

**INSTRUKCJA**  
**W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA**  
**SKŁADNICY AKT**  
**OŚRODKA LECZENIA UZALEŻNIEŃ SP ZOZ**

## SPIS TREŚCI:

<b>ROZDZIAŁ 1.....</b>	<b>3</b>
PRZEPISY OGÓLNE.....	3
<b>ROZDZIAŁ 2.....</b>	<b>4</b>
ORGANIZACJA I ZADANIA SKŁADNICY AKT.....	4
<b>ROZDZIAŁ 3.....</b>	<b>5</b>
OBSADA SKŁADNICY AKT.....	5
<b>ROZDZIAŁ 4.....</b>	<b>6</b>
LOKAŁ SKŁADNICY AKT.....	6
<b>ROZDZIAŁ 5.....</b>	<b>7</b>
PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO SKŁADNICY AKT.....	7
<b>ROZDZIAŁ 6 .....</b>	<b>8</b>
PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI.....	8
<b>ROZDZIAŁ 7.....</b>	<b>9</b>
PRZEPROWADZANIE SKONTROLI DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT....	9
<b>ROZDZIAŁ 8.....</b>	<b>10</b>
UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W SKŁADNICY AKT.....	10
<b>ROZDZIAŁ 9.....</b>	<b>12</b>
WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU SKŁADNICY AKT.....	12
<b>ROZDZIAŁ 10.....</b>	<b>13</b>
BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ.....	13
<b>ROZDZIAŁ 11.....</b>	<b>14</b>
SPRAWOZDAWCZOŚĆ SKŁADNICY AKT.....	14

# 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 *Ośrodku Leczenia Uzależnień SP ZOZ*, zwanym dalej Ośrodkiem, oraz postępowanie w Składnicy Akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

### § 2

Użyte w instrukcji składnicy akt określenia oznaczają:

- |   |   |  |
|---|---|--|
| 1) <b>archiwista</b>                            | – | pracownika lub pracowników realizujących zadania składnicy akt;  |
| 2) <b>Składnica Akt</b>                         | – | komórka organizacyjna Ośrodka, która gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (kategorii B);    |
| 3) <b>informatyczny nośnik danych</b>           | – | informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;                   |
| 4) <b>kierownik komórki organizacyjnej</b>      | – | osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;                    |
| 5) <b>komórka organizacyjna</b>                 | – | określony dział Ośrodka np.: Przychodnia Leczenia Uzależnień;  |
| 6) <b>skład informatycznych nośników danych</b> | – | uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej; |
| 7) <b>teczka aktowa</b>                         | – | materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;                     |
| 8) <b>wykaz akt</b>                             | – | jednolity rzeczowy wykaz akt.  |

### § 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.

3. Dyrektor właściwego Archiwum Państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

#### **§ 4**

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
  - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do Składnicy Akt, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w Składnicy Akt;
  - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w Składnicy Akt;
  - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
  - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
  - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
  - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobę po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Organizacja i zadania Składnicy Akt**

#### **§ 5**

1. W Ośrodku działa jedna Składnica Akt.
2. Składnica Akt gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka.

#### **§ 6**

Do zadań Składnicy Akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;

- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej 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) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Składnicy Akt i stanu dokumentacji w Składnicy Akt;
- 10) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Obsada Składnicy Akt**

#### **§ 7**

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań Składnicy Akt, o których mowa w § 6.
2. Liczba pracowników Składnicy Akt musi umożliwiać sprawną realizację zadań Składnicy Akt.
3. Pracę Składnicy Akt koordynuje Kierownik Sekcji Planowania i Analiz.

#### **§ 8**

1. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia).
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Ośrodku.
3. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

#### **§ 9**

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, w przypadku gdy był on tylko jeden lub osoby koordynującej pracę Składnicy Akt, gdy było co najmniej dwóch archiwistów, przekazanie Składnicy Akt odpowiednio nowemu archiwistcie lub osobie koordynującej, odbywa się protokołarnie.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Lokal Składnicy Akt**

#### **§ 10**

1. Na lokal Składnicy Akt składają się pomieszczenia Ośrodka, pełniące funkcję magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające prace archiwizacji i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Ośrodka dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeżeli posiadają one okna.

#### **§ 11**

Magazyny Składnicy Akt powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności magazyny te powinny:

- 1) być usytuowane w pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;
- 2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem poprzez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone 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 przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

#### **§ 12**

1. Magazyny Składnicy Akt wyposaża się w:
  - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne, zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm.;
  - 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
  - 3) podręczny sprzęt gaśniczy;

- 4) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
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 magazynach 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) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
  - 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
  - 5) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
  - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku do instrukcji archiwalnej;
  - 7) należy kontrolować codziennie warunki wilgotności i temperatury a wyniki rejestrować przynajmniej raz w tygodniu (w specjalnej książce kontrolnej);
  - 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

### **§ 13**

Wstęp do lokalu Składnicy Akt jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Przejmowanie dokumentacji do Składnicy Akt**

### **§ 14**

1. Przekazywanie dokumentacji do Składnicy Akt następuje w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do Składnicy Akt według ustalonego z archiwistą terminarza.
3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

## **§ 15**

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze, zawierają braki lub błędy;
  - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej Ośrodka, która akta przygotowała oraz Dyrektora Ośrodka.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji**

## **§ 16**

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, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
  - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego;
  - b) datę przejęcia dokumentacji przez Składnicę Akt;
  - c) pełną nazwę Ośrodka i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
  - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
  - e) liczbę pozycji w spisie;
  - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego, przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w Składnicy Akt;
- 5) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łączone przez liczbę porządkową pozycjiteczki 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 się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;



- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 17 ust. 1.

## **§ 17**

1. 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 według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.

## **§ 18**

1. Dokumentację w Składnicy Akt układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w Składnicy Akt, przy czym odrębnie przechowuje się:
  - 1) akta osobowe;
  - 2) listy płac;
  - 3) dokumentację techniczną;
  - 4) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

## **§ 19**

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w Składnicy Akt, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób Dyrektor Ośrodka powiadamia także właściwe Archiwum Państwowe.

# **ROZDZIAŁ 7**

## **Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w Składnicy Akt oraz porządkowanie dokumentacji Składnicy Akt**

## **§ 20**

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.

## **§ 21**

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

## **§ 22**

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**

## **§ 23**

1. Dokumentację 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 kierownika komórki organizacyjnej.

## **§ 24**

Nie wolno wypożyczać poza Składnicę Akt dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą je komórkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych Składnicy Akt.

## § 25

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Składnicy Akt odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:
  - 1) datę;
  - 2) imię i nazwisko lub nazwę wnioskującego;
  - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
    - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała;
    - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt;
    - c) dat skrajnych dokumentacji;
      - 4) informację o sposobie udostępnienia;
      - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
      - 6) w przypadku osób spoza Ośrodka:
        - a) cel udostępnienia;
        - b) uzasadnienie.
  2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Ośrodka 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 Dyrektor Ośrodka.
  3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Ośrodka jest wymagane zezwolenie Dyrektora Ośrodka.

## § 26

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

## § 27

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 udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
  - 1) datę sporządzenia;
  - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta;
  - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
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 teczce aktowej, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

## **§ 28**

Archiwista w przyjęty w Ośrodku sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza Składnicę Akt – także daty zwrotu do Składnicy Akt.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Wycofywanie dokumentacji ze stanu Składnicy Akt**

## **§ 29**

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.

## **§ 30**

1. Wycofanie dokumentacji z Składnicy Akt polega na:
  - 1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja;
  - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji Składnicy Akt zawierającego:
    - a) datę wycofania;
    - b) numer protokołu;
    - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano;
    - d) tytuł teczki aktowej oraz tytuł sprawy;
    - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.

2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji ze Składnicy Akt do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

#### **§ 31**

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 z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor Ośrodka.
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 Dyrektora Ośrodka.

#### **§ 32**

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

#### **§ 33**

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.).

#### **§ 34**

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez Składnicę Akt.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **Sprawozdawczość Składnicy Akt**

#### **§ 35**

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności Składnicy Akt i stanu dokumentacji w Składnicy Akt w terminie do dnia 31 marca roku następnego niż rok sprawozdawczy.
2. Sprawozdanie przekazywane jest Dyrektorowi Ośrodka.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
  - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
  - 2) opis lokalu Składnicy Akt;
  - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych;
  - 4) ilość nośników przejętych ze składu informatycznych nośników danych;
  - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
  - 6) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3-6, oznacza liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, liczbę metrów bieżących.

## ZAŁĄCZNIK Nr 1

.....

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

### Spis zdawczo – odbiorczy akt nr .....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Rok założenia teczki	Daty skrajne od - do	Kategoria archiwalna	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w Składnicy Akt	Data zniszczenia akt lub przekazania do Archiwum Państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....  
Przekazujący akta  
data

.....  
Dyrektor lub kierownik  
komórki organizacyjnej

.....  
Przyjmujący akta  
data

## ZAŁĄCZNIK Nr 2

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

## WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

[illegible]



## Karta udostępnienia akt nr .....\*\*)

..... (pieczęć jednostki organizacyjnej)	..... ( data )	..... (Imię i Nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby wnioskującej)
---	-------------------	--

Wnoszę o udostępnienie\*) wypożyczenie\*) sporządzenie kopii\*) akt powstałych w komórce organizacyjnej: .....  
o tytule.....  
z lat .....,o sygnaturze archiwalnej:.....  
.....  
.....

.....  
(podpis osoby wnoszącej o udostępnienie)

**Zezwalam na udostępnienie\*) wypożyczenie\*) sporządzenie kopii\*)  
wymienionych wyżej akt**

data ...../.....20....r. ....  
(podpis kierownika jednostki)

**POTWIERDZENIE ODBIORU DOKUMENTACJI**

data ...../.....20....r. ....  
(podpis wnioskującego)

**POTWIERDZENIE ZWROTU DOKUMENTACJI**

data ...../.....20....r.

.....  
(podpis zwracającego)

.....  
(podpis archiwisty)

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) wypełnia archiwista

.....

## REJESTR UDOSTĘPNIENÍ NA MIEJSCU

[illegible]

**Wniosek o wydanie zgody na brakowanie  
dokumentacji niearchiwalnej**

<b>1. Nazwa organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej:</b>			
<b>2. Nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana:</b>			
<b>3. Podstawa kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej:</b>			
<b>4. Roczne daty skrajne dokumentacji niearchiwalnej objętej wnioskiem:</b>		<b>5. Informacje o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej</b>	
		<b>5a. Ilość jednostek archiwalnych:</b>	<b>5b. Ilość jednostek inwentarzowych:</b>
			<b>5c. Metry bieżące:</b>
<b>6. Informacje o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej objętej wnioskiem:</b>			
<b>7. Uwagi:</b>			
<b>Oświadczenie:</b>			
<p>Oświadczam, że upłynął okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(należy podać nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, które wytworzyły lub zgromadziły dokumentację, a w przypadku ich braku – nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje).</p> <p>.....</p> <p>(Data i podpis organu lub kierownika jednostki organizacyjnej, wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)</p>			

## ZAŁĄCZNIK Nr 6

.....  
(pełna nazwa organu lub jednostki  
organizacyjnej wnioskującej  
o wyrażenie zgody na brakowanie)

.....  
(miejscowość i data sporządzenia spisu)

### Spis dokumentacji niearchiwalnej kat..... podlegającej brakowaniu, wytworzonej przez:

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

.....  
(informacje o rodzaju i rozmiarze dokumentacji objętej wnioskiem )

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna lub informacje, że spis powstał z natury	Tytuł jednostki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

.....  
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe  
osoby sporządzającej spis)

## **ZAŁĄCZNIK Nr 7**

### **Warunki wilgotności i temperatury przechowywania papieru i informatycznych nośników danych w pomieszczeniu 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	20	2	45	60	5
2. Informatyczne nośniki danych	18	22	-	40	50	-