

**INSTRUKCJA**

**W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA SKŁADNICY AKT**

**Centrum Usług Wspólnych oraz jednostek organizacyjnych Gminy Święciechowa  
obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych**

## SPIS TREŚCI:

<b>ROZDZIAŁ 1.....</b>	<b>3</b>
PRZEPISY OGÓLNE.....	3
<b>ROZDZIAŁ 2.....</b>	<b>4</b>
ORGANIZACJA I ZADANIA SKŁADNICY AKT.....	4
<b>ROZDZIAŁ 3.....</b>	<b>5</b>
OBSADA SKŁADNICY AKT.....	5
<b>ROZDZIAŁ 4.....</b>	<b>6</b>
LOKAŁ SKŁADNICY AKT.....	6
<b>ROZDZIAŁ 5.....</b>	<b>7</b>
PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO SKŁADNICY AKT.....	7
<b>ROZDZIAŁ 6.....</b>	<b>8</b>
PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI.....	8
<b>ROZDZIAŁ 7.....</b>	<b>10</b>
PRZEPROWADZANIE SKONTROLI DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM.....	10
<b>ROZDZIAŁ 8.....</b>	<b>11</b>
UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM.....	11
<b>ROZDZIAŁ 9.....</b>	<b>13</b>
WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU SKŁADNICY AKT.....	13
<b>ROZDZIAŁ 10.....</b>	<b>13</b>
BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ.....	13
<b>ROZDZIAŁ 11.....</b>	<b>14</b>
PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO.....	14
<b>ROZDZIAŁ 12.....</b>	<b>15</b>
SPRAWOZDAWCZOŚĆ SKŁADNICY AKT.....	15
<b>ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI SKŁADNICY AKT.....</b>	<b>16</b>

## ROZDZIAŁ 1

### Przepisy ogólne

#### § 1.

Instrukcja o organizacji i zakresie działania w składnicy akt zwana dalej „instrukcją składnicy akt”, określa organizację, zadania i zakres działania składnicy w Centrum Usług Wspólnych oraz jednostkach organizacyjnych Gminy obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych, zwana dalej jednostką, oraz postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

#### § 2.

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- |     |  |   |   |
|-----|--|---|---|
| 1)  | <b>archiwista</b>                            | – | pracownika lub pracowników realizujących zadania składnicy akt;   |
| 2)  | <b>centrum usług wspólnych (CUW)</b>         | – | jednostka organizacyjna wyznaczona do obsługi administracyjnej, finansowej i kadrowo-płacowej jednostek organizacyjnych Gminy;        |
| 3)  | <b>dokumentacja obsługiwana</b>              | – | dokumentacja powstała w ramach obsługi wspólnej administracyjnej, księgowej i organizacyjnej;   |
| 4)  | <b>składnica akt</b>                         | – | składnica akt Centrum Usług Wspólnych oraz składnice akt jednostek organizacyjnych Gminy obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych; |
| 5)  | <b>informatyczny nośnik danych</b>           | – | informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;  |
| 6)  | <b>jednostka</b>                             | – | Centrum Usług Wspólnych oraz jednostki obsługiwane: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej i placówki oświatowe Gminy Święciechowa          |
| 7)  | <b>kierownik komórki organizacyjnej</b>      | – | osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;   |
| 8)  | <b>komórka organizacyjna</b>                 | – | wydzieloną organizacyjnie część jednostki;  |
| 9)  | <b>skład informatycznych nośników danych</b> | – | uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;                              |
| 10) | <b>teczka aktowa</b>                         | – | materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;  |
| 11) | <b>wykaz akt</b>                             | – | jednolity rzeczowy wykaz akt.   |

- 12) **wspólna obsługa** – obsługa administracyjna, księgowa, kadrowo – płacowa realizowana na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy przez Centrum Usług Wspólnych.

### § 3.

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

### § 4.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
  - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do składnicy akt, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
  - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
  - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
  - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum;
  - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
  - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione,
  - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej 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 na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla jednostki został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami PN-ISO/IEC 27001 lub nowszą.

## ROZDZIAŁ 2

### Organizacja i zadania składnicy akt

#### § 5.

1. W każdej jednostce działa jedno archiwum zakładowe.
2. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych oraz dokumentację odziedziczoną np. dana jednostka została przekształcona i przechowuje dokumentację sprzed przekształcenia) i zdeponowaną (np. CUW otrzymuje dokumentację księgową, kadrową i wytwarza dokumentację płacową jednostek obsługiwanych).

#### § 6.

Do zadań składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji;
- 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 komisijnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

## ROZDZIAŁ 3

### Obsada składnicy akt

#### § 7.

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań składnicy akt, o których mowa w § 6.

## § 8.

1. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie / wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w jednostce.
3. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

## § 9.

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, w przypadku gdy był on tylko jeden lub osoby koordynującej pracę składnicy akt, gdy było co najmniej dwóch archiwistów, przekazanie składnicy akt odpowiednio nowemu archiwistcie lub osobie koordynującej, odbywa się protokolarnie.

# ROZDZIAŁ 4

## Lokal składnicy akt

## § 10.

1. Na lokal składnicy akt składają się pomieszczenia jednostki, pełniące funkcję magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające prace archiwistyczne i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Kierownika/Dyrektora jednostki dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeżeli posiadają one okna.

## § 11.

W lokalu składnicy akt zapewnia się warunki do realizacji zadań składnicy akt oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności pomieszczenia te powinny:

- 1) być usytuowane w pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;
- 2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem poprzez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez 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.

## § 12.

1. Magazyny składnicy akt wyposaża się w:
  - 1) ponumerowane regały lub szafy, 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 lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
  - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W magazynach składnicy akt:
  - 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 rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza 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) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
  - 6) należy utrzymywać temperaturę 14 – 18 st. C i wilgotność powietrza 30-50%;
  - 7) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

## § 13.

Wstęp do lokalu składnicy akt jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

## ROZDZIAŁ 5

### Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt.

## § 14.

1. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt następuje w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt według ustalonego z archiwistą terminarza.

3. Dokumentacja objęta obsługą wspólną administracyjną, finansową i organizacyjną przekazywana jest do składnicy akt w terminie ustalonym przez kierownika jednostki organizacyjnej z kierownikiem centrum usług wspólnych.
4. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

#### § 15.

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze, zawierają braki lub błędy;
  - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej jednostki, która akta przygotowała oraz Kierownika/Dyrektora jednostki.

#### § 16.

1. Dokumentacja objęta obsługą wspólną administracyjną, finansową i organizacyjną przekazywana jest przez centrum usług wspólnych w stanie uporządkowanym.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej może odmówić przyjęcia dokumentacji objętej obsługą wspólną tylko wtedy, gdy:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji kancelaryjnej,
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
  - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
3. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji objętej obsługą wspólną kierownik jednostki obsługiwanej powiadamia kierownika jednostki obsługującej oraz sekretarza gminy.
- 4.

## ROZDZIAŁ 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji  
oraz prowadzenie jej ewidencji

## § 17.

Po przejęciu dokumentacji w postaci nonelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy składnica akt nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:

- 1) 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) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - e) liczbę pozycji w spisie,
  - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego, przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 5) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycjiteczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tomteczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 17 ust. 1

## § 18.

1. 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 komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.
3. Przepisów ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 nie stosuje się, jeżeli składnica akt posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

## **§ 19.**

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przez utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
  - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
  - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
  - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

## **§ 20.**

1. Dokumentację w archiwum zakładowym układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:
  - 1) materiały archiwalne;
  - 2) akta osobowe;
  - 3) listy płac,
  - 4) dokumentację techniczną;
  - 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.
2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury litej bezkwasowej.

## **§ 21.**

1. Dokumentacja, zgromadzona w archiwum zakładowym, jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne poddawane są konserwacji na koszt jednostki w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

## **§ 22.**

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób Kierownik/Dyrektor jednostki powiadamia także właściwe archiwum państwowe.

## ROZDZIAŁ 7

### Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym

#### § 23.

Skontrum dokumentacji polega na:

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

#### § 24.

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Kierownika/Dyrektora jednostki lub na wniosek dyrektora archiwum państwowego, komisja skontrolowa, składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolowej oraz jej skład osobowy ustala Kierownik/Dyrektor jednostki.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolowa sporządza protokół, który powinien zawierać 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 archiwum zakładowym;
  - 3) podpisy członków komisji.

#### § 25.

Do porządkowania zgromadzonej w archiwum zakładowym dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

## ROZDZIAŁ 8

### Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

#### § 26.

1. Dokumentację udostępnia się:

- 1) na miejscu w archiwum zakładowym lub
  - 2) przez jej wypożyczenie lub
  - 3) w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.
3. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie za pisemną zgodą kierownika komórki organizacyjnej.

#### § 27.

Nie wolno wypożyczać poza składnicą akt dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą ją komórkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

#### § 28.

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:
  - 1) datę;
  - 2) nazwę wnioskującego;
  - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
    - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
    - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
    - c) dat skrajnych dokumentacji;
  - 4) informację o sposobie udostępnienia;
  - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
  - 6) w przypadku osób spoza jednostki:
    - a) cel udostępnienia,
    - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom jednostki jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do składnicy akt. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Kierownik/Dyrektor jednostki.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza jednostki jest wymagane zezwolenie Kierownika/Dyrektora jednostki.
- 4.

#### § 29.

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
  - 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesylek i pism;

- 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
- 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

### § 30.

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 udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
  - 1) datę sporządzenia,
  - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta,
  - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w archiwum zakładowym, w przeznaczonej na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

### § 31.

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

## ROZDZIAŁ 9

### Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

### § 32.

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

### § 33.

1. Wycofanie dokumentacji z składnicy akt polega na:
  - 1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja;
  - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt zawierającego:
    - a) datę wycofania,
    - b) numer protokołu,
    - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
    - d) tytuł teczki aktowej oraz tytuł sprawy,

- e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z składnicy akt do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

## ROZDZIAŁ 10

### Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

#### § 34.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji, zgodnie ze wzorem wynikającym z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Kierownik/Dyrektor jednostki.
4. W przypadku dokumentacji objętej obsługą wspólną administracyjną, finansową i organizacyjną spis podlega zaopiniowaniu przez kierownika centrum usług wspólnych.
5. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Kierownik/Dyrektor jednostki.

#### § 35.

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

#### § 36.

Przed przekazaniem dokumentacji do wybrakowania należy wyłączyć z niej:

- 1) wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku ( w szczególności teczki, spinacze, itp.);
- 2) wszystko co utrudnia przerób makulatury na masę papierową (w szczególności części metalowe, plastikowe itp.).
- 3)

#### § 37.

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe miejscowo archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do:

- 1) jej uporządkowania;
  - 2) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo- odbiorczych, o którym mowa w § 16 pkt 2.

#### § 38.

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez składnicę akt.

### ROZDZIAŁ 11

#### Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

#### § 39.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

#### § 40.

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów.
2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego przechowywana jest przez składnicę akt.

### ROZDZIAŁ 12

#### Sprawozdawczość składnicy akt

#### § 41.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego niż rok sprawozdawczy.
2. Sprawozdanie przekazywane jest Kierownikowi/Dyrektorowi jednostki.
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 komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;

- 4) ilość nośników przejętych ze składu informatycznych nośników danych;
  - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
  - 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
  - 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3-6, oznacza liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji o której mowa w ust 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.
- 5.

Załącznik nr 1  
do instrukcji składnicy akt

**SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT NR....**

.....  
Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej

Lp.	Znakteczki	Tytułteczki lub tomu	Daty skrajne	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania	Data zniszczenia akt
1	2	3	4	5	6	7	8





.....  
(data i podpis)

POTWIERDZAM ODBIÓR WYMIENIONYCH AKT – TOMÓW .....  
KART .....

Data .....

Podpis .....

Adnotacja o zwrocie akt:

.....  
.....

Akta zwrócono do składnicy akt

.....  
(podpis oddającego)

dnia.....

.....  
(podpis odbierającego)

\*) zbędne skreślić

\*\*) wypełnia składnica akt

Załącznik nr 4  
do instrukcji składnicy akt

.....  
Nazwa i adres jednostki organizacyjnej

**SPIS**  
**dokumentacji niearchiwalnej/aktowej/przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo – odbior.	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne /roczne/	Liczba tomów	Uwagi

--	--	--	--	--	--	--

Załącznik nr 5  
do instrukcji składnicy akt

.....  
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 rzeczowym wykazie akt.

Przewodniczący komisji .....

Członkowie komisji

.....  
.....  
.....

Załącznik.

.....kart spisu