

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 1/2016
Dyrektora PCPR w Augustowie
z dnia 13 stycznia 2016 r.

**INSTRUKCJA O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA SKŁADNICZY AKT
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Augustowie**

SPIS TREŚCI:

<u>ROZDZIAŁ 1</u>	3
<u>PRZEPISY OGÓLNE</u>	3
<u>ROZDZIAŁ 2</u>	3
<u>ORGANIZACJA I ZADANIA SKŁADNICY AKT</u>	3
<u>ROZDZIAŁ 3</u>	4
<u>OBSADA SKŁADNICY AKT</u>	4
<u>ROZDZIAŁ 4</u>	4
<u>LOKAL SKŁADNICY AKT</u>	4
<u>ROZDZIAŁ 5</u>	5
<u>PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO SKŁADNICY AKT</u>	5
<u>ROZDZIAŁ 6</u>	6
<u>PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI</u>	6
<u>ROZDZIAŁ 7</u>	7
<u>PRZEPROWADZANIE SKONTROM DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT</u>	7
<u>ROZDZIAŁ 8</u>	8
<u>UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W SKŁADNICY AKT</u>	8
<u>ROZDZIAŁ 9</u>	9
<u>WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU SKŁADNICY AKT</u>	9
<u>ROZDZIAŁ 10</u>	9
<u>BRAKOWANIE I PRZEKAZANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ DO ZNISZCZENIA</u>	9
<u>ROZDZIAŁ 11</u>	10
<u>SPRAWOZDAWCZOŚĆ SKŁADNICY AKT</u>	10
<u>ZALĄCZNIKI DO INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ</u>	12

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 Augustowie, zwanym dalej „Centrum”, oraz postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Augustowie realizującego zadania składnicy akt
- 2) **składnica akt** – składnica akt Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Augustowie,
- 3) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej,
- 4) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej,
- 5) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej,
- 6) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt,
- 7) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn.: Dz. U. z 2015 r. poz. 1446 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą archiwalną”,
- 8) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD,
- 9) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.

§ 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.

ROZDZIAŁ 2 **Organizacja i zadania składnicy akt**

§ 4

1. W Centrum działa składnica akt.
2. Składnica akt gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich zespołów organizacyjnych Centrum oraz dokumentację odziedziczoną.

3. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję składnicy akt spełnia ten system.

§ 5

Do zadań składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie:
 - a) dokumentacji spraw zakończonych od poszczególnych zespołów organizacyjnych,
 - b) informatycznych nośników danych zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w zespole organizacyjnym,
- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w komisyjnym jej brakowaniu,
- 7) doradzanie zespołom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

ROZDZIAŁ 3

Obsada składnicy akt

§ 6

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań składnicy akt, o których mowa w § 5.
2. Liczba pracowników składnicy akt musi umożliwiać sprawną realizację zadań składnicy akt.
3. W przypadku zatrudnienia w składnicy akt co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace składnicy akt.

§ 7

1. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Centrum.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy, rękawiczki bawełniane, maseczki z filtrem itp.).

§ 8

W przypadku zmiany na stanowisku archiwisty lub osoby koordynującej pracę składnicy akt, przekazanie składnicy akt nowemu archiwście lub osobie koordynującej, odbywa się protokolarnie.

ROZDZIAŁ 4

Lokal składnicy akt

§ 9

Składnica akt mieści się w pomieszczeniu, w którym zostało wydzielone miejsce do pracy archiwisty i osób korzystających z dokumentacji w składnicy.

§ 10

Lokal składnicy akt powinien zabezpieczać przechowywaną w nim dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności lokal ten powinien:

- 1) być usytuowany w pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności,
- 2) być suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku,

- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną,
- 4) być zabezpieczony przed włamaniem poprzez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania,
- 5) zabezpieczać przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru,
- 6) być zabezpieczony 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 przedstawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej,
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 11

1. Składnicę 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.
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 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) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów,
 - 4) posadzka w pomieszczeniu powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości,
 - 5) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej,
 - 6) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 12

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

ROZDZIAŁ 5 **Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt**

§ 13

1. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Zespoły organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt według ustalonego harmonogramu.
3. Składnica akt przejmuje i przechowuje akta spraw zakończonych, które były przechowywane w zespołach organizacyjnych przez okres 2 lat licząc od następnego roku po zakończeniu sprawy.
4. Dokumentacja przyjmowana przez składnicę akt powinna być uporządkowana przez zespół organizacyjny, w którym powstała, kompletnymi rocznikami.

5. Akta przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt (formularz Pu A-30, załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji) przy zachowaniu następujących zasad:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt wypełnia się dokładnie w kolejności przekazywanych teczek, w układzie zgodnym z rzeczowym wykazem akt,
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze akt podpisują kierownik zespołu organizacyjnego przekazującego akta oraz pracownicy przekazujący i przejmujący akta.

§ 14

1. Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt,
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy,
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić Dyrektora Centrum.

ROZDZIAŁ 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 15

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, pracownik prowadzący składnicę kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji),
- 2) nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów,
- 3) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w składnicy akt,
- 4) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczek w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczek, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle.

§ 16

1. Archiwista prowadzi zbiór spisów zdawczo-odbiorczych składających się z drugich egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych.
2. Pierwsze egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych archiwista po podpisaniu przekazuje zespołom organizacyjnym, które przekazały dokumentację do składnicy akt.

§ 17

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje się 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:
 - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika,
 - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację,

- 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.
5. W przypadku uszkodzenia nośnika, którego zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD informacje, o których mowa w ust. 4, odnotowuje się w systemie EZD w metadanych opisujących właściwą przesyłkę.

§ 18

Dokumentację elektroniczną w systemie EZD chroni się przed zniszczeniem lub utratą, stosując się do:

- 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez Centrum,
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

§ 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 przy czym odrębnie przechowuje się:
 - 1) akta osobowe,
 - 2) listy płac,
 - 3) dokumentację kategorii B25,
 - 4) dokumentację techniczną,
 - 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.
2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury litej bezkwasowej.

§ 20

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

ROZDZIAŁ 7 **Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt**

§ 21

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.

§ 22

1. Skontrum przeprowadza na polecenie Dyrektora komisja skontrolna składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor.
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.

§ 23

Skontrum nie przeprowadza się dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD.

§ 24

Do porządkowania zgromadzonej w składnicy akt dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§ 25

Dokumentację w postaci elektronicznej w systemie EZD udostępnia się za pomocą komputera z dostępem do systemu EZD albo w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych.

§ 26

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej 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 Dyrektora.

§ 27

Nie wolno wypożyczać poza składnicę akt dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazujący je zespół organizacyjny oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

§ 28

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się na podstawie „karty udostępnienia akt” – formularz Pu A-32 stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji, wypełnianej przez zainteresowanego i na podstawie wniosku dla osób spoza Centrum.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Centrum wymagana jest zgoda kierownika zespołu organizacyjnego, który dokumentację wytworzył i zgromadził lub przekazał do składnicy akt. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Centrum wymagane jest zezwolenie Dyrektora. Ponadto osoba spoza Centrum zobowiązana jest podać cel udostępnienia dokumentacji oraz uzasadnienie.

§ 29

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej mu dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism,
 - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, zespołom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty,
 - 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 30

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, braków lub uszkodzeń wypożyczonej ze składnicy dokumentacji archiwista sporządza protokół (załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji).

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 teczkach aktowych, trzeci przekazuje się kierownikowi zespołu organizacyjnego, który dokumenty wypożyczył celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

§ 31

1. Archiwista odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji według formularza stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.
2. Archiwista w miejsce wyjętych teczek aktowych umieszcza na półkach zakładkę zawierającą sygnaturę akt, datę wypożyczenia i termin zwrotu.
3. Karty udostępnienia przechowuje się w kolejności numerów w oddzielnej tezcze.

ROZDZIAŁ 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

§ 32

W przypadku wznowienia sprawy w zespole organizacyjnym, którego dokumentacja została już przekazana do składnicy akt archiwista na wniosek kierownika zespołu organizacyjnego wycofuje ją ze składnicy akt i przekazuje do tego zespołu.

§ 33

1. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej ze składnicy akt polega na:
 - 1) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt (załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji),
 - 2) przyporządkowaniu informacji o wycofaniu (dacie i numerze protokołu wycofania) do właściwej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci nieelektronicznej ze składnicy akt do zespołu organizacyjnego, protokół podpisują pracownik składnicy i kierownik zespołu organizacyjnego.

§ 34

1. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej ze składnicy akt polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi zespołu lub pracownikowi tego zespołu wskazanemu we wniosku.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wniosek składa się w postaci elektronicznej.
3. W systemie EZD prowadzi się rejestr wniosków, o których mowa w ust. 2.

ROZDZIAŁ 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 35

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji zgodnie ze wzorem wynikającym z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy archiwalnej.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników zespołów organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor.

4. W wyniku czynności opiniowania, o której mowa w ust. 3, kierownicy zespołów organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Dyrektora.

§ 36

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b ustawy archiwalnej.

§ 37

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.).

§ 38

W systemie EZD brakując dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej lub jej metadane można równoległe wybrakować ich odpowiedniki w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu.

§ 39

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD pracownik wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.
2. Dokumentację niearchiwalną, która podlega brakowaniu w ramach uzyskanej zgody należy zniszczyć fizycznie w sposób uniemożliwiający osobom niepowołanym odtworzenie informacji zawartych w dokumentacji.
3. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez składnicę akt.

ROZDZIAŁ 11 **Sprawozdawczość składnicy akt**

§ 40

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie przekazuje się Dyrektorowi.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty,
 - 2) opis lokalu składnicy akt,
 - 3) ogólną ilość dokumentacji
 - 4) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych zespołów organizacyjnych,
 - 5) ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych,
 - 6) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających,
 - 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
1. Ilość, o której mowa w ust. 2 pkt 3-6, oznacza odpowiednio:
 - 1) dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie EZD – liczbę spraw,
 - 2) dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie EZD – liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego,
 - 3) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach,

- 4) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej - liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust 2 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

Załączniki do instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt:

- nr 1 – warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach składnicy akt,
- nr 2 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt,
- nr 3 – wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych
- nr 4 – wzór karty udostępnienia akt,
- nr 5 – wzór protokołu w sprawie zaginięcia, uszkodzenia, sporządzenia braków wypożyczonych akt,
- nr 6 – wzór księgi udostępnienia akt,
- nr 7 – wzór protokołu wycofania akt w ewidencji składnicy akt,
- nr 8 – wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.

**Warunki wilgotności i temperatury
w pomieszczeniach magazynowych składnicy akt**

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	maks		min.	maks	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
2.a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2.b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2.c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

	KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT NR **	
Nazwa zespołu organizacyjnego	**	**
Data	Termin zwrotu akt	

Proszę o udostępnienie* – wypożyczenie* akt powstałych w zespole organizacyjnym
..... z lat
o znakach
i upoważniam do ich wykorzystania* – odbioru* Panią/Pana

.....
Podpis

Zezwalam na udostępnienie* – wypożyczenie* wymienionych wyżej akt.

.....
Data i podpis

*) Zbędne skreślić

**) Wypełnia składnica akt

Karta udostępnienia Pu A-32

(odwrotna strona karty)

**Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie
akt-tomów kart**

Data

Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

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

..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do składnicy akt (data) Podpis odbierającego
----------------------------	---	-------------------------------

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Augustów,

PROTOKÓŁ

sporządzony 20 r.
w sprawie zaginięcia/uszkodzenia/sporządzenia braków*
wypożyczonych akt ze składnicy akt

Akta nr tom /teczka/
z roku wypożyczona ze składnicy akt.....
20 r. przez
.....
(imię i nazwisko, stanowisko pracy)

1/ zaginęły
.....
.....

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie
.....
.....
.....
.....

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt
.....
.....
.....

Pracownik składnicy akt

Wypożyczający akta

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta

.....
(podpis)

KSIĘGA UDOSTĘPNIANIA AKT

Lp.	Data	Nazwisko i imię korzystającego z akt	Komórka organizacyjna lub zakład pracy	Znak akt	Podpis korzystającego z akt
1	2	3	4	5	6

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

wycofania akt z ewidencji składnicy akt
w związku z ponownym wszczęciem sprawy na stanowisku pracy
sporządzony 20 r.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy na stanowisku pracy

W

(nazwa zespołu)

wycofuje się z ewidencji składnicy akt następująceteczki spraw zakończonych (podać znak sprawy, tytuł teczki aktowej, sygnaturę archiwalną teczki aktowej):

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

Pracownik składnicy akt

Odbierający akta

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Bezpośredni zwierzchnik
odbierającego akta

.....
(podpis)

* niepotrzebne skreślić

Augustów,

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

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ)
PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa zespołu organizacyjnego)

*(symbol literowy
zespołu organizacyjnego
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)