

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr *0111.1.2016*  
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury,  
Promocji i Turystyki w Szaflarach  
z dnia *16 marca 2016 roku*

**Instrukcja o organizacji i zakresie działania  
składnicy akt**

**Gminnego Centrum Kultury, Promocji i Turystyki  
w Szaflarach**

**W POROZUMIENIU  
Dyrektor  
Archiwum Narodowego w Krakowie**

*WJK*  
.....  
**dr hab. Wojciech Krawczuk**

*10 III 2016*  
.....  
**dnia .....**  
**na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.  
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach  
(Dz.U. z 2015 r. poz. 1446)**

**DYREKTOR  
Gminnego Centrum Kultury, Promocji  
i Turystyki w Szaflarach**  
*Maciej Szostak*  
**Maciej Szostak**

**Szaflary, 2016**

## Spis treści:

<b>Rozdz. I</b>	
Przedmiot i zakres instrukcji .....	3
<b>Rozdz. II</b>	
Organizacja i zakres działania składnicy akt .....	5
<b>Rozdz. III</b>	
Personel składnicy akt .....	6
<b>Rozdz. IV</b>	
Lokal i wyposażenie składnicy akt .....	7
<b>Rozdz. V</b>	
Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt .....	10
<b>Rozdz. VI</b>	
Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w składnicy akt .....	12
<b>Rozdz. VII</b>	
Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt .....	14
<b>Rozdz. VIII</b>	
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w składnicy akt .....	16
<b>Rozdz. IX</b>	
Kontrola składnicy akt .....	17
<b>Rozdz. X</b>	
Postanowienia końcowe .....	17

## Rozdział I

### Przedmiot i zakres instrukcji.

#### § 1

1. Instrukcja określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt **Gminnego Centrum Kultury, Promocji i Turystyki w Szaflarach** oraz reguluje tryb przejmowania dokumentacji spraw zakończonych ze stanowisk pracy, sposób jej przechowywania, ewidencjonowania, wycofywania i zabezpieczania w składnicy akt, ustala zasady udostępniania akt, jak również zasady i tryb przekazywania dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia.
2. Postępowanie z dokumentacją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

#### § 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | <b>archiwista</b>                           | – pracownika lub pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie składnicy akt,   |
| 2 | <b>brakowanie (brakowanie dokumentacji)</b> | – wydzielenie i przekazanie do zniszczenia tej części dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uznano ją za nieprzydatną do celów praktycznych GCKPiT,            |
| 3 | <b>ekspertyza archiwalna</b>                | – szczegółowe sprawdzenie dokumentacji w celu przeprowadzenia oceny jej wartości i ustalenia jej kwalifikacji archiwalnej.  |
| 4 | <b>Dyrektor</b>                             | – Dyrektor Gminnego Centrum Kultury, Promocji i Turystyki w Szaflarach  |
| 5 | <b>GCKPiT</b>                               | – Gminne Centrum Kultury Promocji i Turystyki w Szaflarach  |
| 6 | <b>metr bieżący</b>                         | – metr bieżący akt, czyli taką ilość akt, jaka mieści się na jednym metrze bieżącym półki, przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie systemem bibliotecznym, tj. w pozycji stojącej, zwróconej grzbietem teczki do frontu półki, |
| 7 | <b>referent</b>                             | – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwienia oraz po jej zakończeniu, zatrudnionego w GCKPiT lub w Urzędzie Gminy Szaflary realizującym część zadań GCKPiT |
| 8 | <b>stanowisko pracy</b>                     | – każde stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej GCKPiT, powołane do   |

- realizacji określonych zadań,
- 9 składnica akt** – miejsce, do którego przekazywana jest dokumentacja spraw zakończonych, gdzie jest ona przechowywana, ewidencjonowana, zabezpieczana, udostępniana i brakowana. Pod tym określeniem rozumie się składnicę akt GCKPiT lub jej filię działającą w Urzędzie Gminy Szaflary realizującym część zadań GCKPiT, chyba że przepis szczególny instrukcji stanowi inaczej,
- 10 teczka aktowa** – teczkę wiążaną, skoroszyt, kopertę, itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, jak również teczkę obejmującą dokumentację jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą. Stanowi przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- 11 wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną,

### § 3

1. Dokumentacja, ze względu na jej wartość archiwalną, dzieli się na:

- a) materiały archiwalne – czyli część dokumentacji, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania głównie ze względu na swą wartość historyczną. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „A”,
- b) dokumentację niearchiwalną – czyli część dokumentacji, która posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych.

2. Całość dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej w GCKPiT zaliczana jest do dokumentacji niearchiwalnej.

3. Do oznaczenia kategorii archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu „B”, z tym że:

- a) symbolem B z dodaniem liczb arabskich (np. B5, B10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy. Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody dyrektora właściwego archiwum państwowego,

b) symbolem BE z dodaniem liczb arabskich (np. BE5, BE10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w pkt a) podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez archiwum państwowe,

c) symbolem Bc oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w pkt a).

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach właściwe miejscowo archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji, o której mowa w pkt. 3, między innymi uznając ją za materiały archiwalne.

## **Rozdział II**

### **Organizacja i zakres działania składnicy akt.**

#### **§ 4**

1. GCKPiT posiada jedną składnicę akt, której usytuowanie w strukturze organizacyjnej określa regulamin organizacyjny GCKPiT.
2. W Urzędzie Gminy Szaflary realizującym część zadań GCKPiT, może funkcjonować filia składnicy akt.
3. Filia składnicy akt stosuje odpowiednio przepisy instrukcji regulujące działalność składnicy akt.
4. Składnica akt gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B), wymienioną w § 3 pkt. 3.

#### **§ 5**

Do zakresu działania składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych stanowisk pracy GCKPiT,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,

- 3) wycofywanie akt z ewidencji składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy na stanowisku pracy,
- 4) udostępnianie dokumentacji,
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.

### **Rozdział III**

#### **Personel składnicy akt.**

##### **§ 6**

1. Za całokształt pracy składnicy akt odpowiedzialny jest archiwista.
2. Stan ilościowy obsady kadrowej składnicy akt powinien zapewnić właściwą obsługę zgromadzonej w niej dokumentacji i wykonywanie wszystkich zadań nałożonych na składnicę akt.
3. Archiwista powinien mieć co najmniej wykształcenie średnie i ukończony kurs archiwalny.
4. W przypadku zatrudnienia w składnicy akt co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace składnicy akt.
5. Archiwista odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
6. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (np. fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).

##### **§ 7**

Do szczegółowych obowiązków archiwisty należy:

- 1) współpraca z referentami w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do składnicy akt,
- 2) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych od referentów do składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,



- 3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej jej ewidencji,
- 4) wycofywanie akt z ewidencji składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy na stanowisku pracy,
- 5) udostępnianie dokumentacji,
- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego,
- 7) znajomość struktury organizacyjnej GCKPiT, gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych GCKPiT, jakie następowały w przeszłości i na bieżąco,
- 8) znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie w GCKPiT systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją,
- 9) stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych, np. poprzez powtarzanie przeszkolenia na kursie archiwalnym.

## **§ 8**

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

## **Rozdział IV**

### **Lokal i wyposażenie składnicy akt.**

## **§ 9**

1. Lokal składnicy akt powinien posiadać co najmniej jeden magazyn służący do przechowywania dokumentacji. Prace archiwalne mogą być wykonywane przez archiwistę w miejscu jego pracy.
2. Magazyn składnicy akt powinien zabezpieczać przechowywaną w nim dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, a w szczególności powinien:
  - a) być usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;

- b) być suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- c) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- d) być zabezpieczone 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;
- e) być zabezpieczony przed pożarem co najmniej przez wyposażenie w gaśnicę odpowiednio do potencjalnego źródła pożaru;
- f) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- g) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- h) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

### 3. W magazynie składnicy akt:

- a) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
- b) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
- c) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
- d) należy ograniczyć nasłonecznienie – np. poprzez osłonięcie okien jasnymi zasłonami, żaluzjami lub przyciemnianymi szybami z filtrami UV;
- e) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- f) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (np. parkiet, płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
- g) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury. Dla dokumentacji papierowej temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach 14-18°C (dopuszczalne wahania dobowe wynoszą 1 °C) przy wilgotności 30-50% (dopuszczalne wahania dobowe wynoszą 3%). Dla nośników informatycznych temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach 12-18°C (dopuszczalne wahania dobowe wynoszą 2°C) przy wilgotności 30-40% (dopuszczalne wahania dobowe wynoszą 5%).
- h) należy codziennie kontrolować warunki wilgotności i temperatury, a wyniki rejestrować przynajmniej raz w tygodniu w specjalnej książce kontroli;
- i) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

## § 10

Wyposażenie magazynu składnicy akt powinny stanowić:



- 1) biurko(a), szafa(y), półki, regały, drabinki, schodki itp.;
- 2) regały powinny być dostosowane do wymiarów dokumentacji;
- 3) regały powinny być ustawione prostopadle do otworów okiennych. Regały stacjonarne powinny być oddalone od ścian minimum 10 cm, z przejściem między nimi ok. 80 (90) cm, o wysokości półek dostosowanej do rozmiaru akt. Szerokość półek regałów stojących pod ścianą powinna wynosić max 40 cm, a wolnostojących max 80 cm. Odstęp pomiędzy najniższą półką regałów a podłogą powinien wynosić 30 cm a pomiędzy najwyższą położoną półką a sufitem 15-20 cm. Punkty świetlne w przypadku zainstalowania regałów stacjonarnych powinny być rozmieszczone w przejściach między regałami;
- 4) regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, a półki w obrębie każdego regału arabskimi;
- 5) urządzenia służące do pomiaru temperatury i wilgotności. W magazynie składnicy akt należy sprawdzać okresowo temperaturę i wilgotność powietrza, a wyniki pomiarów należy rejestrować w specjalnej książce kontrolnej;
- 6) druki i materiały biurowe (np.: papier, teczki, pudła, tasiemki, itp.) służące archiwizacji do wykonywania jego obowiązków;
- 7) ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe magazyn składnicy akt musi być wyposażony w niezbędny sprzęt i materiały ratunkowe (np.: gaśnice proszkowe z aktualnymi atestami, koce gaśnicze, worki ewakuacyjne, piasek, itp.) ustalone w porozumieniu z miejscową komendą straży pożarnej.

## § 11

W magazynie co najmniej dwa razy w roku przeprowadza się gruntowne odkurzanie dokumentacji przy pomocy odkurzacza.

## § 12

1. Prawo wstępu do magazynu składnicy akt ma archiwista oraz w obecności archiwisty jego przełożeni, przedstawiciele państwowej służby archiwalnej i innych organów kontrolnych po okazaniu upoważnienia oraz osoby korzystające z zasobu archiwalnego.
2. Poszukiwania dokumentacji w magazynie składnicy akt w celu jej udostępnienia może przeprowadzać wyłącznie archiwista, z zastrzeżeniem § 8 pkt. 1.
3. Po zakończeniu pracy magazyn składnicy akt powinien być zamykany i plombowany, a klucze przechowywane w miejscu do tego przeznaczonym.

## § 13

W przypadku wytwarzania i gromadzenia niewielkiej ilości dokumentacji (do 20 metrów bieżących) dopuszcza się możliwość przechowywania dokumentacji w metalowych zamykanych szafach w pokoju biurowym. Zapisy § 9 - §12 oraz § 19 stosuje się odpowiednio.

## Rozdział V

### Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt.

## § 14

1. Okres przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych na stanowisku pracy oraz sposób ich przekazywania do składnicy akt określają odpowiednie postanowienia instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w GCKPiT.
2. Składnica akt przejmuje dokumentację kompletnymi rocznikami i w stanie uporządkowanym.
3. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:
  - a) gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami instrukcji kancelaryjnej i niniejszej instrukcji,
  - b) gdy spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
  - c) gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia Dyrektora.

4. Poszczególni referenci przekazują dokumentację, z uwzględnieniem postanowień § 17, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 1), sporządzonych dla dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii B25 w czterech egzemplarzach i osobno dla pozostałej dokumentacji niearchiwalnej w trzech egzemplarzach. Sporządzenie spisów należy do obowiązków referenta przekazującego akta. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego po podpisaniu przez osobę zdającą i przejmującą akta zatrzymuje referent przekazujący akta, pozostałe są przeznaczone dla składnicy akt. W sytuacji gdy dokumentacja przekazywana jest do filii składnicy akt sporządzany jest dodatkowy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego, który przekazywany jest do składnicy akt do wiadomości.

## § 15

Poszczególni referenci przekazują dokumentację według ustalonego z archiwistą terminarza.

## § 16

1. W składnicy akt spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności wpływu i otrzymują numer bieżący z tego wykazu.
2. Numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji teczki w spisie stanowi sygnaturę archiwalną danej teczki. Sygnaturę archiwalną nanosi archiwista w lewym dolnym rogu teczki aktowej i na jej grzbiecie.
3. W przypadku dokumentacji zapisanej na nośnikach informatycznych oznacza się je w trwały sposób sygnaturą archiwalną dokumentacji aktowej, z którą powiązany jest nośnik.
4. Zarejestrowane egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji odkłada się do właściwych zbiorów, stanowiących ewidencję zasobu składnicy akt.

## § 17

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

## § 18

1. W przypadku wznowienia sprawy na stanowisku pracy, którego akta zostały już przekazane do składnicy akt, archiwista na wniosek referenta wycofuje je z ewidencji składnicy akt i przekazuje na stanowisko pracy.

2. Wycofanie akt sprawy z ewidencji składnicy akt polega na:

- a) przekreśleniu ciągłą linią pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, pod którą akta figurują i odnotowaniu w rubryce 8 spisu daty i numeru protokołu wycofania akt,
- b) sporządzeniu protokołu z wycofania akt z ewidencji składnicy akt (załącznik nr 10).

3. W trakcie przekazywania wycofywanych akt ze składnicy akt na stanowisko pracy protokół podpisują archiwista i referent.

## **Rozdział VI**

### **Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w składnicy akt.**

#### **§ 19**

1. Dokumentację w składnicy akt układa się na regałach pionowo, systemem bibliotecznym od strony lewej do prawej.
2. Z całości dokumentacji gromadzonej przez składnicę akt wydziela się i przechowuje na oddzielnych regałach dokumentację kategorii B25, akta osobowe pracowników zwolnionych i dokumentację płacową.
3. W ramach grup, o których mowa w pkt. 2, dokumentację układa się według jednostek i stanowisk pracy, które ją wytworzyły – z pozostawieniem rezerwy wolnego miejsca na dopływy.
4. Odrębnie przechowuje się dokumentację zapisaną na informatycznych nośnikach danych.
5. Informację o miejscu złożenia akt w magazynie, tj. numer regału łamany przez numer półki, należy umieścić w rubryce nr 7 formularza spisu zdawczo-odbiorczego.

#### **§ 20**

1. Ewidencję zasobu składnicy akt stanowią:
  - a) spisy zdawczo-odbiorcze akt – załącznik nr 1,
  - b) spisy zdawczo-odbiorcze akt osobowych – załącznik nr 2,
  - c) spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji technicznej – załącznik nr 3,
  - d) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt – załącznik nr 4,

- e) karty udostępniania akt – załącznik nr 5,
- f) protokoły w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt ze składnicy akt – załącznik nr 6,
- g) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej – załącznik nr 7,
- h) protokoły wycofania akt z ewidencji składnicy akt – załącznik nr 8.

2. Ewidencja, o której mowa w pkt. 1 a, b, c, d, f, g, h stanowi dokumentację kategorii B25 i jest przechowywana w składnicy akt. Nie może ona być wnoszona z pomieszczeń składnicy akt. Karty udostępniania akt przechowywane są w składnicy akt przez okres dwóch lat, licząc od daty zwrotu akt, a następnie niszczone, zgodnie z procedurą określoną w rozdziale „Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w składnicy akt”.

## § 21

1. Składnica akt, w wyjątkiem jej filii, prowadzi trzy zbiory spisów zdawczo-odbiorczych akt:

- a) zbiór I (tzw. „teczka zbiorcza”) stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt, ułożone zgodnie z numeracją wynikającą z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych,
- b) zbiór II stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt przechowywane w teczkach, założonych oddzielnie dla każdego stanowiska pracy,
- c) zbiór III stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. B25.

2. Filia składnicy akt prowadzi jeden zbiór ewidencyjny na wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze przekazywanych akt.

3. Na wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt, karty udostępniania akt, protokoły zniszczenia lub uszkodzenia akt, protokoły wycofania akt z ewidencji składnicy akt zakłada się oddzielne teuczki. Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami tej dokumentacji oraz dowodami przekazania akt na makulaturę gromadzi się w jednej teczce.

## § 22

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

## § 23

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

2. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którą powiązany jest nośnik.

## **Rozdział VII**

### **Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.**

#### **§ 24**

1. Przez udostępnianie dokumentacji rozumie się zarówno udostępnianie dokumentacji na miejscu, tj. na terenie składnicy akt, jak i wypożyczanie jej poza obręb lokalu składnicy akt.
2. Dokumentację przechowywaną w składnicy akt udostępniania się dla celów służbowych oraz do innych celów.
3. Udostępnia się całe teczki aktowe. Nie wolno udostępniać pojedynczych akt wyjętych z teczek.
4. Wyszukiwaniem dokumentacji w magazynach archiwalnych w celu jej udostępnienia zajmuje się wyłącznie archiwista, z zastrzeżeniem § 8 pkt. 1 niniejszej instrukcji.
5. Nie wolno wypożyczać poza lokal składnicy akt dokumentacji zastrzeżonej przez referenta, który ją przekazał, akt uszkodzonych oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

#### **§ 25**

1. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych pracownikom GCKPiT odbywa się na miejscu w składnicy akt lub poprzez wypożyczenie poza lokal składnicy.
2. Dokumentację udostępnia się na podstawie karty udostępniania akt, którą wypełnia pracownik GCKPiT korzystający z akt oraz podpisuje referent ze stanowiska pracy, z którego udostępniana dokumentacja pochodzi. Podpis referenta jest równoznaczny ze zgodą na udostępnienie akt.
3. Kartę udostępniania akt wypełnia się dla każdej teczki oddzielnie.
4. Akta wypożyczane poza lokal składnicy akt mogą pozostawać w dyspozycji danego pracownika przez okres do jednego miesiąca. Po tym okresie akta są zwracane w nienaruszonym stanie do składnicy. Czas wypożyczenia dokumentacji może ulec wydłużeniu po uzgodnieniu tego z archiwistą.
5. Potwierdzenia zwrotu dokumentacji na karcie udostępniania akt dokonuje archiwista w obecności zdającego.

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

## § 26

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

## § 27

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

## § 28

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

- 1) archiwista sporządza protokół (załącznik nr 6), który podpisuje również wypożyczający i jego bezpośredni zwierzchnik. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt, drugi przechowuje składnica akt w specjalnej teczce, trzeci przekazuje się Dyrektorowi,

- 15 -



2) Dyrektor przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności.

## Rozdział VIII

### Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w składnicy akt.

#### § 29

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.

#### § 30

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na wniosek Dyrektora, zawierający dane, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.

3. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji, zawierający dane, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

4. Spis podlega zaopiniowaniu przez referentów, których dokumentacja została wytypowana do brakowania (por. załącznik nr 7). W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor.

5. W wyniku czynności, o której mowa w pkt. 3, można wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Dyrektora.

#### § 31

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe miejscowo archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za dokumentację kat. B25, archiwista zobowiązany jest do:

- jej uporządkowania;
- sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.



2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w pkt 1, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo- odbiorczych, o którym mowa w § 16.

## § 32

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 IX

### Kontrola składnicy akt.

## § 33

Prawo kontroli składnicy akt mają:

- 1) Dyrektor, bezpośredni przełożony składnicy akt oraz osoby upoważnione przez Dyrektora,
- 2) przedstawiciele państwowej służby archiwalnej, legitymujący się upoważnieniem do przeprowadzania kontroli,
- 3) przedstawiciele organów kontroli państwowej, organów wymiaru sprawiedliwości oraz jednostki nadrzędnej GCKPiT.

## § 34

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół oraz zalecenia pokontrolne.

## § 35

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

## Rozdział X

### Postanowienia końcowe

#### § 36

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

#### § 37

W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanego stanowiska pracy przez nowe stanowisko należy przekazać mu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akta spraw nie zakończonych. Kopię tego spisu otrzymuje składnica akt. Pozostałe akta uporządkowane zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji należy przekazać do składnicy akt.

#### § 38

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w składnicy akt lub włamania do pomieszczeń składnicy GCKPiT zobowiązane jest do powiadomienia organów ścigania.

#### Załączniki do instrukcji archiwalnej:

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

DYREKTOR  
Gminnego Centrum Kultury, Promocji  
i Turystyki w Szafarach  
  
Maciej Szostak



.....

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr .....

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



**Załącznik nr 3  
do Instrukcji Archiwalnej**

.....  
(nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr .....**

Lp.	Sygn. dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10





.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

## PROTOKÓŁ

sporządzony dnia ..... 20 ..... r. w sprawie: **1/** zaginięcia, **2/** uszkodzenia,  
**3/** stwierdzenia braków wypożyczonych akt ze składnicy akt.

Akta nr ..... tom /teczka/ ..... z roku .....

wypożyczona ze składnicy akt dnia ..... 20 ..... r.  
przez .....

.....  
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

.....  
stanowisko pracy / sekcja / wydział / zespół / biuro

**1/** zaginęły

**2/** uległy zniszczeniu, a mianowicie .....

**3/** mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt .....

Dnia ..... 20 ..... r.

Archiwista zakładowy

Wypożyczający akta

.....  
/ podpis /

.....  
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik  
wypożyczającego akta

.....  
/ podpis /

**UWAGA:** 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić



.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

## Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji):

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

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości ..... mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania, określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji

.....

Członkowie Komisji

.....

.....

.....

Zał.:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

## PROTOKÓŁ

wycofania akt z ewidencji składnicy akt  
w związku z ponownym wszczęciem sprawy na stanowisku pracy  
sporządzony dnia ..... 20 ..... r.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy na stanowisku pracy .....  
..... (nazwa stanowiska pracy)  
..... wycofuje się z ewidencji składnicy akt

następujące teczki spraw zakończonych (podać znak sprawy, tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną):

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

Archiwista zakładowy

.....  
/ podpis /

Odbierający akta

.....  
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik  
odbierającego akta

.....  
/ podpis /