

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 34/2022

z dn. 2.5.2022 r.

**INSTRUKCJA ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA SKŁADNICZY AKT W
OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W ŁUKOWIE**

Kowal

Spis treści

1. Przepisy ogólne	3
2. Organizacja i zadania składnicy akt	4
3. Obsada składnicy akt	5
4. Lokal składnicy akt	5
5. Przyjmowanie dokumentacji do składnicy akt	7
6. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji	8
7. Przeprowadzanie skontrum oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy akt	10
8. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	11
9. Wycofywanie dokumentacji ze składnicy akt	12
10. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	13
11. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	14
12. Sprawozdawczość składnicy akt	14

Załączniki:

Załącznik Nr 1 – Warunki wilgotności i temperatury w składnicy akt.

Załącznik Nr 2 – Spis zdawczo – odbiorczy akt.

Kowalski

Rozdział 1

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresie działania składnicy akt reguluje 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 w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt określenia oznaczają:
 - 1) **archiwista** - osoba wyznaczona do realizacji zadań składnicy akt;
 - 2) **składnica akt** - składnica akt Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łukowie;
 - 3) **instrukcja składnicy akt** - instrukcja w sprawie organizacji i zakresie działania składnicy akt;
 - 4) **kierownik komórki organizacyjnej** - osoba kierująca komórką organizacyjną (kierownik działu) lub osoba upoważniona do wykonywania jej zadań;
 - 5) **komórka organizacyjna** - wydzielona organizacyjnie część OSiR np. Dział Księgowości;
 - 6) **OSiR** – Ośrodek Sportu i Rekreacji z siedzibą w Łukowie; 21-400, ul. Browarna 63;
 - 7) **teczka aktowa** - materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
 - 8) **informatyczny nośnik danych** - informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
 - 9) **skład informatycznych nośników danych** - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
 - 10) **wykaz akt** - jednolity rzeczowy wykaz akt.
 - 11) **ustawa** – ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;

§ 2.

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest jednolity rzeczowy wykazy akt obowiązujący w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególnie stanowi inaczej.

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

§ 3.

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 dokumentacji w składnicy akt;
- 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
- 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach składnicy;
- 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.

2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, 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.

Rozdział 2

ORGANIZACJA I ZADANIA SKŁADNICY AKT

§ 4.

1. W Ośrodku Sportu i Rekreacji w Łukowie działa jedna składnica akt.

2. Składnica akt jest komórką organizacyjną Działu Administracji, Organizacji Imprez i Wspierania Inicjatyw Społecznych.

§ 5.

Do zadań składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji;
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych.

- 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) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

ROZDZIAŁ 3

OBSADA SKŁADNICY AKT

§ 6.

1. Osoba pełniąca obowiązki archiwisty odpowiedzialna jest za realizację zadań składnicy akt, o których mowa w § 5.

§ 7.

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

§ 8.

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, w przypadku gdy był on tylko jeden przekazanie składnicy akt odpowiednio nowemu archiwście lub osobie do tego wyznaczonej, odbywa się protokolarnie.

Rozdział 4

LOKAL SKŁADNICY AKT

§ 9.

W lokalu składnicy akt do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej zapewnia się warunki do realizacji zadań składnicy akt oraz zabezpieczenia przechowywanej

w nim 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 drzwi z dwoma zamkami;
- 5) być wyposażony w gaśnice odpowiednią do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych;
- 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.

§ 10.

Lokal składnicy akt mieści się w pomieszczeniu magazynowym.

1. Pomieszczenie magazynowe wyposaża się w:

- 1) ponumerowane regały metalowe, zabezpieczone przed korozją, 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. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1, polega na nadaniu unikatowego oznaczenia poszczególnym regałom i poszczególnym półkom w obrębie regału.

3. W pomieszczeniu magazynowym:

- 1) nie powinny znajdować się 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, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
- 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o odpowiednim natężeniu światła;
- 5) należy utrzymywać odpowiednie warunki wilgotności i temperatury, (załączniku nr 1) do niniejszej Instrukcji;

6) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 11.

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

Rozdział 5

PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO SKŁADNICY AKT

§ 12.

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.

§ 13.

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany do składnicy akt powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.

2. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:

1) Dla całego spisu:

a) nazwę komórki organizacyjnej, przekazującej nośniki,

b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,

c) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,

d) datę przekazania spisu.

2) Dla każdej pozycji spisu:

a) liczbę porządkową,

b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,

c) określenie typu nośnika,

d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,

e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 14.

W systemie tradycyjnym przejmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 2) zawierającego co najmniej następujące elementy:

1) Dla całego spisu:

- a) nazwę komórki organizacyjnej, przekazującej dokumentację,
- b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- c) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
- d) 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) tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, nota księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
- d) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
- e) oznaczenie kategorii archiwalnej.

2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1, sporządza się odrębnie dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb podmiotu lub jeśli dane, wymienione w ust. 1 pkt 2, są niewystarczające dla opisu tych rodzajów dokumentacji.

3. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1, sporządzany jest na nośniku papierowym.

§ 15.

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

Rozdział 6

PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI

§ 16.

1. 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 zawierającym co najmniej następujące elementy:

- a) liczbę porządkową, stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez składnicę akt,
 - c) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) liczbę pozycji w spisie,
 - e) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie.
- 3) nanosi w prawym górnym rogu na spis zdawczo-odbiorczy numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
 - 4) nanosi w prawym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczek w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, to nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczek, 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.
2. 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.
 3. Przepisów ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 nie stosuje się, jeżeli składnica akt posiada narzędzia informatyczne.

§ 17.

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przez utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
 - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
 - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
 - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

§ 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) dokumentację kategorii B25, B50;
 - 2) akta osobowe;
 - 3) listy płac,
 - 4) dokumentację techniczną;
 - 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.
2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury litej bezkwasowej.

§ 19.

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

§ 20.

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w składnicy akt, włamania do pomieszczenia magazynowego, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, Dyrektor OSiR powiadamia także właściwe archiwum państwowe.

Rozdział 7

PRZEPROWADZANIE SKONTRUM ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT

§ 21.

Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w składnicy akt;
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych, a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 22.

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora OSiR 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 OSiR.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w składnicy akt;
 - 3) podpisy członków komisji.

§ 23.

Do porządkowania zgromadzonej w składnicy akt dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy Instrukcji Kancelaryjnej, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

Rozdział 8

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W SKŁADNICY AKT

§ 24.

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się 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. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie na podstawie pisemnej zgody dyrektora OSiR

§ 25.

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

§ 26.

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się na podstawie wniosku zawierającego co najmniej:
 - 1) datę;
 - 2) nazwę wnioskującego;
 - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) dat skrajnych dokumentacji;
 - 4) informację o sposobie udostępnienia;
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) w przypadku osób spoza podmiotu:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza OSiR jest wymagane zezwolenie dyrektora OSiR.

3. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom 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 OSiR.

4. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łukowie jest wymagane zezwolenie Dyrektora OSiR.

§ 27.

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 lub jednostkom organizacyjnym, bez wiedzy archiwisty;
- 3) nanoszenie na dokumentacji na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

§ 28.

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

2. W razie 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, o którym mowa w ust. 2, dyrektor OSiR zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 29.

Archiwista w przyjęty w OSiR sposób odnotowuje 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

§ 30.

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.

§ 31.

1. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej ze 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 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 nieelektronicznej ze składnicy akt do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

Rozdział 10

BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

§ 32.

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 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 OSiR.

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 OSiR.

§ 33.

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.

§ 34.

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.).

§ 35.

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe miejscowo archiwum państwowe uzna, iż całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do:
 - 1) jej uporządkowania,
 - 2) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo- odbiorczych, o którym mowa w § 17.

§ 36.

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

PRZEKAZANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

§ 37.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

§ 38.

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych, archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów.
2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego przechowywana jest przez składnicę akt.

ROZDZIAŁ 12

SPRAWOZDAWCZOŚĆ SKŁADNICY AKT

§ 39.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w terminie **do dnia 31 marca** roku następnego niż rok sprawozdawczy.
2. Sprawozdanie przekazywane jest *Dyrektorowi OSiR* oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.

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 i 6, oznacza liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz liczbę metrów bieżących. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt.4 oznacza liczbę nośników i liczbę przesylek zapisanych na tych nośnikach. Ilość o której mowa w ust. 3 pkt. 5 oznacza liczbę udostępnionych lub wypożyczonych tomów dokumentacji papierowej lub liczbę dokumentów elektronicznych.

Kary

**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

Koluy

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT Nr

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

.....
podpis przekazującego akta

.....
podpis archiwisty

.....
data przejęcia akt

Kowalski

