

INSTRUKCJA SKŁADNICY AKT

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne
Rozdział 2	Organizacja i zadania składnicy akt
Rozdział 3	Lokal składnicy akt
Rozdział 4	Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt
Rozdział 5	Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji
Rozdział 6	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt
Rozdział 7	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

Załączniki:

1. Spis zdawczo – odbiorczy dokumentacji aktowej.
2. Spis zdawczo – odbiorczy informatycznych nośników danych.
3. Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych.
4. Wniosek w sprawie udostępnienia dokumentacji.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja określa organizację i zakres działania składnicy akt Ośrodka oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 2

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) składnica akt - stanowisko pracy zajmujące się przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem i udostępnianiem dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych, a

także brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej ,

- 2) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej - typowanie do zniszczenia dokumentacji o czasowym okresie przechowywania,
- 3) dokumentacja niearchiwalna - wszelka dokumentacja o czasowym okresie przechowywania, nie stanowiąca materiału archiwalnego, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu,
- 4) kwalifikacja archiwalna - zaliczanie dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych.

§ 3

1. Dokumentacja przekazywana do składnicy akt musi być zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Dyrektor archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 4

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych zamiast dokumentacji w postaci nonelektronicznej, w szczególności do celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencji dokumentacji do przekazania do składnicy akt, ich przesyłania oraz środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w składnicy akt;
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w składnicy akt, w tym także sporządzanych w związku z procedurą dokumentacji niearchiwalnej;
 - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - 4) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.
2. Narzędzia informatyczne mogą być stosowane, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieuprawnione;
 - 2) są zabezpieczone przed utratą co najmniej przez sporządzenie kopii zabezpieczających na oddzielnych , co najmniej 2 odrębnych, nośnikach danych. Kopie zabezpieczające powinny zostać sporządzone nie później niż dobę po zmianie treści tych danych i nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Wymagania określone w ust. 2 uważa się za spełnione, jeżeli w Ośrodku 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 2

Organizacja i zadania składnicy akt

§ 5

1. W Ośrodku działa jedna składnica akt.
2. Składnica akt gromadzi dokumentację niearchiwalną wytworzoną i zgromadzoną w czasie działalności Ośrodka.

§ 6

Do podstawowych zadań składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) porządkowanie dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 4) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym;
- 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej ;
- 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń lub problemów;
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego;
- 8) utrzymywanie stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją.

§ 7

Pracownik składnicy akt powinien posiadać odpowiednie przygotowanie zawodowe, znać strukturę organizacyjną jednostki oraz obowiązujący system kancelaryjny.

Rozdział 3

Lokal składnicy akt

§ 8

Lokal powinien być suchy, widny, całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwie

wpływającymi na stan przechowywanej dokumentacji.

§ 9

1. Składnica akt powinna być wyposażona w ognioodporne drzwi (ewentualnie drzwi masywne, obite blachą) oraz mocne zamki.
2. Składnica akt powinna być wyposażona w:
 - 1) regały metalowe lub szafy i inne urządzenia do przechowywania akt, rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt. Regały i półki powinny być ponumerowane: regały - cyframi rzymskimi a półki - cyframi arabskim;
 - 2) sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe);
 - 3) sprzęt do stałego mierzenia temperatury i wilgotności powietrza (termometr i higrometr),
 - 4) w przypadku regałów lub szaf wyższych niż 2 m - drabinka lub schodki,
 - 5) meble biurowe (biurko/ stół, krzesło).
3. W pomieszczeniach, w których przechowywana jest dokumentacja należy ograniczać wpływ światła słonecznego na dokumentację, stosując zasłony, żaluzje.
4. Temperatura i wilgotność powietrza w pomieszczeniu składnicy akt, w którym przechowywana jest dokumentacja powinny być utrzymywane na stałym poziomie i wynosić odpowiednio: temperatura 14 - 20 °C, wilgotność powietrza 30-55 % RH.
5. W pomieszczeniu składnicy akt nie mogą znajdować się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji.

Rozdział 4

Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt

§ 10

Składnica akt przejmuje z komórek organizacyjnych akta spraw ostatecznie zakończonych kompletnymi rocznikami po upływie dwóch lat od momentu ich zakończenia i tylko w stanie uporządkowanym.

§ 11

1. Uporządkowanie dokumentacji w postaci papierowej polega na:
 - 1) w odniesieniu do dokumentacji kategorii B25 i B50
 - a) takim ułożenie akt wewnątrz teczek, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw, poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z

- dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę;
- b) wyłączeniu zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc;
 - c) dołączeniu do teczki spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych;
 - d) usunięciu metalowych elementów, plastikowych koszulek i okładek;
 - 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; dokumentację można przesnurować lub zabezpieczyć na klipsach archiwalnych;
 - f) pisaniu teczek na zewnętrznej stronie zgodnie z wymogami zawartymi w § 19 ustęp 6. Instrukcji kancelaryjnej;
 - g) ułożeniu teczek według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
- a. odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych,
 - b. umieszczeniu dokumentacji w tekturowych teczkach o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby — w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - c. opisaniu teczek aktowych zgodnie z w § 19 ustęp 6 Instrukcji kancelaryjnej;
 - d. ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
2. Uporządkowanie informatycznych nośników danych których zawartości nie wydrukowano lub wydrukowano częściowo polega na:
- 1) wyłączeniu ich z teczek aktowych,
 - 2) trwałym oznakowaniu każdego informatycznego nośnika danych w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację i powiązanie z konkretną sprawą;
 - 3) ułożeniu informatycznych nośników danych z określonego roku zgodnie z kolejnością haseł jednolitego rzeczowego wykazu akt, a w ramach każdej klasy według kolejności spraw.

§ 12

1. Dokumentacja przekazywana jest przez komórki organizacyjne do składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.
2. Spis zdawczo – odbiorczy dokumentacji aktowej powinien zawierać co najmniej

następujące elementy:

- 1) dla całego spisu
 - a) nazwę Ośrodka i pełną nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko, podpis pracownika przekazującego dokumentację
 - d) imię, nazwisko, podpis pracownika składnicy akt przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - c) tytuł teczki, złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce,
 - d) rok założenia teczki lub rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce, jeżeli nie są tożsame z rokiem założenia teczki aktowej,
 - e) liczbę tomów, jednej teczki aktowej przekazywanych w ramach danej pozycji spisu,
 - f) oznaczenie kategorii archiwalnej i okresu przechowywania.

Wzór spisu zdawczo – odbiorczego sporządzonego w postaci papierowej stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

3. Sporządza się odrębne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej) jeżeli wynika to z potrzeb Ośrodka lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego.
4. Informatyczne nośniki danych przekazuje się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych.
5. Spis zdawczo – odbiorczy informatycznych nośników danych powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu
 - a) nazwę Ośrodka i pełną nazwę komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko, podpis pracownika przekazującego nośniki,
 - d) imię, nazwisko, podpis pracownika składnicy akt przyjmującego nośniki,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie pozycji w spisie zdawczo – odbiorczym teczki spraw, z którą powiązany jest nośnik,

- c) oznaczenie znaku sprawy lub symbolu klasyfikacyjnego, z którym powiązany jest nośnik,
- d) oznaczenie ilość przesyłek zapisanych na nośniku,
- e) oznaczenie typu danych (np. nieuporządkowany zbiór danych, uporządkowany zbiór danych, obraz ruchomy, oprogramowanie, dźwięk, tekst),
- f) oznaczenie typu nośnika (np. CD, CD-R),
- g) numer seryjny nośnika, o ile występuje.

Wzór spisu zdawczo – odbiorczego informatycznych nośników danych sporządzonego w postaci papierowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

- 6. Spisy zdawczo – odbiorcze w postaci papierowej sporządza się trzech egzemplarzach
- 7. Spis na nośniku papierowym sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.
- 8. Spis zdawczo - odbiorczy podpisuje pracownik zadający akta i prowadzący składnicę akt, jako strona przejmująca.
- 9. Jeden egzemplarz spisów zdawczo – odbiorczych po potwierdzeniu przyjęcia akt przez składnicę akt pozostawia się w komórce organizacyjnej przekazującej akt, jak potwierdzenie ich przekazania. Pozostałe egzemplarze spisu stanowią ewidencję składnicy akt.

§ 13

Pracownik prowadzący składnicę akt ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji gdy:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) w spisie zdawczo-odbiorczym są błędy i niedokładności;
- 3) elementy opisu dokumentacji nie odpowiadają treści spisów zdawczo-odbiorczych.

§ 14

Do porządkowania przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym stosuje się odpowiednio przepisy § 12 – 13, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

§ 15

Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot nadal będą potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do składnicy akt i zarejestrowaniu ich w ewidencji składnicy, można wypożyczyć na tak długo, jak długo będą potrzebne.

Rozdział 5

Przechowywanie i zabezpieczanie, porządkowanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 16

1. Po sprawdzeniu stanu zewidencjonowania i uporządkowania dokumentacji prowadzący składnicę przejmuje akta do składnicy akt.
2. Po przejściu dokumentacji prowadzący składnicę kolejno:
 - 1) rejestruje spis w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych, zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową, stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo – odbiorczego,
 - b) datę przyjęcia dokumentacji do składnicy akt,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) liczbę pozycji w spisie,
 - e) liczbę tomów w spisie.

Wzór wykazu spisów zdawczo – odbiorczych prowadzonego w postaci papierowej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji;

- 2) nanosi na spis zdawczo – odbiorczy kolejny numer spisu , wynikający z wykazu spisów;
 - 3) podpisuje i oznacza datą spis zdawczo – odbiorczy i pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu ;
 - 4) nanosi w lewym dolnym rogu każdej teczki aktowej sygnaturę archiwalną, to jest numer spisu zdawczo – odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie; w przypadku teczki przekazanej w kilku tomach zarejestrowanych pod jedną pozycją spisu, każdy tom otrzymuje taką sama sygnaturę archiwalną;
 - 5) umieszcza na spisie zdawczo – odbiorczym informacje o miejscu przechowywania dokumentacji w składnicy akt;
 - 6) odkłada egzemplarze spisów do odpowiednich zbiorów, o których mowa w ustępie 3.
3. Składnica prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 1) zbiór I stanowią pierwsze egzemplarze (oryginały) spisów zdawczo-odbiorczych ułożone według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) zbiór II stanowią drugie egzemplarze (kopie) spisów zdawczo-odbiorczych przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych. Zbiór ten służy do udostępniania dokumentacji.

§ 17

1. Sposób przechowywania akt w składnicy powinien zapewniać ochronę dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą oraz pozwalać na ekonomiczne wykorzystanie miejsca w magazynach.
2. Dokumentację w składnicy można układać:
 - 1) według podziału na poszczególne komórki organizacyjne, pozostawiając rezerwę miejsca na przyjęcie nowych roczników;
 - 2) w kolejności wpływu dokumentacji do składnicy;
3. Układ teczek na półkach może być:
 - 1) pionowy – system biblioteczny (od lewej do prawej);
 - 2) poziomy – teczka na teczce od dołu ku górze w kolejności sygnatur;
4. Wybór układu teczek w składnicy pozostawia się prowadzącemu składnicę akt, który wybiera rozwiązanie najbardziej ekonomiczne.
5. Dokumentację kategorii B25 i B50, zgodnie z przyjętym układem, przechowuje się na wydzielonych regałach.
6. W wydzielonym miejscu przechowuje się informatyczne nośniki danych. Ich układ powinien odpowiadać układowi dokumentacji, przyjętemu w składnicy.

§ 18

1. Dokumentacja zgromadzona w składnicy powinna być poddawana okresowym przeglądom w celu odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek lub pudeł na nowe.
2. Nie rzadziej niż raz na 5 lat dokonuje się przeglądu przekazanych do składnicy informatycznych nośników danych i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku danych, pod warunkiem że zapisane na nich dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika. Kopie powinny być przechowywane w sposób umożliwiających ich szybkie odnalezienie.
4. Jeżeli nie można wykonać kopii bezpieczeństwa, ze względu na uszkodzenie nośnika:
 - 1) odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając: datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika, imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację, informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika,
 - 2) odnotowuje się to w spisie zdawczo – odbiorczym informatycznych nośników danych.

Rozdział 6

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§ 19

1. Dokumentację przechowywaną w składnicy akt można udostępniać do celów służbowych i innych.
2. Dokumentację udostępnia się na miejscu w składnicy, przez wypożyczenie jej lub w postaci kopii.
3. Dopuszcza się wykonywanie kopii wypożyczanej dokumentacji w szczególności w przypadku dokumentacji wypożyczanej poza Ośrodek na żądanie sądów, prokuratur i innych organów. Kopie zachowuje się w składnicy akt do czasu zwrotu oryginalnej dokumentacji.

§ 20

Udostępnienie dokumentacji odbywa się na podstawie wniosku i po uzyskaniu zgody dyrektora Ośrodka. Wniosek o udostępnienie dokumentacji powinien zawierać co najmniej następujące informacje:

- 1) datę wniosku;
- 2) imię, nazwisko stanowisko służbowe pracownika Ośrodka albo w przypadku osób niebędących pracownikami Ośrodka - dane wnioskodawcy (nazwę i adres instytucji lub imię, nazwisko, adres zamieszkania osoby fizycznej);
- 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania (określenie komórki organizacyjnej, która akta wytworzyła lub przekazała, rodzaju dokumentacji, dat skrajnych dokumentacji);
- 4) informację o sposobie udostępnienia;
- 5) w przypadku osób niebędących pracownikami Ośrodka cel udostępnienia i uzasadnienie,
- 6) datę udostępnienia,
- 7) podpis osoby korzystającej z dokumentacji,
- 8) podpis pracownika prowadzącego składnicę akt.

Wzór wniosku o udostępnienie dokumentacji stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

§ 21

Nie wolno wypożyczać poza składnicę akt dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia i środków ewidencji składnicy.

§ 22

1. Wypożycza się i udostępnia do wglądu w składnicy akt wyłącznie całe teczki aktowe, a nie pojedyncze dokumenty z nich wyjęte.
- 2) Akta udostępniane przynosi i odkłada na miejsce pracownik prowadzący składnicę akt.
- 3) Przy zwrocie dokumentacji pracownik składnicy zobowiązany jest sprawdzić jej stan i odnotować na wniosku o udostępnienie datę zwrotu dokumentacji.
- 4) Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnione mu akta oraz ich zwrot w oznaczonym terminie.
- 5) Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączanie z dokumentacji pojedynczych przesyłek lub pism;
 - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy składnicy akt;
 - 3) nanoszenie na dokumentacji w postaci papierowej jakichkolwiek adnotacji i uwag.
6. W przypadku stwierdzenia braku lub uszkodzeń dokumentacji, prowadzący składnicę akt sporządza stosowny protokół, który podpisuje wypożyczający akta oraz jego zwierzchnik.
7. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce wypożyczonych akt drugi przechowuje się w składnicy akt w specjalnej tezcze, trzeci przekazuje dyrektorowi Ośrodka, w celu wyjaśnienia sprawy.

§ 23

1. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, prowadzący składnicę na wniosek ww. komórki organizacyjnej wycofuje ją ze składnicy i przekazuje do tej komórki.
2. Wycofanie dokumentacji ze składnicy polega na:
 - 1) sporządzeniu protokołu wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy . Protokół powinien zawierać:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę stanowiska, które dokumentację wycofało,
 - d) tytuł wycofywanej dokumentacji,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej,
 - f) podpisy pracownika wycofującego dokumentację i prowadzącego składnicę;
 - 2) wykreśleniu dokumentacji z ewidencji składnicy i uczynieniu na spisie zdawczo – odbiorczym adnotacji o dacie i numerze protokołu wycofania.

Rozdział 7

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 24

1. O zamiarze przystąpienia do wydzielania akt pracownik składnicy akt informuje swego przełożonego.
2. W trakcie wydzielania akt prowadzący składnicę akt sporządza projekt spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania.

§ 25

1. Wydzielenia dokumentacji dokonuje komisja powołana przez dyrektora Ośrodka.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) kierownik komórki organizacyjnej któremu podlega składnica akt;
 - 2) prowadzący składnicę akt;
 - 3) przedstawiciele wszystkich komórek organizacyjnych, których dokumentacja podlega wydzieleniu.
3. Do zadań komisji należy:
 - 1) sprawdzenie poprawności opisu dokumentacji z jej zawartością,
 - 2) sprawdzenie poprawności kwalifikacji archiwalnej dokumentacji,
 - 3) sporządzenie w dwóch egzemplarzach protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej i spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.

§ 26

1. Spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie sporządza się w dwóch egzemplarzach odrębnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka, a w przypadku dokumentacji odziedziczonej także dla poszczególnych jednostek organizacyjnych.
2. Na spisie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie dokumentację ewidencjonuje się zgodnie z kolejnością symboli klasyfikacyjnych wykazu akt i chronologicznie lub zgodnie z kryterium rzeczowo – chronologicznym jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.
3. Po jedną pozycją spisu ewidencjonuje się dokumentację oznaczoną jedną sygnaturą archiwalną.
4. Komisja oceny dokumentacji nie może skrócić okresu przechowywania dokumentacji

wskazanego w jednolitym rzeczowym wykazie akt, może natomiast wydłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej jeżeli jest to uzasadnione ze względu na potrzeby Ośrodka.

§ 27

1. Protokół oceny dokumentacji oraz spisy dokumentacji typowanej do brakowania podpisują członkowie komisji i przekazują dyrektorowi Ośrodka.
2. Protokół oceny wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie po zaakceptowaniu przez dyrektora Ośrodka, przesyła się wraz z wnioskiem do archiwum państwowego w celu uzyskania jednorazowej zgody na wybrakowanie dokumentacji.
3. Archiwum państwowe może wyłączyć z brakowania określoną dokumentację, dokonać zmiany jej kwalifikacji archiwalnej w tym zaliczyć ją do materiałów archiwalnych, albo zażądać powtórzenia procedury brakowania.
4. Archiwum państwowe po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku wydaje zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zgody należy dołączyć do wniosku brakowania, na podstawie drugiego egzemplarza akta winny być przekazane na makulaturę lub zniszczone.
5. Po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego akta przeznaczone do zniszczenia powinny być doprowadzone do stanu uniemożliwiającego odtworzenie ich treści.
6. Wybrakowanie akt należy odnotować w spisach zdawczo-odbiorczych, wpisując datę ich wybrakowania i numery zgody archiwum państwowego.
7. Po fizycznym zniszczeniu akt protokół zniszczenia należy dołączyć do wniosku brakowania.
8. Dokumentacja z procedury brakowania jest przechowywana przez składnicę akt.
9. Do procedury brakowania mają zastosowanie przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Załącznik nr 1

do Instrukcji składnicy akt
MOW w Jaworku

.....
(miejsowość, data)

.....
(nazwa Ośrodka i komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY NR

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Rok założenia teczki i daty skrajne dokumentacji	Kategoria archiwalna	Liczba teczek	Miejsce przechowywania dokumentacji w składnicy akt	Data zniszczenia
1	2	3	4	5	6	7	8

Spis zakończono na pozycji

Przyjęto do składnicy akt dnia

.....
(przekazujący dokumentację)

.....
(przejmujący dokumentację)

.....
(data przyjęcia nośników)

.....
(nazwa Ośrodka i komórki organizacyjnej)

**SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY
INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH NR**

Lp.	Pozycja w spisie zdawczo – odbiorczym teczki spraw, z która powiązany jest nośnik	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny z którym powiązany jest nośnik	Ilość przesylek zapisanych na nośniku	Typ danych	Typ nośnika	Numer seryjny nośnika	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Spis zakończono na pozycji

Przyjęto do składnicy akt dnia

.....
(przekazujący dokumentację)

.....
(przejmujący dokumentację)

.....
(nazwa i adres Ośrodka)

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przyjęcia akt do składnicy akt	Nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację	Liczba		Uwagi
			Pozycji spisu	Teczek	
1	2	3	4	5	6

KARTA UDOSTĘPNIENIA DOKUMENTACJI NR

Data:

Dane wnioskującego o udostępnienie:

.....
.....

Forma udostępnienia (wypożyczenie , do wglądu, wykonanie kopii)

Proszę o udostępnienie dokumentacji wytworzonej przez (nazwa komórki organizacyjnej):

.....

z lat, tytuł teczki

znak teczki sygnatura archiwalna

.....

(wnioskujący o udostępnienie dokumentacji)

Cel udostępnienia: *)

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

Uzasadnienie: *)

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

*) wypełniają osoby niebędące pracownikami Ośrodka

Zezwalam na udostępnienie wymienionej wyżej dokumentacji

Data:.....

.....

(Dyrektor Ośrodka)

Potwierdzam odbiór :

1) wymienionej wyżej dokumentacji 2) wykonanych kopii w ilości

Data

.....
(korzystający z dokumentacji)

ADNOTACJE O ZWROCIE DOKUMENTACJI

Dokumentację zwrócono dnia

.....

(podpis oddającego)

.....

(podpis prowadzącego składnicę akt)

Uwagi:

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