

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr...*4/2019*...
Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka
Wychowawczego Nr 3 im. Marii Grzegorzewskiej w Łodzi
z dnia ...*06.06.2019*.....

INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA SKŁADNICZY AKT

MŁODZIEŻOWEGO OŚRODKA WYCHOWAWCZEGO NR 3 IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ W ŁODZI

W POROZUMIENIU

Dyrektor

Archiwum Państwowego w Łodzi

.....

.....
dnia

24. MAJ. 2019

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 217 z późn. zm.)

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	Postanowienia ogólne
Rozdział 2	Podział dokumentacji na kategorie archiwalne
Rozdział 3	Organizacja i zadania składnicy akt
Rozdział 4	Lokal składnicy akt
Rozdział 5	Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt
Rozdział 6	Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji
Rozdział 7	Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy akt
Rozdział 8	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt
Rozdział 9	Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt
Rozdział 10	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
Rozdział 11	Sprawozdawczość składnicy akt

Załączniki:

1. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
2. Spis zdawczo-odbiorczy
3. Karta udostępniania akt
4. Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych składnicy akt
5. Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

- § 1. Instrukcja określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym im. Marii Grzegorzewskiej nr 3 w Łodzi, zwanym dalej *Ośrodkiem*. Reguluje tryb przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych, sposób ich przechowywania i ewidencjonowania w składnicy; ustala zasady udostępniania dokumentacji oraz sposób brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
- § 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
- a) **akta** – wszelkiego rodzaju dokumentacja (pisana, techniczna, kartograficzna, audiowizualna, elektroniczna), stanowiąca utrwalony na nośnikach informacji wynik działalności Szkoły, niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej tych nośników,
 - b) **akta sprawy** – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia (całościowość lub wybór dokumentów, dotyczących tego samego zagadnienia),
 - c) **składnica akt** – wyodrębniona część komórki organizacyjnej w Ośrodku, powołana do przejmowania, przechowywania i udostępniania dokumentacji,
 - d) **brakowanie** – wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, po upływie okresu jej przechowywania,
 - e) **dokumentacja niearchiwalna** – akta o czasowym znaczeniu praktycznym, które podlegają brakowaniu po upływie obowiązującego okresu ich przechowywania,
 - f) **jednostka archiwalna** – jedna pozycja w spisie zdawczo – odbiorczym, obejmująca teczkę aktową, skoroszyt, segregator i tym podobne,
 - g) **jednostka organizacyjna** – osoba prawna – twórca zespołu aktowego,
 - h) **komórka organizacyjna** – dział lub samodzielne stanowisko pracy, powołane do wykonywania swoich zadań i mające swoje miejsce w strukturze placówki,
 - i) **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania akt spraw,
 - j) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
 - k) **sygnatura archiwalna** – znak te czki, określający jej miejsce w obrębie całego zasobu archiwalnego,
 - l) **twórca zespołu archiwalnego** – komórki organizacyjne, stanowiska pracy w Ośrodku, prowadzące działalność w określonej dziedzinie i tworzące w jej wyniku dokumentację,

- m) **wykaz akt** – rzeczowa klasyfikacja dokumentacji, powstającej w toku działania twórcy akt i archiwalna jej kwalifikacja, oznaczona w poszczególnych pozycjach symbolami klasyfikacyjnymi, hasłami rzeczowymi i kategorią archiwalną,
- n) **zasób archiwalny** – całość dokumentacji zgromadzonej w składnicy akt w Ośrodku,
- o) **zespół archiwalny** – organicznie powiązana ze sobą i zarchiwizowana dokumentacja, powstała w wyniku działalności Ośrodka i zgromadzona w składnicy akt,
- p) **znak akt** – znak kancelaryjny teczki, składający się z symbolu jednostki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt

Rozdział 2

Podział dokumentacji na kategorie archiwalne

- § 3.1 Dokumentacja podlegająca przechowywaniu w składnicy akt – z uwagi na jej wartość, uzasadniającą potrzebę czasowego jej przechowywania – stanowi w całości dokumentację niearchiwalną, oznaczoną symbolem „B”.
2. Dokumentacja niearchiwalna są to akta o czasowym znaczeniu praktycznym, które po upływie ustalonego w wykazie akt okresu przechowywania podlegają brakowaniu. Symbol „B”, określający dokumentację niearchiwalną musi być uzupełniony cyfrą arabską lub literą i cyfrą arabską, co z kolei określa bardziej szczegółowo jej wartość czasową. I tak :
 - 1) symbolem „B” z dodaniem liczb arabskich, określających liczbę lat przechowywania akt, oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy.
 - 2) symbolem „Bc” oznacza się kategorię dokumentacji niearchiwalnej wtórnej, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w pkt. 1).
 - 3) symbolem „BE” z dodaniem liczb arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w pkt. 1) podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzonej przez archiwum państwowe.
 3. Kwalifikacji akt na kategorie oraz określenia czasu przechowywania dokumentacji kategorii „B” dokonuje się w komórce organizacyjnej, w której akta powstały.
 4. Kwalifikacja akt odbywa się z chwilą założenia teczki lub niezwłocznie po zakończeniu sprawy.
 5. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest jednolity rzeczowy wykaz akt, obowiązujący w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

6. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 4.1. W systemie tradycyjnym dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:

- 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do składnicy akt, ich przesyłania, jak i środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w składnicy akt;
- 2) prowadzenia ewidencji w składnicy akt;
- 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
- 4) sporządzanie środków ewidencyjnych dokumentacji, w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynie składnicy;
- 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.

2. Narzędzia informatyczne mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:

- 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
- 2) są zabezpieczone przed utratą co najmniej przez sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobowo po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.

3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno co najmniej na dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby podmiot stale dysponował co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.

4. Wymagania określone w ust. 2 uważa się za spełnione, jeśli dla podmiotu została opracowana i wdrożona polityka zarządzania bezpieczeństwem informacji, w której określono wymagania bezpieczeństwa zgodne z Polską Normą PN-ISO/IEC 27001:2007 lub nowszą.

Rozdział 3

Organizacja i zadania składnicy akt

§ 5.1. Ośrodek prowadzi jedną składnicę akt.

2. Do zadań składnicy akt Ośrodka należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
- 4) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia.
- 5) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;

- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy;
- 9) doradzanie pracownikom w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Rozdział 4

Lokal składnicy akt

§ 6. W lokalu składnicy akt do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej zapewnia się warunki do realizacji zadań składnicy akt oraz zabezpieczenia przechowywanej w niej dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą; w szczególności lokal ten powinien:

- 1) być usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
- 2) być suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczony przed włamaniem co najmniej przez wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
- 5) być zabezpieczony przed pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażenie w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła;

§ 7. Lokal składnicy akt składa się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty oraz miejsc do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczenia magazynowego, przy czym stałe miejsce do pracy archiwisty oraz miejsce do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniu magazynowym;

§ 8. 1. Pomieszczenie magazynowe wyposaża się w:

- 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne, zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadłe do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
- 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;

3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

2. W pomieszczeniach magazynowych:

- 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 formaldehyd, ksylen i toluen;
- 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne i gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
- 4) jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- 5) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku do instrukcji archiwalnej;
- 6) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
- 7) należy regularnie sprzątać, tak aby chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie

§ 9. Wstęp do pomieszczeń składnicy akt jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt

§ 10.1. Przejęcie dokumentacji przez składnicę akt oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację składnicy akt.

2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt według ustalonego z archiwistą terminarza.

§ 11.1. W systemie tradycyjnym przejmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do składnicy akt, ułożonej w kolejności, ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt, na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego.

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 2.

2. Spis zdawczo-odbiorczy dla dokumentacji niearchiwalnej sporządza się w 3 egzemplarzach.
3. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.
4. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w § 4 ust.1 pkt 2.
5. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:
 - 1) w systemie teleinformatycznym składnicy akt, jeśli system ten posiada taką funkcję, albo
 - 2) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.
6. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych o których mowa w § 4 ust.1 pkt 2.

§ 12.1. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.

2. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:

1) w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:

- a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 33 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
- b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
- c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
- d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
- e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
- f) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 32 ust. 2 i ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej,
- h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;

2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:

- a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
- b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby - w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe ze względów fizycznych,
- c) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 32 ust.2 i ust. 3 instrukcji kancelaryjnej,
- d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 13.1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 11;
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze, o których mowa w § 10, zawierają braki lub błędy;
- 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

2. O powodach odmowy przyjęcia dokumentacji archiwista powiadamia kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę do tego upoważnioną.

Rozdział 6
Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji
oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 14. Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej, archiwista kolejno:

- 1) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 2) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych;
Wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych stanowi załącznik nr 1.
- 3) nanosi w prawym górnym rogu na spis zdawczo-odbiorczy numer tego spisu, wynikający z wykazu spisów;
- 4) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych, umieszczonych w pudle;
- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w składnicy akt;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 15.

§ 15. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo- odbiorczych:

- 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych, w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
- 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych, w układzie w/g komórek organizacyjnych, przekazujących dokumentację.

§ 16.1 Ewidencję zasobu archiwum stanowią:

- 1) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (zał. nr 1),
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze (zał. nr 2),
 - 3) karty udostępnienia akt (zał. nr 3),
 - 4) warunki wilgotności w pomieszczeniach magazynowych składnicy akt (zał. nr 4)
 - 5) spis dokumentacji niearchiwalnej /aktowej/ przeznaczonej na zniszczenie (zał. nr 5).
2. Ewidencja, o której mowa w ust.1 pkt. 1, 2, 4, 5 przechowywana jest w składnicy w oddzielnych teczkach. Teczki te nie mogą być wynoszone z pomieszczeń składnicy akt. Karty udostępniania akt przechowywane są przez okres pięciu lat, licząc od daty zwrotu akt a następnie niszczone.

- § 17. Dokumentację w postaci nieelektronicznej układa się w składnicy akt w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w składnicy akt.
- §18.1. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zgromadzona w składnicy akt jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Placówka poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone akta.
 3. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w składnicy akt, włamania do pomieszczenia magazynowego, jego zalania lub zniszczenia w inny sposób kierownik jednostki organizacyjnej powiadamia także właściwe archiwum państwowe.

Rozdział 7

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

§ 19. 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.

§ 20.1. Skontrum przeprowadza, na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego komisja skontrolna, składająca się z co najmniej dwóch członków.

2. 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.
3. Do porządkowania przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym stosuje się odpowiednie zapisy niniejszej instrukcji.

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

- § 21.1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się na miejscu w składnicy akt przez jej wypożyczenie lub w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.

3. Nie wolno wypożyczać poza składnicę akt dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

§ 22.1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się na podstawie wypełnionej karty udostępniania akt.

Wzór karty udostępniania akt stanowi załącznik nr 3.

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom jednostki organizacyjnej jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do składnicy akt. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje kierownik jednostki organizacyjnej albo osoba upoważniona do wykonywania tych zadań.

3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza jednostki organizacyjnej jest wymagane zezwolenie kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 23.1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.

2. Niedopuszczalne jest:

- 1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
- 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
- 3) nanoszenie na dokumentacji na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

§ 24.1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.

2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:

- 1) datę sporządzenia;
- 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
- 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.

3. Na podstawie protokołu kierownik jednostki organizacyjnej zarządza postępowanie wyjaśniające.

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

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

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

§ 27.1. Wycofywanie dokumentacji w postaci nonelektronicznej ze składnicy akt polega na:

- 1) przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo – odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja, o dacie i numerze protokołu wycofania;
 - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt, zawierającego co najmniej:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci nonelektronicznej ze składnicy akt do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej lub samodzielny pracownik.

Rozdział 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 28.1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.

2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji.

Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie stanowi załącznik nr 5.

3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników lub przedstawicieli komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania.

4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez kierownika jednostki organizacyjnej albo przez osobę upoważnioną do wykonywania tych zadań.

§ 29. Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej mają zastosowanie przepisy § 9-12 *Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 246).*

§ 30. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji nonelektronicznej za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:

- a) do jej uporządkowania,
- b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo – odbiorczego.

§ 31.1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.

2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez składnicę akt.

Rozdział 11

Sprawozdawczość składnicy akt

- § 32.1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie jest przekazywane kierownikowi jednostki organizacyjnej.
 3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię i nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
 - 2) opis lokalu składnicy akt;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z komórek organizacyjnych;
 - 4) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - 5) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej – liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz liczbę metrów bieżących.

Spis załączników :

1. wykaz spisów zdawczo – odbiorczych,
2. spis zdawczo – odbiorczy,
3. karta udostępnienia akt,
4. warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych składnicy akt,
5. spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			pozycji spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

.....
(Nazwa jednostki organizacyjnej
i komórki organizacyjnej)

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

Rubryki 7 i 8 wypełnia pracownik składnicy

Data przyjęcia akt:

.....
(przekazujący akta)

.....
(przyjmujący akt)

Karta udostępniania akt nr.....

..... pieczęć komórki organizacyjnej		**)	**)
Datar.	Termin zwrotu akt		
Proszę o udostępnienie – wypożyczenie akt* powstałych w komórce organizacyjnej			
..... o znakach..... i upoważniam do ich wykorzystania* – odbioru*			
Pana/ią..... imię i nazwisko podpis			
Zezwalam na udostępnienie* – wypożyczenie* wymienionych wyżej akt			
..... data i podpis			
*) zbędne skreślić **) wypełnia składnica akt			
Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt – tomów.....kart..... data:/.....r. podpis.....			
..... podpis oddającego	Akta zwrócono do składnicy podpis odbierającego	

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

SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ PRZEZNACZONEJ NA ZNISZCZENIE.....
(pełna nazwa jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)

pieczętka

Łódź, dnia 00,00,0000 r.

L.p.	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt)	Sygnatura archiwalna *	Tytuł jednostki archiwalnej	Roczne daty skrajne (od – do)	Liczba jednostek będących przedmiotem jednej pozycji spisu	UWAGI: (np. uszczegółwienie zawartości jednostek itp.)
1.		z natury				

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

imię, nazwisko i stanowisko służbowe

osoby, która sporządziła spis