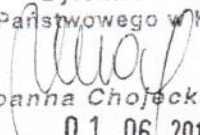


Gmina Koczala  
77-220 Koczala, ul. Człuchowska 27  
NIP 843-15-27-934  
ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ ZB.  
77-220 Koczala, ul. Zielona 2  
tel. 59 857 40 40; tel./fax 59 857 40 41  
Reg. 770897650

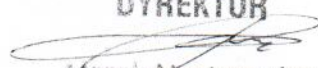
Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 3  
Z dnia 26 czerwca 2018  
Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej ZB  
w Koczale

## Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt

Zakładu Gospodarki Komunalnej ZB w Koczale

|                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| W POROZUMIENIU                                                                                                                           |
| Dyrektor                                                                                                                                 |
| Archiwum Państwowego w Koszalinie                                                                                                        |
|                                                      |
| Joanna Chojcka                                                                                                                           |
| 01.06.2018                                                                                                                               |
| dnia .....                                                                                                                               |
| na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.<br>o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach<br>(Dz. U. z 2015 r. poz. 1446) |

DYREKTOR

  
Marek Nesterowicz

2018

## Spis treści:

|                    |                                                                               |    |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Rozdz. I</b>    | Przedmiot i zakres instrukcji .....                                           | 3  |
| <b>Rozdz. II</b>   | Organizacja i zakres działania składnicy akt .....                            | 4  |
| <b>Rozdz. III</b>  | Personel składnicy akt .....                                                  | 5  |
| <b>Rozdz. IV</b>   | Lokal i wyposażenie składnicy akt .....                                       | 6  |
| <b>Rozdz. V</b>    | Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych<br>do składnicy akt ..... | 8  |
| <b>Rozdz. VI</b>   | Przechowywanie i ewidencja dokumentacji<br>w składnicy akt .....              | 9  |
| <b>Rozdz. VII</b>  | Udostępnianie dokumentacji w składnicy akt .....                              | 11 |
| <b>Rozdz. VIII</b> | Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej<br>w składnicy akt .....               | 13 |
| <b>Rozdz. IX</b>   | Kontrola składnicy akt .....                                                  | 15 |
| <b>Rozdz. X</b>    | Postanowienia końcowe .....                                                   | 15 |



## Rozdział I

### Przedmiot i zakres instrukcji.

#### § 1

1. Instrukcja określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt Zakładu Gospodarki Komunalnej ZB w Koczale oraz reguluje tryb przejmowania dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych, sposób jej przechowywania, ewidencjonowania, wycofywania i zabezpieczania w składnicy akt, ustala zasady udostępniania akt, jak również zasady i tryb przekazywania dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia lub na makulaturę.
2. Postępowanie z dokumentacją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
3. W przypadku, gdy Urząd wytwarza lub gromadzi dokumentację audiowizualną lub w postaci elektronicznej, postępowanie z nią należy uregulować w odrębnej instrukcji.

#### § 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) **Urząd** – Zakład Gospodarki Komunalnej ZB w Koczale
- 2) **Kierownik** – Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej ZB w Koczale
- 3) **komórka organizacyjna** – dział, pracownik, zespół, filia, stanowisko pracy w Urzędzie,
- 4) **referent** – pracownika odpowiadającego za merytoryczne i formalne załatwienie sprawy,
- 5) **teczka aktowa (spraw)** – teczkę wiążaną, skoroszyt, kopertę, itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, jak również teczkę obejmującą dokumentację jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą. Stanowi przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- 6) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną,
- 7) **składnica akt** – składnica akt Urzędu,
- 8) **archiwista** – pracownika lub pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie składnicy akt,
- 9) **metr bieżący** – metr bieżący akt, czyli taką ilość akt, jaka mieści się w jednym metrze bieżącym półki, przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie systemem bibliotecznym, tj. w pozycji stojącej, zwróconej grzbietem teczki do frontu półki,



### § 3

1. Dokumentacja, ze względu na jej wartość archiwalną, dzieli się na:
  - a) materiały archiwalne – czyli dokumentacja, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania głównie ze względu na swą wartość historyczną. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „A”,
  - b) dokumentację niearchiwalną – czyli dokumentacja, która posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych.
2. Całość dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej w *Urzędzie* zaliczana jest do dokumentacji niearchiwalnej.
3. Do oznaczenia kategorii archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu „B”, z tym że:
  - a) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich (np. B5, B10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną przez *Urząd* podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy (np. akta oznaczone symbolem B5 i dotyczące spraw załatwionych w 2001 r. należy przechowywać do 1 stycznia 2007 r.). Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.
  - b) symbolem Bc oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczony w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy.

## Rozdział II

### Organizacja i zakres działania składnicy akt.

#### § 4

1. *Urząd* posiada jedną składnicę akt, usytuowaną na terenie *Urzędu*.
2. Składnica akt gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B), wymienioną w § 3 pkt. 3.

#### § 5

Do zakresu działania składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych *Urzędu*.

- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) wycofywanie akt z ewidencji składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 4) udostępnianie dokumentacji,
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisijnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.

### **Rozdział III**

#### **Personel składnicy akt.**

##### **§ 6**

1. Za całokształt pracy składnicy akt odpowiedzialny jest archiwista.
2. Stan ilościowy obsady kadrowej składnicy akt powinien zapewnić właściwą obsługę zgromadzonych w niej akt i wykonywanie wszystkich zadań nałożonych na składnicę akt.
3. Archiwista powinien mieć co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne.
4. Archiwista odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (np. fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).

##### **§ 7**

Do szczegółowych obowiązków archiwisty należy:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do składnicy akt,
  - 2) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
  - 3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej jej ewidencji,
  - 4) wycofywanie akt z ewidencji składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
  - 5) udostępnianie dokumentacji,
- 

- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego,
- 7) znajomość struktury organizacyjnej *Urzędu*, gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych *Urzędu*, jakie następowały w przeszłości i na bieżąco,
- 8) znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie w *Urzędzie* systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją,

### §

1. Archiwistę, w czasie jego nieobecności, zastępuje inny pracownik *Urzędu* w zakresie udostępniania akt.
2. W razie zmiany na stanowisku archiwisty przekazanie składnicy akt nowemu archiwście odbywa się protokolarnie.

## Rozdział IV

### Lokal i wyposażenie składnicy akt.

### § 9

1. Lokal składnicy akt powinien być usytuowany na parterze lub piętrze budynku biurowego (z wyłączeniem strychu) przy uwzględnieniu wytrzymałości stropów.
2. Lokal składnicy akt powinien składać się z pokoju biurowego i magazynów archiwalnych. W przypadku dużej liczby udostępnień akt na miejscu, powinien posiadać oddzielne pomieszczenie spełniające funkcje czytelní.
3. Lokal składnicy akt powinien być suchy, równomiernie ogrzewany w ciągu roku (ogrzewaniem centralnym), wolny od rur i przewodów wodno-kanalizacyjnych, powinien posiadać hermetyczną instalację elektryczną i dobrą wentylację.
4. Lokal składnicy akt powinien być zabezpieczony przed włamaniem, pożarem i osobami postronnymi (mocne drzwi zamykane na zamek, gaśnica proszkowa)
5. Lokal składnicy akt powinien być zabezpieczony przed działaniem promieni słonecznych – poprzez osłonięcie okien (np. lnianymi jasnymi zasłonami lub żaluzjami lub przyciemnianymi szybami z filtrami UV, itp.).
6. Lokal składnicy akt powinien być regularnie sprzątany. W magazynach archiwalnych co najmniej dwa razy w roku przeprowadza się gruntowne odkurzanie dokumentacji przy pomocy odkurzacza.



## § 10

1. Dopuszcza się – w sytuacji trudności lokalowych – zorganizowanie miejsca pracy dla archiwisty i stanowisk udostępniania dokumentacji w magazynach archiwalnych.

## § 11

1. Ilość pomieszczeń magazynowych i ich powierzchnia powinna gwarantować właściwe przechowywanie akt oraz odpowiednią rezerwę wolnego miejsca na dopływy akt.
2. Pomieszczenia magazynowe powinny być wyposażone w:
  - a) regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, z przejściami między nimi, o wysokości półek dostosowanej do rozmiaru akt. Regały powinny być ponumerowane cyframi rzymskimi, a półki w obrębie każdego regału arabskimi.
  - b) niezbędne do wykonywania zadań składnicy akt druki i materiały biurowe (papier, teczki, pudła, tasiemki, itp.).

## § 12

W lokalu składnicy akt zabrania się:

- 1) instalowania pieców żelaznych i otwartych grzejników,
- 2) palenia tytoniu,
- 3) przechowywania przedmiotów nie stanowiących jego wyposażenia,
- 4) tarasowania przejść pomiędzy regałami.

## § 13

1. Prawo wstępu do lokalu składnicy akt ma archiwista oraz w obecności archiwisty jego przełożeni, przedstawiciele państwowej służby archiwalnej i innych organów kontrolnych po okazaniu upoważnienia oraz osoby korzystające z zasobu archiwalnego składnicy akt.
2. Poszukiwania dokumentacji w pomieszczeniach magazynowych w celu jej udostępnienia może przeprowadzać wyłącznie archiwista, z zastrzeżeniem § 8 pkt. 1.
3. Po zakończeniu pracy pomieszczenia magazynowe powinny być zamykane i plombowane, a klucze przechowywane w miejscu do tego wyznaczonym.



## Rozdział V

### Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do składnicy akt.

#### § 14

1. Okres przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych w komórkach organizacyjnych oraz sposób ich przekazywania do składnicy akt określają odpowiednie postanowienia instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie.
2. Składnica akt przejmuje dokumentację kompletnymi rocznikami i w stanie uporządkowanym, przy czym opis teczek aktowej określa załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
3. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:
  - a) gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami instrukcji kancelaryjnej i niniejszej instrukcji,
  - b) gdy spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub nie zostały wypełnione wymagane rubryki,
  - c) gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swego bezpośredniego przełożonego.

4. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują dokumentację, z uwzględnieniem postanowień § 17, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 2), sporządzonych dla dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii B25 w czterech egzemplarzach i osobno dla pozostałej dokumentacji niearchiwalnej w trzech egzemplarzach. Sporządzenie spisów należy do obowiązków komórki organizacyjnej przekazującej akta. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego po podpisaniu przez osobę zdającą i przejmującą akta zatrzymuje komórka przekazująca akta, pozostałe są przeznaczone dla składnicy akt.

#### § 15

Poszczególne komórki organizacyjne przekazują dokumentację według ustalonego z archiwistą terminarza.

#### § 16

1. W składnicy akt spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności wpływu i otrzymują numer bieżący z tego wykazu.
2. Numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji teczek na spisie stanowi sygnaturę archiwalną danej teczek. Sygnaturę archiwalną nanosi archiwista w lewym dolnym rogu teczek aktowej i na jej grzbiecie.

3. Zarejestrowane egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji odkłada się do właściwych zbiorów, stanowiących ewidencję zasobu składnicy akt.

### § 17

1. Przekazywanie akt osobowych pracowników zwolnionych do składnicy akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych (załącznik nr 3), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w odpowiednich przepisach instrukcji kancelaryjnej. Spisy sporządza się odrębnie dla każdego roku zwolnienia pracowników. Akta osobowe na spisie ujmowane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.
2. Dokumentacja techniczna, czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy technologiczne i techniczne zarówno obiektów architektonicznych, jak i urządzeń mechanicznych, przekazywana jest do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej (załącznik nr 4). Układ dokumentacji na spisie powinien uwzględniać podział na obiekty lub urządzenia, a w ich obrębie na stadia i branże.
3. Postępowanie ze spisami, o których mowa w pkt. 1 i 2 w składnicy akt określają zapisy § 16.

### § 18

1. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której akta zostały już przekazane do składnicy akt, archiwista na wniosek kierownika wycofuje je z ewidencji składnicy akt i przekazuje do komórki organizacyjnej.
2. Wycofanie akt sprawy z ewidencji składnicy akt polega na:
  - a) przekreśleniu ciągłą linią pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, pod którą akta figurują i odnotowaniu w rubryce 8 spisu daty i numeru protokołu wycofania akt,
  - b) sporządzeniu protokołu z wycofania akt z ewidencji składnicy akt (załącznik nr 11).
3. W trakcie przekazywania wycofywanych akt ze składnicy akt do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik.

## Rozdział VI

### Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w składnicy akt.

### § 19

1. Dokumentację w składnicy akt układa się na regałach pionowo, systemem bibliotecznym od strony lewej do prawej.
2. Z całości dokumentacji gromadzonej przez składnicę akt wydziela się i przechowuje na oddzielnych regałach akta osobowe pracowników zwolnionych (kat. B50) i dokumentację placową (kat. B50).

3. W ramach grup, o których mowa w pkt. 2, dokumentację układa się według komórek organizacyjnych, które ją wytworzyły – z pozostawieniem rezerwy wolnego miejsca na dopływy.
4. Informację o miejscu złożenia akt w magazynie, tj. numer regału łamany przez numer półki, należy umieścić w rubryce nr 7 formularza spisu zdawczo-odbiorczego.

## § 20

1. Ewidencję zasobu składnicy akt stanowią:
  - a) spisy zdawczo-odbiorcze akt – załącznik nr 2,
  - b) spisy zdawczo-odbiorcze akt osobowych – załącznik nr 3,
  - c) spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji technicznej – załącznik nr 4,
  - d) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt – załącznik nr 5,
  - e) karty udostępniania akt – załącznik nr 6,
  - f) protokoły w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt ze składnicy akt – załącznik nr 7,
  - g) spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu – załącznik nr 8,
  - h) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej – załącznik nr 9,
  - i) protokoły wycofania akt z ewidencji składnicy akt – załącznik nr 10.
2. Ewidencja, o której mowa w pkt. 1 a, b, c, d, f, g, h, i stanowi dokumentację kategorii B25 i jest przechowywana co najmniej przez okres istnienia Urzędu. Nie może ona być wynoszona z pomieszczeń składnicy akt. Karty udostępniania akt przechowywane są w składnicy akt przez okres dwóch lat, licząc od daty zwrotu akt, a następnie niszczone, zgodnie z procedurą określoną w rozdziale „Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w składnicy akt”.

## § 21

1. Składnica akt prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych akt:
  - a) zbiór I (tzw. „teczka zbiorcza”) stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt, ułożone zgodnie z numeracją wynikającą z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych,
  - b) zbiór II stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt przechowywane w teczках, założonych oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej,
2. Na wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt, karty udostępniania akt, protokoły zniszczenia lub uszkodzenia akt, protokoły wycofania akt z ewidencji składnicy akt zakłada się oddzielne teczki. Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami tej dokumentacji, zgodami



właściwego archiwum państwowego oraz dowodami przekazania akt na makulaturę gromadzi się w jednej teczce.

## § 22

Składnica akt może stosować również inne pomoce ewidencyjne, a także wykorzystywać technikę komputerową.

## § 23

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

# Rozdział VII

## Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.

### § 24

1. Przez udostępnianie dokumentacji rozumie się zarówno udostępnianie dokumentacji na miejscu, tj. na terenie składnicy akt, jak i wypożyczanie jej poza obręb lokalu składnicy.
2. Dokumentację przechowywaną w składnicy akt udostępniania się przede wszystkim dla celów służbowych oraz do innych celów (np. naukowo-badawczych).
3. Udostępnia się całeteczki aktowe. Nie wolno udostępniać pojedynczych spraw, ani akt wyjętych z teczek.
4. Wyszukiwaniem dokumentacji w magazynach archiwalnych w celu jej udostępnienia zajmuje się wyłącznie archiwista, z zastrzeżeniem § 8 pkt. 1 niniejszej instrukcji.
5. Nie wolno wypożyczać poza lokal składnicy akt dokumentacji zastrzeżonej przez komórkę organizacyjną, która ją przekazała, akt uszkodzonych oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

### § 25

1. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych pracownikom Urzędu odbywa się na miejscu w składnicy akt lub poprzez wypożyczenie poza lokal składnicy.
2. Dokumentację udostępnia się na podstawie karty udostępniania akt, którą wypełnia pracownik Urzędu korzystający z akt oraz podpisuje kierownik komórki organizacyjnej, z której udostępniana dokumentacja pochodzi. Podpis kierownika komórki organizacyjnej jest równoznaczny ze zgodą na udostępnienie akt.
3. Kartę udostępniania akt wypełnia się dla każdej teczki oddzielnie.
4. Akta wypożyczane poza lokal składnicy akt mogą pozostawać w dyspozycji danego pracownika przez okres do jednego miesiąca. Po tym okresie akta są zwracane w nienaruszonym stanie do



składnicy. Czas wypożyczenia dokumentacji może ulec wydłużeniu po uzgodnieniu tego z archiwistą.

5. Potwierdzenia zwrotu dokumentacji na karcie udostępniania akt dokonuje archiwista w obecności zdającego.
6. W miejsce wypożyczonej dokumentacji wkłada się zakładkę do akt, na której umieszcza się sygnaturę akt, nazwisko wypożyczającego oraz datę wypożyczenia akt.
7. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan akt i ich zwrot w terminie do składnicy akt. Stan akt przy ich zwrocie obowiązany jest sprawdzić archiwista.
8. Wypożyczanie dokumentacji dla celów służbowych poza teren Urzędu może nastąpić tylko w uzasadnionych wypadkach na ściśle określony czas, za zgodą Kierownika lub osoby przez niego upoważnionej.

## § 26

1. Udostępnianie dokumentacji dla innych celów osobom z zewnątrz może nastąpić wyłącznie na terenie składnicy akt i pod nadzorem archiwisty.
2. Udostępnianie odbywa się na podstawie zezwolenia Kierownika wydanego na wniosek zainteresowanego.
3. Kartę udostępniania akt dla osób z zewnątrz wypełnia archiwista.
4. Sposób udostępniania dokumentacji oraz zakres odpowiedzialności określono w § 25 pkt. 3, 5, 6, 7.
5. Wydawanie akt na zewnątrz jednostkom kontrolnym, jednostkom wymiaru sprawiedliwości, organom ścigania oraz innym jednostkom organizacyjnym następuje na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanej jednostki organizacyjnej i po uzyskaniu zezwolenia Kierownika. W przypadku udzielenia zezwolenia przez Kierownika należy określić datę zwrotu dokumentacji oraz wypełnić kartę udostępniania akt.

## § 27

Karty udostępniania akt otrzymują kolejny numer w obrębie każdego roku kalendarzowego i są przechowywane w składnicy akt przez okres dwóch lat licząc od daty zwrotu udostępnionych akt.

## § 28

W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń dokumentacji zwracanej do składnicy akt:

- 1) archiwista sporządza protokół (załącznik nr 7), który podpisuje również wypożyczający i jego bezpośredni zwierzchnik. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt, drugi przechowuje składnicy akt w specjalnej teczce, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która akta wypożyczyła,



- 2) kierownik komórki organizacyjnej, w której uszkodzono lub zagubiono akta przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności.

## Rozdział VIII

### Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w składnicy akt.

#### § 29

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej jest to wydzielenie i przekazanie na makulaturę tej części dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz uznano ją za nie przydatną dla celów praktycznych Urzędu.

#### § 30

1. W każdym roku kalendarzowym archiwista dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej do brakowania.
2. Archiwista w wyniku tych czynności sporządza spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu.
3. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu sporządza się na jednym spisie. W spisie akt brakowanych teczek z aktami jednego rodzaju (o tym samym tytule) umieszcza się pod jedną pozycją. Spis podsumowuje i podpisuje osoba sporządzająca spis.
4. Spisy dokumentacji sporządza się na podstawie posiadanej ewidencji zasobu archiwalnego lub w przypadku jej braku – z natury. Archiwista zobowiązany jest do sprawdzenia zawartości teczek aktowych w celu uzupełnienia opisu tytułów teczek o rodzaj akt i spraw w nich występujących oraz w celu sprawdzenia prawidłowości określenia dat skrajnych dokumentacji.

#### § 31

1. Spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu archiwista przedkłada Komisji oceny dokumentacji niearchiwalnej.
2. Skład komisji ustala każdorazowo Kierownik lub osoba przez niego upoważniona. W skład komisji wchodzi:
  - a) bezpośredni zwierzchnik składnicy akt,
  - b) przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu,
  - c) archiwista.
3. Do zadań komisji należy:
  - a) ocena, czy dokumentacja niearchiwalna ujęta na spisie dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia, nie jest przydatna dla celów praktycznych Urzędu i czy minęły okresy jej przechowywania,



- b) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 10). W protokole umieszcza się informację o ilości brakowanych akt (w metrach bieżących) oraz podstawę kwalifikacji dokumentacji. Protokół podpisywany jest przez wszystkich członków Komisji.
  - c) przedłożenie Kierownikowi w celu akceptacji protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie oraz wnioskiem (pismem) do miejscowo właściwego archiwum państwowego o wyrażenie zgody na zniszczenie akt.
4. Komisja może wydłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.
  5. Akta przeznaczone do wybrakowania należy przechowywać w kolejności pozycji spisu tych akt do czasu uzyskania zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.

### § 32

1. Zaaprobowane przez Kierownika spisy dokumentacji niearchiwalnej w jednym egzemplarzu wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej w jednym egzemplarzu i przygotowanym wnioskiem przesyła się do miejscowo właściwego archiwum państwowego celem uzyskania zgody na zniszczenie dokumentacji.
2. Po zmianie kwalifikacji archiwalnej dokumentacji archiwista odnotowuje ten fakt na dotychczasowym spisie zdawczo-odbiorczym akt i uwzględnia w opisie właściwej teczki aktowej.
3. Archiwum Państwowe wydaje jednostce zgodę na brakowanie w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zgody pozostaje w składnicy akt przy aktach sprawy, drugi egzemplarz przeznaczony jest dla zbiornicy makulatury.

### § 33

1. Po wyrażeniu zgody na zniszczenie akt przez miejscowo właściwe archiwum państwowe, archiwista dokonuje przekazania akt na makulaturę.
2. Ze zniszczenia akt sporządza się protokół zniszczenia akt, w którym odnotowuje się skład komisji, datę i sposób zniszczenia dokumentacji. Protokół pozostaje w składnicy akt przy aktach sprawy w teczce, o której mowa w § 21 pkt. 2.
3. Po zakończeniu procedury brakowania dokumentacji archiwista dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych (rubryka nr 8) adnotacji o numerze wyrażonej przez archiwum państwowe zgody i dacie zniszczenia akt.



## **Rozdział IX**

### **Kontrola składnicy akt.**

#### **§ 34**

Prawo kontroli składnicy akt mają:

- 1) Kierownik, bezpośredni przełożony składnicy akt oraz osoby upoważnione przez Kierownika,
- 2) Przedstawiciele państwowej służby archiwalnej, legitymujący się upoważnieniem do przeprowadzania kontroli,
- 3) Przedstawiciele organów kontroli państwowej, organów wymiaru sprawiedliwości oraz jednostki nadrzędnej Urzędu.

#### **§ 35**

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół oraz wydaje zalecenia pokontrolne.

#### **§ 36**

Szczególną formą kontroli wewnętrznej w składnicy akt jest skontrum akt, polegające na skonfrontowaniu stanu zasobu składnicy akt z prowadzoną ewidencją. Skontrum przeprowadza się komisyjnie na polecenie Kierownika. Z przeprowadzonego skontrum sporządza się protokół.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 37**

W przypadku likwidacji Urzędu lub jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej należy zawiadomić o tym fakcie właściwe archiwum państwowe, które określi procedury postępowania z dokumentacją likwidowanego Urzędu.

#### **§ 38**

W przypadku stwierdzenia utraty (kradzieży) dokumentacji przechowywanej w składnicy akt lub włamania do pomieszczeń składnicy akt Urząd zobowiązany jest do powiadomienia organów ścigania oraz poinformowania o tym fakcie właściwego archiwum państwowego.



**Załączniki do instrukcji archiwalnej:**

- nr 1** – wzór opisuteczki aktowej
- nr 2** – „Spis zdawczo-odbiorczy akt nr ...”
- nr 3** – „Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr ...”
- nr 4** – „Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr ...”
- nr 5** – „Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych”
- nr 6** – „Karta udostępniania akt nr ...”
- nr 7** – „Protokół w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt ze składnicy akt”
- nr 8** – „Spis dokumentacji podlegającej brakowaniu”
- nr 9** – „Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej”
- nr 10** – „Protokół wycofania akt z ewidencji składnicy akt nr .....”

