

Załącznik nr 3

do Zarządzenia nr 1/2023 Kierownika ŚDS w Zawierciu z dnia 23.02.2023r.

INSTRUKCJA
W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA SKŁADNICZY AKT
W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY W ZAWIERCIU

ZAWIERCIE

Spis treści

Rozdział 1

Postanowienia ogólne	3
----------------------	---

Rozdział 2

Organizacja i zadania składnicy akt	5
-------------------------------------	---

Rozdział 3

Obsada składnicy akt	5
----------------------	---

Rozdział 4

Lokal składnicy akt	6
---------------------	---

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt	8
--	---

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji	9
--	---

Rozdział 7

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy akt	11
---	----

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	12
---	----

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt	14
---	----

Rozdział 10

Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt	14
---	----

Rozdział 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	15
---	----

Rozdział 12

Postanowienia końcowe	16
-----------------------	----

Załączniki	18
-------------------	----

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt w Środowiskowym Domu Samopomocy w Zawierciu, zwany dalej ŚDS, 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:

- **akta sprawy**-dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- **archiwista**-pracownika lub pracowników realizujących zadania składnicy akt;
- **składnica akt**– składnicę akt ŚDS;
- **informatyczny nośnik danych**- informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- **kierownik komórki organizacyjnej**- osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- **komórka organizacyjna**- wydzieloną organizacyjnie część ŚDS, np. zespół, samodzielne stanowisko pracy;
- **skład informatycznych nośników danych** -uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których zapisana jest dokumentacja w postaci elektronicznej, napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez ŚDS;
- **teczka aktowa** -materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- **wykaz akt**– jednolity rzeczowy wykaz akt.

§3

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt 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 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.

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 dobowo 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 pkt 2 , uważa się za spełnione, jeśli dla ŚDS został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami PN-ISO/IEC 27001 oraz PN-ISO/IEC 17799.3. K.

Rozdział 2

Organizacja i zadania składnicy akt

§ 5

1. W ŚDS działa jedna składnica akt, która podlega Kierownikowi ŚDS.
2. Składnica akt gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (tj. akta kategorii archiwalnej „B”) pochodzącą ze wszystkich komórek organizacyjnych ŚDS oraz dokumentację odziedziczoną.

§ 6

Do zadań składnicy akt należy:

1. Współpraca z prowadzącymi sprawy w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji do przekazania do składnicy akt.
2. Przejmowanie uporządkowanej dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych stanowisk pracy;
3. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
4. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji na zasadach określonych w Rozdziale 7;
5. Porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
6. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
7. Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
8. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
9. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;

Rozdział 3

Obsada składnicy akt

§7

1. Składnicę akt prowadzi pracownik jednostki organizacyjnej, któremu powierzono dodatkowe obowiązki w tym zakresie;

2. Pracownik prowadzący składnicę akt powinien posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przygotowanie archiwalne pozwalające na prawidłowe wykonywanie przez niego obowiązków;
3. Pracownik prowadzący składnicę akt powinien znać przepisy prawa dotyczące postępowania z dokumentacją, organizację pracy ŚDS oraz obowiązujące w jednostce przepisy kancelaryjno-archiwalne, w tym instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt;
4. Do obowiązków archiwisty należą zadania określone w § 6 niniejszej Instrukcji;
5. Archiwista zobowiązany jest informować Kierownika ŚDS o wszelkich zdarzeniach, które spowodować mogą zniszczenie, uszkodzenie lub utratę dokumentacji zgromadzonej w składnicy akt;
6. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).
7. W przypadku zmiany na stanowisku archiwisty, powierzenie obowiązków nowemu pracownikowi odbywa się protokolarnie.

Rozdział 4

Lokal składnicy akt

§8

Składnica akt powinna posiadać odrębne pomieszczenie o odpowiedniej powierzchni magazynowej. Wielkość tego pomieszczenia winna zależeć od ilości zgromadzonych akt i wielkości rocznego przyrostu dokumentacji.

§ 9

Magazyny składnicy akt powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą. W szczególności magazyny 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, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;

5. być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz 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.

§ 10

1. Magazyny składnicy akt 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 lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
- 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
- 4) podręczny sprzęt gaśniczy;
- 5) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.

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 znajdować się 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 znajdować się 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 ceramiczna, wykładzina zmywalna);
- 6) należy utrzymywać temperaturę właściwą dla dokumentacji aktowej, tj. w granicach 14-18 stopni C (wahania dobowe temperatury 1 stopień), a wilgotność w granicach 30-50% (wahania dobowe wilgotności 3);
- 7) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
- 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 11

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

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt

§12

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. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

§ 13

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 powiadamia Kierownika ŚDS.

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§14

Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej 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, które numeruje się w sposób ciągły, bez podziału na lata, zawierających co najmniej następujące elementy:

- ✓ liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
- ✓ datę przejęcia dokumentacji przez składnicę akt,
- ✓ pełną nazwę ŚDS i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- ✓ nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- ✓ liczbę pozycji w spisie,
- ✓ 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 składnicy akt;

5) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycjiteczki w spisie. Na każdą teczkę aktową, a jeśli te czki 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 § 15.

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego – załącznik nr 1

§15

Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:

- zbiór pierwszy - na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
- zbiór drugi - na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.

§ 16

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 przed 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:
 - datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
 - imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
 - informacje umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

§ 17

1. Dokumentację w składnicy akt układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w składnicy akt, przy czym odrębnie przechowuje się:
 - 1) akta osobowe;
 - 2) listy płac,
 - 3) dokumentację techniczną;
 - 4) 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.

Wzór prawidłowego opisu teczki aktowej w składnicy akt – załącznik nr 2

§ 18

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

§ 19

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w składnicy akt, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, Kierownik ŚDS powiadamia właściwe archiwum państwowe, a także w zależności od zaistniałej sytuacji właściwe organy ścigania.

. Rozdział 7

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

§ 20

Skontrum dokumentacji polega na:

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

§ 21

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie lub na wniosek dyrektora archiwum państwowego, komisja skontrolna, składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Kierownik ŚDS.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w składnicy akt;
 - podpisy członków komisji.

§ 22

Do porządkowania zgromadzonej w składnicy akt 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 składnicy akt

§23

1. Dokumentację (całe teczki aktowe, a nie pojedyncze dokumenty/ sprawy) udostępnia się :
 - na miejscu w składnicy akt lub
 - przez jej wypożyczenie lub
 - w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.
3. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie za pisemną zgodą Kierownika ŚDS.

§ 24

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

§ 25

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:
 - datę;
 - nazwę wnioskującego;
 - wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - ✓ informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - ✓ hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - ✓ dat skrajnych dokumentacji
 - informację o sposobie udostępnienia;

- imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - ✓ w przypadku osób spoza ŚDS - cel udostępnienia,
 - ✓ uzasadnienie.

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom ŚDS lub osobom spoza ŚDS, wymagana jest pisemna zgoda Kierownika ŚDS.

§ 26

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.

2. Niedopuszczalne jest:

- wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesylek i pism;
- przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
- nanoszenie na dokumentację adnotacji i uwag.

§ 27

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:

- datę sporządzenia,
- imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta,
- 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 składnicy akt, w przeznaczonych na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się komórce organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

Wzór protokołu zaginięcia lub zniszczenia akt - załącznik nr 3

§ 28

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

Wzór księgi i karty udostępnienia akt – załącznik nr 4

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

§29

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

§ 30

1. Wycofanie dokumentacji ze składnicy akt polega na:

- przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja;
- sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt, który zawiera:
 - ✓ datę wycofania,
 - ✓ numer protokołu,
 - ✓ nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - ✓ tytułteczki aktowej oraz tytuł sprawy,
 - ✓ sygnaturę archiwalnąteczki aktowej.

2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji ze składnicy akt do komórki organizacyjnej, protokół podpisują archiwista i osoba pobierająca dokumentację.

Rozdział 10

Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§31

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.

Wzór protokołu dokumentacji niearchiwalnej – załącznik nr 5

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.

Wzór spisu dokumentacji aktowej przeznaczonej do zniszczenia – załącznik nr 6

3. Spis podlega zaopiniowaniu przez Kierownika ŚDS, który następnie występuje z wnioskiem do Dyrektora Archiwum Państwowego o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Wzór wniosku o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej stanowi załącznik nr 7.

§ 32

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

§ 33

Przed przekazaniem dokumentacji do wybrakowania należy wyłączyć z niej:

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

§ 34

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 § 14.

§ 35

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

§36

W przypadku stwierdzenia występowania w składnicy akt materiałów archiwalnych (np. odziedziczonych po innych jednostkach organizacyjnych), przekazywanie ich do archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art.5 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

§37

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

Postanowienia końcowe

§38

1. Dyrektor właściwego miejscowo Archiwum Państwowego może uznać ŚDS za jednostkę tworzącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego. W takim przypadku kierownik ŚDS zobowiązany jest do zorganizowania w jednostce archiwum zakładowego oraz opracowania instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.
2. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności jednostki lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, kierownik zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
3. W przypadku trwałego zaprzestania działalności dokumentację niearchiwalną jednostka organizacyjna przekazuje jednostce organizacyjnej przejmującej jej zadania i kompetencje, a w przypadku braku następcy prawnego organowi założycielskiemu.
4. W przypadku likwidacji stanowisk pracy akta spraw zakończonych powinny być przekazane do składnicy akt, natomiast akta spraw w toku należy, na podstawie protokołu przekazania, przekazać temu stanowisku pracy, które przejęło zadania stanowiska zlikwidowanego.
5. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt może być nowelizowana na podstawie zarządzenia kierownika jednostki organizacyjnej, po uzgodnieniu zmian z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

Załącznik nr 1

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji przeznaczonej do składnicy akt

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

L.p.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Rok założenia teczki aktowej	Daty skrajne od-do.	Kat. Arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania

.....
Podpis sporządzającego spis

.....
Podpis archiwisty

.....
Podpis kierownika jednostki organizacyjnej

.....
Data przekazania dokumentacji

.....

Pełna nazwa podmiotu oraz pełna nazwa komórki organizacyjnej

.....

Oznaczenie jednostki organizacyjnej,
symbol klasyfikacyjny z wykazu akt

.....

Kategoria archiwalna oraz okres
przechowywania

.....

Tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt

.....

Informacja o rodzaju dokumentacji występującej w teczce

.....

Rok założenia teczki aktowej oraz najpóźniejszego pisma w teczce

.....

Rok najwcześniejszego pisma w teczce

.....

Numer tomu

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

PROTOKÓŁ

Sporządzony dnia20.....r. w sprawie: *1/zaginięcia, 2/uszkodzenia, 3/sporzędzenia braków wypożyczonych akt ze składnicy akt.*

Akta nr tom/teczka/ z roku.....

wypożyczona z archiwum dnia 20.....r. przez

.....
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

.....
stanowisko pracy / sekcja/ wydział/ zespół/ biuro

1/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

Dnia 20.....r.

Archiwista

Wypożyczający akta

.....
/podpis/

.....
/podpis/

Bezpośredni zwierzchnik wypożyczającego akta:

.....
/podpis/

UWAGA: 1/ 2/ 3 niepotrzebne skreślić

A. KSIĘGA UDOSTĘPNIANIA AKT

(w przypadku udostępniania dokumentacji niearchiwalnej w składnicy akt)

L.p.	Data	Nazwisko i imię korzystającego z akt	Komórka organizacyjna lub zakład pracy	Znak akt	Podpis korzystającego z akt

B. KARTA WYPOŻYCZENIA AKT POZA SKŁADNICĘ AKT

Karta udostępniania akt nr**)

Pieczęć komórki organ. -----

Termin zwrotu akt

Data 20.....r.

Proszę o udostępnienie*) - wypożyczenie*) akt powstałych w komórce org. z lat
..... o znakach i upoważniam do ich wykorzystania *)
- odbioru*) Pana (Panią*)

.....
Podpis

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

Data i podpis

*) zbędne skreślić *) wypełnia składnica akt

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

Akt-tomów Kart

Data/ 20.....r. Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

Akta zwrócono do składnicy

.....
Podpis oddającego

dn. 20.....r.

.....
Podpis odbierającego

Akta zwrócono do składnicy dnia

.....
pieczęć jednostki organizacyjnej

..... dnia 20 r.

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Komisja w składzie (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji)

Przewodniczący:

Członkowie:

.....

.....

.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb i stwierdziła, że stanowi ona nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w wykazie akt lub w wykazie kwalifikacyjnym dokumentacji technicznej.

Podpisy członków komisji:

Przewodniczący:

Członkowie:

.....

.....

Załączniki: kart spisu

..... pozycji spisu

Pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej (1)

Spis dokumentacji niearchiwalnej (2) podlegającej brakowaniu

..... (3)

L.p.	Oznaczenie kancelaryjne (5) (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna (6)	Tytuł jednostki (7)	Daty roczne (8)	Liczba jednostek (9)	Uwagi (10)
1	2	3	4	5	6	7

kategorii B, BE, Bc (4)

Spis zakończono na pozycji, zawiera..... jednostek

Data i miejsce sporządzenia spisu

Imię, nazwisko, stanowisko
służbowe sporządzającego spis
wraz z podpisem

- (1) pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, która występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na zniszczenie dokumentacji (odcisk pieczęci nagłówkowej);
- (2) wskazane jest wpisanie rodzaju dokumentacji (np. aktowa, techniczna)
- (3) pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja przeznaczona jest do zniszczenia
- (4) niewłaściwe skreślić
- (5) jeżeli wykaz akt był stosowany; jeżeli nie stosowano wykazu akt, należy zamieścić o tym informację (np. brak znaku akt, stosowano system kancelaryjny dziennikowy, nie stosowano wykazu akt)
- (6) jeżeli nie była stosowana (tj. jeżeli brak ewidencji) należy zamieścić informacje o sporządzeniu spisu z natury
- (7) w przypadku stosowania wykazu akt należy zamieścić pełne hasło klasyfikacyjne. Jeżeli nie stosowano wykazu akt należy odnotować tytułteczki nadany przez prowadzącego teczkę lub porządkującego dokumentację. Dopuszcza się łączenie w jednej pozycji spisu jednostek o identycznym tytule.
- (8) Określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu
- (9) W przypadku dokumentacji aktowej należy podać liczbę teczek (tomów) ksiąg, podszytów
- (10) W szczególności w „uwagach” należy zamieścić informacje o rodzaju dokumentacji lub nośnika, zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach dokumentacji lub o większym zakresie czasowym (poprzez podanie sygnatur archiwalnych jednostek, w których zachowano dokumentację); należy uszczegółowić zawartość jednostek (tj. podać rodzaj akt i spraw).

.....

miejsowość	data
------------	------