta.

10. Spisy podpisane przez członków komisji wraz z protokołem komisja przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Biura KIL-W.

§ 9

Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej

1. Po wydzieleniu przez komisje przeznaczonych akt na makulaturę lub zniszczenie i zatwierdzeniu wniosku komisji przez Dyrektora Biura KIL-W, przystępuje się do wykonania czynności związanych z przekazywaniem akt do skupu lub zniszczeniem.

2. Wyznaczony przez Dyrektora Biura KIL-W pracownik, po przekazaniu przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę lub po jej zniszczeniu, dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych, adnotacji o jej wybrakowaniu (wpis nr zgody i daty jej wydania).

§ 10

Kontrola zarchiwizowanych akt

1. Co najmniej raz w roku powinna być przeprowadzona kontrola wewnętrzna zarchiwizowanych akt, mająca na celu skonfrontowanie stanu zawartości dokumentacji z prowadzoną ewidencją i ustalenie prawidłowości pracy archiwum.

2. Po każdej kontroli sporządza się protokół podpisany przez kontrolującego. Kontrolujący zawiadamia o dokonanych spostrzeżeniach Dyrektora Biura KIL-W oraz daje zalecenia usunięcia istniejących braków.

§ 11

Postępowanie w przypadku przekształcenia lub ustania jednostki organizacyjnej

1. W przypadku połączenia, przekształcenia lub likwidacji KIL-W, archiwum przechodzi do jego prawnego następcy na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

2. W przypadku likwidacji KIL-W bez następcy prawnego należy:

    a) spis akta kat. B, których okres przechowywania upłynął przed terminem zlikwidowania jednostki organizacyjnej, należy wystąpić do archiwum państwowego o zgodę na przekazanie takich akt na przemiał,

    b) spisy zdawczo-odbiorcze akt wraz z wykazami spisów zdawczo-odbiorczych i potwierdzeniem odbioru akt przez prawnego następcę oraz przekazanych na makulaturę, powinny być załączone do końcowych akt likwidacyjnych jednostki,

    c) akta kat. B, których okres przechowywania nie upłynął, umieszcza się w powołanych do tego celu archiwach przejściowych lub w archiwum zakładowym samorządu terytorialnego.

3. Archiwum ulega likwidacji po całkowitym zaprzestaniu działalności KIL-W.

§ 13

Postanowienie końcowe

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentów lub włamania do pomieszczeń, w których przechowuje się akta, Dyrektor Biura KIL-W zobowiązany jest do powiadomienia właściwych organów ścigania.

Załączniki:

1. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

2. Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.

3. Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.

4. Karta udostępnienia akt.

SEKRETARZ
Krajowej Rady Lekarsko-Weterynaryjnej
lek. wet. Danuta Pawnicka-Stefanko

PREZES
Krajowej Rady Lekarsko-Weterynaryjnej
lek. wet. Jacek Łukaszewicz