

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania
składnicy akt w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łazach

Spis treści	Strona nr.
1. Postanowienia ogólne	3
2. Zakres działania składnicy akt	4
3. Obowiązki pracownika składnicy akt	4
4. Lokal i wyposażenie składnicy akt	5
5. Przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych do składnicy akt	5
6. Przechowywanie akt w składnicy akt	7
7. Ewidencjonowanie dokumentacji w składnicy akt	7
8. Udostępnianie dokumentacji w składnicy akt	8
9. Wycofywanie dokumentacji ze składnicy akt	9
10. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	9
11. Prowadzenie skontrum dokumentacji w składnicy akt	11
12. Nadzór nad składnicą akt	12
13. Postanowienia końcowe	12

Załączniki do instrukcji:

- Nr 1- Wzór spisu zdawczo-odbiorczego (akt przekazywanych do składnicy akt)
- Nr 2- Wzór wykazu spisów zdawczo- odbiorczych
- Nr 3- Wzór karty udostępnienia akt
- Nr 4- Wzór karty zastępczej akt
- Nr 5- Wzór protokołu zniszczenia, uszkodzenia, zagubienia dokumentacji udostępnionej przez składnicę akt
- Nr 6- Wzór protokołu wycofania dokumentacji ze składnicy akt
- Nr 7- Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu
- Nr 8- Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej
- Nr 9- Wzór wniosku do archiwum państwowego w sprawie brakowania akt
- Nr 10 – Wzór protokołu zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej
- Nr 11 - Wzór opisu teczki aktowej
- Nr 12 - Wzór opisu akt osobowych

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, zwana dalej instrukcją archiwalną, określa organizację i zasady funkcjonowania składnicy akt w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łazach, tryb postępowania z dokumentacją niearchiwalną spraw zakończonych przekazywaną do składnicy akt, zasady jej przechowywania, ewidencjonowania, wycofywania, udostępniania, prowadzenia skontrum oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
2. W Ośrodku Pomocy Społecznej w Łazach funkcjonuje jedna składnica akt, która podlega Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach.
3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) archiwum państwowe - Archiwum Państwowe w Katowicach,
 - 2) archiwista - pracownik jednostki organizacyjnej, prowadzący składnicę akt,
 - 3) dokumentacja - zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, ksiąg, korespondencji, dokumentacji finansowej, statystycznej, technicznej, itp. ,niezależnie od techniki ich wykonania (np. rękopisy, maszynopisy ,wydruki komputerowe, mapy, fotografie, nagrania, płyty CD, dokumenty elektroniczne)
 - 4) dokumentacja niearchiwalna - dokumentacja o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i utracie przydatności użytkowej, w tym do celów dowodowych podlega brakowaniu, po uzyskaniu zgody właściwego terytorialnie archiwum państwowego,
 - 5) jednostka organizacyjna, Ośrodek – Ośrodek Pomocy Społecznej w Łazach,
 - 6) jednolity rzeczowy wykaz akt - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt, służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt (zwany dalej wykazem akt),
 - 7) kierownik jednostki organizacyjnej, dyrektor – Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach,
 - 8) kategoria archiwalna - oznaczenie wartości archiwalnej akt przy pomocy symboli A, B, BE, Bc,
 - 9) kwalifikacja archiwalna - zaliczenie akt do danej kategorii archiwalnej,
 - 10) prowadzący sprawę - pracownik wyznaczony do wykonywania określonych zadań, wytwarzający, rejestrujący i przechowujący akta, które przekazuje następnie do składnicy akt,
 - 11) składnica akt - wyodrębnione pomieszczenie, w którym gromadzi się, przechowuje, ewidencjonuje, udostępnia, wycofuje, przeprowadza skontrum i brakuje dokumentację spraw zakończonych,
 - 12) teczka aktowa - teczka wiązana służąca do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną w jednolitym rzeczowym wykazie akt, także teczka zbiorcza.

§ 2

1. Całość dokumentacji dzieli się pod względem wartości archiwalnej na dwie kategorie archiwalne:
 - 1) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, kategorii A,
 - 2) dokumentację posiadającą czasową wartość praktyczną zwaną dalej dokumentacją niearchiwalną.
2. Kategorię dokumentacji niearchiwalnej oznacza się symbolem B, z tym, że :

- 1) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i utracie przydatności użytkowej, w tym do celów dowodowych podlega brakowaniu, po uzyskaniu zgody dyrektora właściwego terytorialnie archiwum państwowego;
- 2) symbolem Bc oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, o okresie przechowywania krótszym niż 1 rok lub dokumentację niearchiwalną wtórną, dla której zachowane są oryginały (równoważniki) tej dokumentacji, którą po pełnym wykorzystaniu można wybrakować na stanowisku pracy bez przekazywania do składnicy akt, w uzgodnieniu z archiwistą i za zgodą właściwego terytorialnie archiwum państwowego.
- 3/ okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.

§ 3

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Łazach tworzy i gromadzi dokumentację niearchiwalną.
2. Kwalifikacja archiwalna dokumentacji określona została w obowiązującym w jednostce organizacyjnej jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Zakres działania składnicy akt

§ 4

1. Do zadań składnicy akt należy:
 - 1) współpraca z prowadzącymi sprawę w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji do przekazania do składnicy akt,
 - 2) przyjmowanie uporządkowanej dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych stanowisk pracy,
 - 3) prowadzenie ewidencji przyjętej dokumentacji oraz przechowywanie tej dokumentacji,
 - 4) udostępnianie dokumentacji,
 - 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt,
 - 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego
 - 7) przeprowadzanie skontrum dokumentacji zgromadzonej w składnicy akt,
 - 8) zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, kradzieżą, uszkodzeniem, zniszczeniem,
 - 9) współpraca z archiwum państwowym.

Obowiązki pracownika składnicy akt

§ 5

1. Składnicę akt prowadzi pracownik jednostki organizacyjnej, któremu powierzono dodatkowe obowiązki w tym zakresie.
2. Pracownik prowadzący składnicę akt winien posiadać odpowiednie kwalifikacje pozwalające na prawidłowe wykonywanie przez niego obowiązków, winien też utrzymywać stałe kontakty z archiwum państwowym i znać obowiązujące przepisy archiwalne.
3. Do obowiązków archiwisty należą zadania wymienione w § 4 instrukcji.
4. Archiwista zobowiązany jest informować przełożonych o wszelkich zdarzeniach, które spowodować mogą zniszczenie, uszkodzenie lub utratę dokumentacji zgromadzonej w składnicy akt.

5. W przypadku zmiany na stanowisku archiwisty powierzenie obowiązków nowemu pracownikowi odbywa się protokolarnie.
6. Pracownik prowadzący składnicę akt winien znać organizację pracy w jednostce organizacyjnej, obowiązujące w niej przepisy kancelaryjno-archiwalne, w tym instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt oraz przepisy prawa dotyczące postępowania z dokumentacją.

Lokal składnicy akt i jego wyposażenie

§ 6

1. Składnica akt powinna posiadać odrębne pomieszczenie o odpowiedniej powierzchni magazynowej. Wielkość tego pomieszczenia winna zależeć od ilości zgromadzonych akt i wielkości rocznego przyrostu dokumentacji.
1. **Składnica akt** jednostki organizacyjnej powinna być właściwie zabezpieczona przed włamaniem (drzwi antywłamaniowe lub obite blachą, plombowane, kraty w oknach pomieszczenia archiwalnego w piwnicy i na parterze lub system antywłamaniowy) i dostępem osób niepowołanych.
2. Lokal składnicy akt powinien być usytuowany w pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności.
3. Lokal składnicy akt powinien być suchy, dobrze wietrzony, nie narażony na bezpośrednie działanie promieni słonecznych.
4. Należy zabezpieczyć akta przed dostępem promieni słonecznych poprzez zawieszenie w oknach żaluzji lub rolet.
5. Składnica akt winna mieć oświetlenie sztuczne o odpowiednim natężeniu, a punkty świetlne winny być umieszczone między regałami.
6. W pomieszczeniu składnicy akt nie można ustawiać żadnych niezabezpieczonych urządzeń do ogrzewania. Zakazane jest również palenie tytoniu i używanie otwartego ognia.
7. Przez pomieszczenie składnicy akt nie mogą przebiegać rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że zostały zabezpieczone w sposób nie zagrażający dokumentacji.
8. Lokal składnicy akt musi być zawsze utrzymany w należyтым porządku.
9. Umeblowanie i wyposażenie składnicy akt powinno składać się z:
 - 1) regałów dostosowanych do wymiarów akt i rozmieszczonych w sposób umożliwiający swobodny dostęp do dokumentacji - odstępy między regałami nie powinny być mniejsze niż 80 cm, odstępy między półkami powinny wynosić co najmniej 40 cm, pierwszą półkę od dołu regału należy umieścić co najmniej 15 cm nad podłogą, a półkę najwyższą co najmniej 50cm od sufitu, regały należy ustawiać prostopadle do okien, nie powinny one przylegać bezpośrednio do ścian i grzejników,
 - 2) stołu i krzesła,
 - 3) sprzętu ochrony przeciwpożarowej (gaśnica proszkowa),
 - 4) sprzętu do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (termometr, higrometr)
 - 5) drabiny.
11. Temperatura właściwa dla dokumentacji aktowej powinna być utrzymywana w granicach 14-18 stopni C (wahania dobowe temperatury 1 stopień), a wilgotność w granicach 30-50% (wahania dobowe wilgotności 3%).
12. **Regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, a półki arabskimi.**
13. Prawo wstępu do składnicy akt mają: archiwista, kierownik jednostki organizacyjnej oraz upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych.

14. Naprawy, prace remontowe oraz sprzątanie mogą być wykonywane tylko w obecności archiwisty.

Przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych przez składnicę akt

§ 7

1. Składnica akt przejmuje akta spraw ostatecznie załatwionych po upływie 2-letniego okresu ich przechowywania na stanowiskach pracy, liczonego od 1 stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw. Przejmowane są wszystkie akta z danego roku kalendarzowego.
2. W przypadku, gdy akta są nadal potrzebne do prac bieżących i pozostają na stanowiskach pracy dłużej niż 2 lata, składnica akt przyjmuje spisy zdawczo-odbiorcze tych akt (pozostają one wówczas na stanowiskach pracy na zasadzie wypożyczenia ze składnicy akt).
3. Składnica akt przyjmuje akta ze stanowisk pracy wyłącznie w stanie uporządkowanym. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - 1) W odniesieniu do akt kategorii B25:
 - a) ułożenie akt wewnątrz teczek sprawami w kolejności zarejestrowania ich w spisie spraw, a w obrębie spraw chronologicznie od pisma rozpoczynającego sprawę na początku,
 - b) odłożenie do teczek formularzy spisu spraw,
 - c) usunięcie z akt wtórników pism, części metalowych i plastikowych (spinacze, zszywki, koszulki, itp.),
 - d) ponumerowanie ołówkiem wszystkich zapisanych stron w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony w lewym,
 - e) przełożenie akt do bezkwasowych teczek,
 - f) opisanie teczek aktowych,
 - g) ułożenie jednostek aktowych w kolejności symboli klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
 - 2) W odniesieniu do pozostałych akt kategorii B:
 - a) przełożenie akt do tekturowych teczek,
 - b) odłożenie do teczek formularzy spisów spraw,
 - c) opisanie teczek aktowych,
 - d) ułożenie jednostek aktowych w kolejności symboli klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
4. Każdateczka aktowa przejęta przez składnicę akt nie powinna przekraczać 5 cm grubości i powinna być opisana w następujący sposób:
 - 1) na środku u góry – nazwa jednostki organizacyjnej,
 - 2) w lewym górnym rogu – znak akt tj. symbol jednostki organizacyjnej oraz symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 3) w prawym górnym rogu – kategoria archiwalna akt,
 - 4) na środku – tytuł akt, to jest pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o informacje określające rodzaj i treść akt zawartych w teczce,
 - 5) pod tytułem – daty skrajne (roczne) tj. data najwcześniejszego i najnowszego pisma w teczce (w przypadku akt osobowych nad datami skrajnymi wpisuje się dzienną, miesięczną i roczną datę przyjęcia i zwolnienia pracownika z pracy),
 - 6) numer tomu, jeżeli teczka podzielona jest na tomy, i - w odniesieniu do akt kategorii B25 - liczba zapisanych stron, pod datami skrajnymi,
 - 7) w lewym dolnym rogu - numer teczki aktowej ze spisu zdawczo-odbiorczego stanowiący element sygnatury archiwalnej (wzór opisu teczki aktowej - załącznik nr 11), (wzór opisu akt osobowych – załącznik nr 12).

5. Składnica akt przejmuje akta na podstawie sporządzonych przez stanowiska pracy spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 1), datowanych i podpisanych przez przekazującego akta i kierownika jednostki organizacyjnej.
6. Spisy sporządza się w trzech egzemplarzach osobno dla akt kategorii B25 i pozostałych akt kategorii B (można sporządzić też osobne spisy dla akt kategorii B50 i akt osobowych), w kolejności zgodnej z kolejnością symboli klasyfikacyjnych w jednolitego rzeczowego wykazu akt, według zasady, że pod 1 pozycją spisu ujmuje się wyłącznie 1 teczkę aktową.
7. Archiwista sprawdza zgodność spisu zdawczo – odbiorczego z przekazywanymi aktami oraz stan uporządkowania tych akt i prawidłowość sporządzenia ewidencji archiwalnej. Jeśli archiwista nie wniesie zastrzeżeń, podpisuje spis zdawczo-odbiorczy i przyjmuje akta do składnicy akt. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości archiwista odmawia przyjęcia akt do składnicy akt do czasu usunięcia wskazanych usterek. Archiwista o stwierdzonych nieprawidłowościach powiadamia kierownika jednostki organizacyjnej.
8. Po przejęciu dokumentacji do składnicy akt i zarejestrowaniu spisów zdawczo-odbiorczych w wykazie spisów (załącznik nr 2) należy:
 - 1) jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego oddać przekazującemu akta, pozostałe dwa egzemplarze pozostawić w składnicy akt,
 - 2) z tych dwóch egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych pozostawionych w składnicy akt, jeden egzemplarz odłożyć do teczki zbiorczej spisów prowadzonej wg kolejności rejestracji w wykazie spisów, a drugi do teczek z ewidencją prowadzonych osobno dla poszczególnych **stanowisk pracy** (można dodatkowo prowadzić teczkę z kopiami spisów akt kategorii B25).

Przechowywanie dokumentacji w składnicy akt

§ 8

1. Archiwista rejestruje spisy zdawczo-odbiorcze w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 2) i oznacza te spisy kolejnym numerem z wykazu spisów.
2. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych powinien być oznaczony nazwą jednostki organizacyjnej i zawierać:
 - 1) numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - 2) datę przekazania dokumentacji do składnicy akt,
 - 3) nazwę stanowiska pracy, które przekazuje dokumentację do składnicy akt i nazwę stanowiska, które wytworzyło dokumentację lub zgromadziło,
 - 4) liczbę pozycji spisu i liczbę przekazywanych teczek aktowych.
3. Numeracja wykazu spisów zdawczo-odbiorczych jest ciągła bez względu na koniec roku kalendarzowego, założenie drugiego lub następnych tomów wykazu spisów zdawczo-odbiorczych nie powoduje zmiany numeracji ciągłej. Strony wykazu spisów zdawczo-odbiorczych muszą być kolejno ponumerowane. Należy też wyraźnie oddzielić zapisy kolejnego roku np. poprzez podkreślenie ostatniego zapisu danego roku.
4. Po zarejestrowaniu spisu zdawczo-odbiorczego w wykazie spisów archiwista uzupełnia w lewym dolnym rogu teczki sygnaturę archiwalną o numer spisu zdawczo-odbiorczego - sygnatura ta składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego, łamanego przez numer pozycji danego spisu, np. teczkę wymienioną w spisie nr 10 pod poz. 2 oznacza się sygnaturą 10/2. Numer pozycji z danego spisu wpisywany jest na teczki na stanowiskach pracy.
5. Po odłożeniu akt na regały archiwista wpisuje w spisie zdawczo-odbiorczym (w rubryce 7) dane o miejscu złożenia akt na regałach (np. I/2 ,co oznacza, że teczka aktowa znajduje się na regale I, półce 2).
6. W składnicy akt układa się dokumentację według stanowisk pracy lub - w przypadku braku miejsca - w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych, przy tym na osobnym regale winny być

ułożone akta kategorii B25. Osobny zbiór dokumentacji w składnicy akt mogą też tworzyć akta osobowe i dokumentacja kategorii B50.

7. Podczas układania akt na półkach należy zachować porządek teczek zgodny z kolejnością poszczególnych pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, tj. układać te czki wg sygnatur archiwalnych.
8. Dokumentację układa się na regałach pionowo, systemem bibliotecznym od lewej ku prawej stronie lub poziomo od dołu ku górze. Przy układaniu akt na półkach należy przestrzegać zasady, aby nie były one zbyt ściśnięte.

Ewidencja dokumentacji w składnicy akt

§ 9

1. Dokumentacja przechowywana w składnicy akt powinna być objęta prowadzoną na bieżąco ewidencją, pozwalającą na określenie zasobów składnicy akt i sprawne wyszukiwanie teczek aktowych.
2. Środkami ewidencyjnymi w składnicy akt są:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych do składnicy akt (załącznik nr 1),
 - 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 2),
 - 3) karty udostępnienia akt (załącznik nr 3),
 - 4) karta zastępcza akt (załącznik nr 4),
 - 5) protokoły zniszczenia, uszkodzenia lub zagubienia dokumentacji udostępnionej przez składnicę akt (załącznik nr 5),
 - 6) protokoły wycofania akt ze składnicy akt (załącznik nr 6),
 - 7) spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu (spisy akt brakowanych) (załącznik nr 7),
 - 8) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (protokoły brakowania) (załącznik nr 8),
 - 9) wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 9),
 - 10) skorowidz alfabetyczny do akt osobowych.
3. Spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu (załącznik nr 7), protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 8), wniosek do archiwum państwowego o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 9) przechowuje się łącznie ze zgodą Archiwum Państwowego na zniszczenie akt.
4. Pomoce ewidencyjne powinny być przechowywane w oddzielnych teczkach, poza kartami udostępnienia i skorowidzem alfabetycznym do akt osobowych, stanowią one dokumentację kategorii B25.

Udostępnianie dokumentacji w składnicy akt

§ 10

1. Składnica akt udostępnia dokumentację dla celów służbowych za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, na podstawie kart udostępnienia (załącznik nr 3).
2. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniu składnicy akt.
3. W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być wypożyczona ze składnicy akt do pomieszczeń biurowych, ale na okres nie dłuższy niż 2 miesiące.
4. Ze składnicy akt nie wypożycza się dokumentacji uszkodzonej i ewidencji archiwalnej.

5. Udostępnianie dokumentacji pracownikom innej jednostki organizacyjnej oraz udostępnianie dokumentacji poza siedzibę jednostki organizacyjnej następuje za zezwoleniem kierownika jednostki organizacyjnej, na podstawie karty udostępnienia.
6. Dokumentacja może być udostępniana w postaci kopii.
7. W przypadku wypożyczenia na zewnątrz oryginalnej dokumentacji można wykonać kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.
8. W karcie udostępnienia (załącznik nr 3) zamieszcza się:
 - 1) datę i nazwisko/nazwę wnioskującego,
 - 2) wskazanie dokumentacji podlegającej udostępnieniu poprzez określenie jej tytułu, datacji i sygnatury archiwalnej oraz stanowiska pracy, z którego pochodzi ta dokumentacja,
 - 3) informację o sposobie udostępniania (udostępnienie, wypożyczenie, w postaci kopii),
 - 4) podpis wnioskującego o udostępnienie,
 - 5) w przypadku udostępniania na zewnątrz jednostki organizacyjnej oraz osobom spoza jednostki organizacyjnej - cel i uzasadnienie udostępnienia,
 - 6) zgodę/zezwoenie na udostępnienie (datę i podpis kierownika jednostki organizacyjnej),
 - 7) potwierdzenie odbioru udostępnianej dokumentacji (datę i podpis wnioskującego o udostępnienie),
 - 8) potwierdzenie zwrotu udostępnianej dokumentacji (datę i podpis archiwisty).
9. Dokumentacja wyszukiwana jest w składnicy akt wyłącznie przez archiwistę.
10. W miejsce wyjętej z półek dokumentacji wkłada się w zastępstwie zakładkę zwaną kartą zastępczą akt, na której wpisuje się nazwisko wypożyczającego, sygnaturę archiwalną oraz datę wypożyczenia akt (załącznik nr 4).
11. Wypożycza się teczki aktowe, a nie pojedyncze pisma wyjęte z teczek.
12. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za całość udostępnionej mu dokumentacji i jej zwrot w wyznaczonym terminie.
13. Niedopuszczalne jest nanoszenie na wypożyczonej dokumentacji adnotacji i uwag oraz przekazywanie tej dokumentacji innym osobom bez wiedzy archiwisty.
14. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanej dokumentacji pracownik prowadzący składnicę akt zobowiązany jest sporządzić protokół, który podpisuje osoba wypożyczająca akta, archiwista i kierownik jednostki organizacyjnej (załącznik nr 5).
15. W protokole zniszczenia, uszkodzenia, zagubienia dokumentacji udostępnionej ze składnicy akt (załącznik nr 5) zamieszcza się :
 - 1) datę jego sporządzenia,
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta,
 - 3) opis przedmiotu zniszczenia, uszkodzenia lub zagubienia
 - 4) oraz okoliczności zdarzenia.
16. Protokół, wymieniony w ust. 15, sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionych lub dołącza do uszkodzonych akt, drugi przechowuje się w składnicy akt w specjalnej tezcze, a trzeci przekazuje się kierownikowi jednostki organizacyjnej w celu podjęcia odpowiednich decyzji.

Wycofywanie dokumentacji ze składnicy akt

§ 11

1. W przypadku wznowienia w jednostce organizacyjnej sprawy, której dokumentacja znajduje się już w składnicy akt, archiwista na wniosek prowadzącego sprawę wycofuje dokumentację ze składnicy akt.
2. Wycofania dokumentacji ze składnicy akt dokonuje się na podstawie protokołu wycofania (załącznik nr 6), zawierającego następujące dane:

- 1) numer protokołu wycofania,
 - 2) datę wycofania,
 - 3) nazwę stanowiska pracy, do którego wycofano dokumentację,
 - 4) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
 - 5) sygnaturę archiwalną teczki aktowej
3. Protokół wycofania dokumentacji winien być podpisany przez archiwistę, prowadzącego sprawę, na wniosek którego dokonuje się wycofania, oraz przez kierownika jednostki organizacyjnej.
 4. Po wycofaniu dokumentacji ze składnicy akt należy zaktualizować ewidencję archiwalną poprzez wpisanie w rubryce 8 spisu zdawczo-odbiorczego, przy właściwej pozycji spisu, numeru i daty protokołu wycofania.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 12

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, po uzyskaniu zgody właściwego terytorialnie dyrektora archiwum państwowego, który w swoje zgodzie stwierdza, że wśród dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie nie występują materiały archiwalne.
1. Wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 9) powinien zawierać:
 - 1) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - 1) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana,
 - 2) podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - 3) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna,
 - 4) informację o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej,
 - 5) informację o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej, wyrażona we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób, w szczególności w jednostkach archiwalnych, jednostkach inwentarzowych lub metrach bieżących,
 - 6) oświadczenie o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz o utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej, dla 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.
3. Do wniosku o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 9) dołącza się spis dokumentacji niearchiwalnej, która ma podlegać brakowaniu (załącznik nr 7), osobny dla dokumentacji oznaczonej symbolami B, Bc.
4. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu (załącznik nr 7) powinien zawierać:
 - 1) pełną nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - 2) pełną nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana,
 - 3) datę i miejsce sporządzenia spisu,
 - 4) imię i nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która sporządziła spis,
 - 5) dla każdej pozycji spisu informacje o:
 - a) liczbie porządkowej,
 - b) oznaczeniu kancelaryjnym, stanowiącym znak akt albo znak sprawy, jeżeli było stosowane

- c) sygnaturę archiwalną, 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 zakresie czasowym, a także o uszczegółowieniu zawartości jednostek.

5. Wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej do brakowania dokonuje się komisyjnie na wniosek pracownika składnicy akt. Przez wydzielenie dokumentacji należy rozumieć wyłączenie do zniszczenia dokumentacji kategorii B, której okres przechowywania minął i utraciła swoją przydatność użytkową, w tym dla celów dowodowych.

6. W skład komisji brakowania, powołanej przez kierownika jednostki organizacyjnej, wchodzi jako przewodniczący – kierownik jednostki organizacyjnej oraz archiwista i przedstawiciel stanowiska pracy, z których dokumentacja jest brakowana.

7. Wydzielanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

8. Do zadań komisji brakowania należy:

- 1) ocena dokumentacji, sporządzonej przez archiwistę (załącznik nr 7),**
- 2) kwalifikowanie dokumentacji kategorii B do zniszczenia lub wydłużenie okresu jej przechowywania,**
- 3) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął (załącznik nr 8).**

9. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej obejmuje następujące czynności:

- 1) przegląd spisów zdawczo-odbiorczych w celu ustalenia, czy ujęta w nich dokumentacja niearchiwalna utraciła przydatność dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej i czy minęły okresy jej przechowywania,
- 1) sprawdzenie przez archiwistę zawartości teczek aktowych w celu ewentualnego uzupełnienia, opisu tych teczek o dane dotyczące treści i rodzaju akt oraz w celu sprawdzenia prawidłowości określenia dat skrajnych dokumentacji,
- 2) wyłączenie spośród akt poszczególnych **stanowisk pracy** dokumentacji przewidzianej do brakowania i umieszczania jej w oddzielnym miejscu w porządku, w jakim występuje w spisie akt brakowanych (gdy w składnicy akt jest na to miejsce),
- 3) sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt, spis ten podsumowuje i podpisuje sporządzający go archiwista,
- 4) dokonanie komisyjnej oceny przydatności akt przeznaczonych do wybrakowania,
- 5) sporządzenie, oddzielnie dla każdego spisu akt brakowanych, protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, w którym umieszcza się:
 - a) informacje o składzie komisji brakowania, z zaznaczeniem funkcji członków komisji,
 - b) informacje o ilości brakowanych akt (w metrach bieżących),
 - c) podstawę kwalifikacji archiwalnej dokumentacji,
 - d) ocenę komisji brakowania dot. możliwości brakowania akt,
 - e) podpisy członków komisji.

10. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu (załącznik nr 7) stanowi załącznik do wniosku kierownika jednostki organizacyjnej do archiwum państwowego o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 9). Wniosek taki przesyła się do archiwum państwowego w jednym egzemplarzu.

11. Spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu sporządza się osobno dla dokumentacji kategorii B i Bc.
12. Archiwum państwowe wydaje zgodę na wybrakowanie akt w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła jednostce organizacyjnej. Egzemplarz zgody należy dołączyć do wniosku o wydanie zgody na brakowanie.
13. Przed uzyskaniem zgody z archiwum państwowego nie wolno wyjmować akt z teczek i robić z nich rozsypu.
14. Po wybrakowaniu akt należy zaktualizować ewidencję, tzn. wpisać do rubryki 8 spisów zdawczo-odbiorczych datę i numer zgody archiwum państwowego na brakowanie akt.
15. Do fizycznego zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej kierownik jednostki organizacyjnej powołuje komisję w skład której wchodzi jako przewodniczący – kierownik jednostki organizacyjnej oraz archiwista i przedstawiciel stanowiska, z którego dokumentacja jest niszczone.
16. Komisja po fizycznym zniszczeniu wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej sporządza w jednym egzemplarzu protokół zniszczenia (załącznik nr 10), który archiwista dołącza do dokumentacji brakowania.

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt

§ 13

1. Skontrum dokumentacji polega na:
 - 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych składnicy akt 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.
1. Skontrum przeprowadza się na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej lub na wniosek dyrektora archiwum państwowego.
2. Komisja skontrolna składa się z co najmniej dwóch członków.
4. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala kierownik jednostki organizacyjnej.
5. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionnej 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.

Nadzór nad składnicą akt

§ 14

1. Nadzór nad składnicą akt sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.
2. Prawo kontroli składnicy akt mają również przedstawiciele archiwum państwowego, ponadto kontroli mogą dokonać inne upoważnione jednostki organizacyjne.
3. Kontrola składnicy akt dotyczy m.in. sposobu gromadzenia i ewidencji dokumentacji oraz przechowywania, udostępniania oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już minął.

Postanowienia końcowe

§ 15

1. 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.
2. W przypadku likwidacji stanowisk pracy akta spraw zakończonych powinny być przekazane do składnicy akt, natomiast akta spraw w toku należy przekazać temu stanowisku pracy, które przejęło zadania stanowiska zlikwidowanego, na podstawie protokołu przekazania. Stanowisko pracy, które przejęło sprawy niezakończone dokonuje ich ponownej rejestracji, a protokół przekazania otrzymuje również składnica akt.
3. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności jednostki lub jej reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki, kierownik jednostki organizacyjnej zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego terytorialnie archiwum państwowego.
4. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt może być nowelizowana na podstawie zarządzenia kierownika jednostki organizacyjnej, po uzgodnieniu zmian z dyrektorem właściwego terytorialnie archiwum państwowego.

.....
(nazwa stanowiska pracy)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT Nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od - do	Kategoria akt	Liczba teczek (tomów)	Miejsce przecho - wywania w składnicy akt	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
podpis sporządzającego spis

.....
podpis archiwisty

.....
podpis kierownika jednostki organizacyjnej

.....
data przekazania dokumentacji

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Nr	Data przyjęcia akt	Nazwa stanowiska pracy przekazującego dokumentację	Nazwa stanowiska pracy, które wytworzyło lub zgromadziło dokumentację*	Liczba		Uwagi
				poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6	7

* rubrykę 4 wypełniać wówczas,
gdy dane z rubryki 3 i 4 różnią się

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT Nr**)

..... (pieczęćka jednostki organizacyjnej) (data) (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby wnoszącej)
-----------------------------------------------	-----------------	------------------------------------------------------------------------

Proszę o udostępnienie ^{*)}/ wypożyczenie ^{*)}, sporządzenie kopii ^{*)} akt powstałych na stanowisku pracy:

.....

o tytule.....,

z lat , o sygnaturze archiwalnej

(podpis osoby wnoszącej o udostępnienie)

W przypadku osób spoza jednostki organizacyjnej:

Cel udostępnienia.....

Uzasadnienie.....

Wyrażam zgodę* /zezwoenie* na udostępnienie wymienionej wyżej dokumentacji

data

(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

^{*)} zbędne skreślić

^{**)} wypełnia składnica akt

POTWIERDZENIE ODBIORU DOKUMENTACJI

data / 20.....r.

(podpis wnoszącego)

POTWIERDZENIE ZWROTU DOKUMENTACJI

data/20.....r.

.....
(podpis zwracającego)

.....
(podpis archiwisty)

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA ZASTĘPCZA AKT

Tytuł akt:.....

L.p.	Sygnatura archiwalna	Data wypożyczenia	Nazwisko i imię wypożyczającego akta	Termin zwrotu	Akta wydał
				Zwrócono dnia	Akta odebrał
1	2	3	4	5	6

**PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA, USZKODZENIA, ZAGUBIENIA DOKUMENTACJI UDOSTĘPNIONEJ PRZEZ
SKŁADNICĘ AKT**

Protokół o zniszczeniu, uszkodzeniu, zagubieniu dokumentacji udostępnionej
w składnicy akt, sporządzony dnia

W sprawie: 1/ zaginięcia 2/ uszkodzenia/zniszczenia 3/ stwierdzonych braków dokumentacji
wypożyczonej ze składnicy akt

Dokumentacja o sygnaturze nr wypożyczona przez

.....
/imię i nazwisko, stanowisko pracownika/

1/ zaginęła

2/ uległa uszkodzeniu/zniszczeniu

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

3/ ma niżej wykazane braki stwierdzone przy odbiorze tej dokumentacji:

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

Wyjaśnienie przyczyn zaginięcia, uszkodzenia /zniszczenia dokumentacji:

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

.....
/archiwista/

.....
/wypożyczający akta/

.....
/kierownik jednostki organizacyjnej/

* niepotrzebne skreślić

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ NR

wycofania dokumentacji ze składnicy akt
sporządzony dnia 20 r.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy
przez

(nazwa stanowiska pracy)

wycofuje się ze składnicy akt następujące teczki spraw zakończonych (podać znak sprawy, tytuł sprawy, tytuł i sygnaturę archiwalną teczki aktowej):

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

Archiwista

Prowadzący sprawę

Kierownik jednostki organizacyjnej

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej
wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie
dokumentacji niearchiwalnej)

.....
miejsowość, data)

Spis dokumentacji niearchiwalnej

.....
(pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)
podlegającej brakowaniu

Lp.	Znak akt/znak sprawy	Sygnatura archiwalna/spis z natury	Tytuł teczki	Roczne daty skrajne	Liczba jednostek	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

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

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

.....
(miejscowość i data)

PROTOKÓŁ OCENY dokumentacji niearchiwalnej

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

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

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Przewodniczący komisji
(podpis)

Członkowie komisji
(podpisy)

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

Zał.

..... kart spisu

..... pozycji spisu

.....
(Pieczętka z pełną nazwą organu lub instytucji kultury
wnioskującej o wyrażenie zgody na
brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)

.....
miejsowość data

Dyrektor
Archiwum Państwowe
w Katowicach
ul. Józefowska 104
40-145 Katowice

Znak sprawy/pisma:

Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

Nazwa jednostki wnioskującej o wyrażenie zgody:

Nazwa jednostki, której dokumentacja jest brakowana:

Podstawa kwalifikowania dokumentacji: Jednolity rzeczowy wykaz akt(można ewentualnie podać inne przepisy)

Określony skrajnymi datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja wytypowana do brakowania:
.....-.....

Rodzaj dokumentacji wytypowany do brakowania:(aktowa, techniczna, kartograficzna, audiowizualna lub inna)

Rozmiar dokumentacji wytypowanej do brakowania: (wyrażoną we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób, w szczególności w metrach bieżących, jednostkach archiwalnych lub jednostkach inwentarzowych)

Oświadczam, że dla wytypowanej do brakowania dokumentacji upłynęły okresy przechowywania oraz utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla naszej jednostki.

Zał.

Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

.....
(imienna pieczętka wraz z podpisem
kierownika jednostki organizacyjnej)

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

.....
(miejscowość i data)

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA

dokumentacji niearchiwalnej

Komisja powołana Zarządzeniem nr.... Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach z dnia

w sprawie zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej w składzie:

1.....

(imię i nazwisko, stanowisko)

2.....

(imię i nazwisko, stanowisko)

3.....

(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonała w dniu.....zniszczenia poprzez.....dokumentacji niearchiwalnej zgodnie z uzyskaną nr.....z dnia.....wydana przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Katowicach na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat „B”), znak pisma..... i załączonymi spisami.

Podpisy Komisji:

1.....

2.....

3.....

Załączniki:

1. Zgoda Dyrektora Archiwum Państwowego w Katowicach Nr..... z dnia....., znak.....
2. Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na zniszczenie.....

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

.....
znak akt

.....
kategoria archiwalna

.....
tytuł

.....
daty skrajne

.....
tom

.....
(liczba zapisanych stron -
w odniesieniu do akt kategorii B25)

.....
sygnatura archiwalna

OPIS TECZKI AKT OSOBOWYCH

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

.....
znak akt

.....
kategoria archiwalna

AKTA OSOBOWE

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(imię ojca)
tylko w przypadku powtarzania się imienia i nazwiska

.....
data zatrudnienia

(dzienna, miesięczna i roczna przyjęcia i zwolnienia z pracy)

.....
daty skrajne

Numer tomu.....

Liczba zapisanych stron

.....
sygnatura archiwalna