

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA SKŁADNICY
AKT OBOWIĄZUJĄCA W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W
ZGIERZU W SYSTEMIE TRADYCYJNYM**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu, zwanym dalej „PCPR w Zgierzu”, 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) **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;
- 2) **archiwista** - pracownika realizującego zadania składnicy akt;
- 3) **składnica akt** – składnica akt PCPR w Zgierzu;
- 4) **informatyczny nośnik danych** - informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 5) **kierownik komórki organizacyjnej** - osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 6) **komórka merytoryczna** - komórkę organizacyjną zakładającą sprawę, odpowiedzialną za jej prowadzenie oraz załatwienie;
- 7) **skład informatycznych nośników danych** - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez PCPR w Zgierzu;
- 8) **teczka aktowa** - materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 9) **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) 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, uważa się za spełnione, jeśli dla PCPR w Zgierzu 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.

Rozdział 2

Organizacja i zadania składnicy akt

§ 5.

1. W PCPR w Zgierzu działa jedna składnica akt.
2. Składnica akt gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych PCPR w Zgierzu.

§ 6.

Do zadań składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji na zasadach określonych w Rozdziale 7;
- 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;
- 9) 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 i przeszkolenie archiwalne.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w PCPR w Zgierzu.

3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).
4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

§ 9.

W razie zmiany na stanowisku archiwisty przekazanie składnicy akt odpowiednio nowemu archiwście odbywa się protokolarnie.

Rozdział 4

Lokal składnicy akt

§ 10.

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

§ 11.

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.

§ 12.

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 prostopadłe 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) podręczny sprzęt gaśniczy;
- 4) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu;
- 5) przyrząd do mierzenia 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 źródła 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 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. 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 PCPR w Zgierzu, która akta przygotowała oraz Dyrektora PCPR w Zgierzu.

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 16.

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 zawierającym co najmniej następujące elementy:

- a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
- b) datę przejęcia dokumentacji przez składnicę akt,
- c) pełną nazwę PCPR w Zgierz 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;

Wzór wykazu spisów zdawczo - odbiorczych: załącznik nr 1

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 łączone przez liczbę porządkową pozycjieczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, 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

Wzór spisu zdawczo- odbiorczego: załącznik nr 2

§ 17.

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.

§ 18.

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 utratę 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.

§ 19.

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 3

§ 20.

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

§ 21.

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w składnicy akt, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób Dyrektor PCPR w Zgierzu powiadamia także właściwe archiwum państwowe.

Rozdział 7

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

§ 22.

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.

§ 23.

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora PCPR w Zgierzu 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 Dyrektor PCPR w Zgierzu.

3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna 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 składnicy akt;

3) podpisy członków komisji.

§ 24.

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 bez dziennikowym.

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§ 25.

1. Dokumentację udostępnia się:

- 1) na miejscu w składnicy akt lub
- 2) przez jej wypożyczenie lub
- 3) 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 komórki organizacyjnej.

§ 26.

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

§ 27.

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt 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 PCPR w Zgierzu:

a) cel udostępnienia,

b) uzasadnienie.

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom PCPR w Zgierzu 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 Dyrektor PCPR w Zgierzu.

3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza jest wymagane zezwolenie Dyrektora PCPR w Zgierzu.

§ 28.

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.

§ 29.

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 składnicy akt, w przeznaczonych na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

Wzór protokołu zaginięcia lub zniszczenia akt- załącznik nr 4

§ 30.

Archiwista przyjęty w PCPR w Zgierzu 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 udostępniania akt- załącznik nr 5

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

§ 31.

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

§ 32.

1. Wycofanie dokumentacji ze 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 ze składnicy akt do komórki

organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

Rozdział 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 33.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na wniosek Dyrektora PCPR w Zgierzu, za uprzednią zgodą dyrektora właściwego archiwum państwowego, która stwierdza, że wśród dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia nie występują materiały archiwalne.

2. Wniosek o wydanie zgody na brakowanie zawiera w szczególności:

- 1) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- 2) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana,
- 3) podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 4) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna,
- 5) informację o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej,
- 6) informację o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażoną we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób, w szczególności w jednostkach archiwalnych, jednostkach inwentarzowych lub metrach bieżących,
- 7) oświadczenie o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej, dla organu jednostki organizacyjnej, które ją wytworzyły lub zgromadziły, a w przypadku ich braku – dla organu lub jednostki organizacyjnej, które przyjęły ich zadania lub kompetencje.

Wzór wniosku o wydanie zgody na brakowanie- załącznik nr 6

3. Do wniosku dołącza się spis dokumentacji niearchiwalnej, która ma podlegać brakowaniu, osobny dla dokumentacji oznaczonej symbolami B, BE. Bc.

4. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu zawiera:

- 1) pełną nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- 2) pełną nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja archiwalna jest

brakowana,

- 3) datę i miejsce sporządzenia spisu,
- 4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która sporządziła spis,
- 5) dla każdej pozycji spisu informację o:
 - a) liczbie porządkowej,
 - b) oznaczeniu kancelaryjnym, stanowiącym znak akt albo znak sprawy, jeżeli było stosowane,
 - c) sygnaturze archiwalnej, a jeżeli nie była stosowana – informację, że spis powstał z natury,
 - d) tytule jednostki, który w przypadku stosowania wykazu akt powinien być złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z tego wykazu; dopuszcza się łączenie w jednej pozycji spisu jednostek o identycznym tytule,
 - e) określonym datami rocznymi okresie, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu,
 - f) liczbie jednostek, będących przedmiotem jednej pozycji spisu,
 - g) uwagach, w szczególności dotyczących rodzaju dokumentacji lub nośnika, informacji o zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach lub o większym okresie czasowym, a także uszczegółowienia zawartości jednostek.

Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania - załącznik nr 7

§ 34.

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.).

§ 35.

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.

§ 36.

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 składnice akt.

Załącznik nr 1

Wzór wykazu spisów zdawczo- odbiorczych

[illegible]

Załącznik nr 2

Wzór spisu zdawczo- odbiorczego

.....

Nazwa urzędu i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

Lp.	Znak akt	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od..... - do.....	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego

Załącznik nr 3

Wzór opisu teczki aktowej w składnicy akt

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(symbol literowy komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

.....
(kategoria archiwalna)

.....
tytuł teczki

(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

.....
(roczne daty krańcowe akt)

.....
(ewentualnie kolejny numer tomu)

.....
(sygnatura archiwalna)

Wzór protokołu zaginięcia lub zniszczenia akt

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia 20 r. w sprawie: **1/** zaginięcia, **2/** uszkodzenia,
3/ sporządzenia braków wypożyczonych akt ze składnicy akt.

Akta nr tom /teczka/ z roku
wypożyczona ze składnicy 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

Wzór księgi i karty udostępniania akt

A. KSIĘGA UDOSTĘPNIANIA AKT

(w przypadku udostępniania dokumentacji archiwalnej w składnicy akt)

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

B. KARTA WYPOŻYCZENIA AKT POZA SKŁADNICE AKT

Karta udostępniania akt nr **)		
Pieczętka komórki organiz.	*)	*)
Data 2..... r.	T e r m i n z w r o t u a k t	
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 Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

.....
.....

..... Podpis oddającego	Akta	 Podpis odbierającego
	zwrócono do	
	składnicy	
	dn. / 20	

Akta zwrócono do składnicy dnia

Załącznik nr 6

Wzór wniosku o wydanie zgody na brakowanie

.....
(pełna nazwa organu lub jednostki
organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie
zgody na brakowanie dokumentacji
niearchiwalnej)

adresat

Znak sprawy:

data pisma:

Na podstawie § 9 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2015, poz. 1743) zwracam się z wnioskiem o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Zgodnie z § 9 ust. 2 ww. rozporządzenia informuję, że:

1. Brakowana dokumentacja niearchiwalna została wytworzona przez *(podać nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja jest brakowana)*;
2. Wytypowana do brakowania dokumentacja była kwalifikowana na podstawie: *(podać podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej oraz kiedy i przez kogo została wprowadzona)*;
3. Dokumentacja została wytworzona w okresie *(podać skrajne daty roczne)*;
4. Brakowaniu podlega dokumentacja: *(aktowa, techniczna, fotograficzna, audiowizualna, geodezyjno-kartograficzna, inna (podać jaka))*;
5. Rozmiar brakowanej dokumentacji wynosi: mb; j.a.; j.inw.
6. Oświadczam także, że upłynął okres przechowywania brakowanej dokumentacji niearchiwalnej oraz że utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla *(wymienić nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, które ją wytworzyły lub zgromadziły, a w przypadku ich braku – dla organu lub jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje)*.

W załączeniu spis dokumentacji niearchiwalnej obejmujący stron i pozycji.

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Załącznik nr 7

Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania

Pieczęć jednostki organizacyjnej
wnioskującej o wyrażenie zgody na
brakowanie dokumentacji
niearchiwalnej

....., dnia

SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ PRZEZNACZONEJ DO BRAKOWANIA

.....
(pełna nazwa jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt/znak sprawy)	Sygnatura archiwalna akt*	Tytuł jednostki archiwalnej	Roczne daty skrajne (od – do)	Liczba jednostek będących przedmiotem jednej pozycji spisu	UWAGI (np. uszczegółowienie zawartości jednostek itp.)

*jeżeli sygnatura nie była stosowana należy zaznaczyć, że spis powstał z natury

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która sporządziła spis)