

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 14/2023
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
w Brześciu Kujawskim z dnia 08.08.2023 r.

INSTRUKCJA
ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA SKŁADNICZY AKT

Centrum Usług Wspólnych
w Brześciu Kujawskim

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY OGÓLNE 3

ROZDZIAŁ 2

ORGANIZACJA I ZADANIA SKŁADNICY AKT 4

ROZDZIAŁ 3

OBSADA SKŁADNICY AKT5

ROZDZIAŁ 4

LOKAŁ SKŁADNICY AKT5

ROZDZIAŁ 5

PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO SKŁADNICY AKT7

ROZDZIAŁ 6

PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ
EWIDENCJI8

ROZDZIAŁ 7

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W SKŁADNICY AKT10

ROZDZIAŁ 8

WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU SKŁADNICY AKT11

ROZDZIAŁ 9

BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ12

ROZDZIAŁ 10

PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO13

ROZDZIAŁ 11

SPRAWOZDAWCZOŚĆ SKŁADNICY AKT15

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§1. Pojęcia używane w instrukcji:

- 1) **akta** – cała dokumentacja dotycząca danej sprawy (obejmujące: dokumenty, pisma, notatki, formularze, plany, rysunki, fotokopie, kserokopie itp.) zawierające dane i informacje niezbędne (które były, są i mogą być istotne) przy jej rozpatrywaniu;
- 2) **archiwista** – pracownik/pracownicy realizujący zadania składnicy akt;
- 3) **Archiwum Państwowe** – Archiwum Państwowe w Toruniu i Oddział Archiwum Państwowego we Włocławku;
- 4) **brakowanie** – usuwanie ze zbiorów składnicy akt nieaktualnej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) **Centrum** – Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim;
- 6) **dokumentacja niearchiwalna** – wszelka dokumentacja niestanowiąca materiałów archiwalnych o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu;
- 7) **Dyrektor Centrum** – dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim;
- 8) **Instrukcja archiwalna** – Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt,
- 9) **metr bieżący akt** – taka ilość akt, jaka mieści się na jednym metrze bieżącym półki, przy ułożeniu dokumentów ściśle przy sobie systemem bibliotecznym;
- 10) **osoba upoważniona** – pracownik zatrudniony w Centrum;
- 11) **składnica akt** – miejsce gromadzenia i przechowywania dokumentacji zbędnej w pracy bieżącej komórki organizacyjnej;
- 12) **spis zdawczo – odbiorczy akt** – spis akt przekazywany przez komórki organizacyjne do składnicy akt;
- 13) **stanowisko pracy** - element struktury organizacyjnej w Centrum, który posiada zakres własnych obowiązków oraz kompetencji w celu realizowania zadań wyznaczonych przez organizację;
- 14) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 15) **wykaz spisów zdawczo odbiorczych** – zbiorcze zestawienie spisów zdawczo – odbiorczych akt poszczególnych komórek.

§2. Instrukcja archiwalna określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt w Centrum oraz postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§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. Zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji może dokonać Dyrektor właściwego archiwum państwowego.

Rozdział 2

Organizacja i zadania składnicy akt

§4.1. W Centrum działa jedna składnica akt.

2. Składnica akt gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B):

- a) własną Centrum;
- b) odziedziczoną;
- c) dokumentację jednostek obsługiwanych (zgodnie z Rozdziałem II. § 2 pkt 2 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim z dnia 28.07.2022 roku „Cel i zakres działania”.

§5. Do zadań składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji wytworzonej papierowo i elektronicznie;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy na stanowisku pracy;
- 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
- 7) przeprowadzanie skontrum w składnicy akt;
- 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 pracownikom Centrum w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Rozdział 3

Obsada składnicy akt

§6.1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań składnicy akt, o których mowa w § 5 – Rozdział 2 Organizacja i zadania składnicy akt.

§7.1. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (np. kurs kancelaryjno-archiwalny) lub w przypadku starszego archiwisty - wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną.

2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Centrum.

3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).

5. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

§8. 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 archiwście lub osobie koordynującej odbywa się protokolarnie.

Rozdział 4

Lokal składnicy akt

§9. Na lokal składnicy akt składa się pomieszczenie Centrum pełniące funkcję magazynu, w którym przechowuje się dokumentację.

§10. Magazyn składnicy akt powinien zabezpieczać przechowywaną w nim dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności magazyn ten powinien:

- 1) być usytuowany w pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;
- 2) być suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczony przed włamaniem poprzez co najmniej wzmocnione drzwi

- z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania;
- 5) być zabezpieczony przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
 - 6) być zabezpieczony 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.

§11.1. Magazyn składnicy akt wyposaża się w:

- 1) ponumerowane regały metalowe/drewniane stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
- 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
- 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
- 4) podręczny sprzęt gaśniczy;
- 5) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.

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 magazynie 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 nr 1 do Instrukcji archiwalnej**;
- 7) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
- 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§12. Wstęp do lokalu składnicy akt jest możliwy tylko w obecności pracownika wykonującego obowiązki archiwisty.

§13. W przypadku nieobecności pracownika wykonującego obowiązki archiwisty, Dyrektor Centrum wyznacza osobę upoważnioną.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt

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

§14.1. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt następuje w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji kancelaryjnej – Rozdział 8 „Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt”.

2. Stanowiska pracy Centrum przekazują dokumentację do składnicy akt według ustalonego z archiwistą terminarza.

3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt – **Załącznik nr 2 do Instrukcji.**

§15.1. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę.

2. Tryb i zasady uporządkowywania dokumentacji ujęto w instrukcji kancelaryjnej w **Rozdziale 8 Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.**

§16.1. 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 powiadamia Dyrektora Centrum.

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§17. Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych – które rejestruje się zgodnie z **Załącznikiem nr 3 do niniejszej Instrukcji**, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych – zgodnie z **Załącznikiem nr 4 do Instrukcji archiwalnej** zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez składnicę akt,
 - c) pełną nazwę Centrum,
 - 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 na stanowisku pracy 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 łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną

na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;

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

§18.1. 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.

§19.1. 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 przed 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.

§20.1. Dokumentację w składnicy akt układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tej składnicy, przy czym odrębnie przechowuje się:

- 1) dokumentację kategorii B25;
- 2) akta osobowe;
- 3) listy płac.

2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury litej bezkwasowej.

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

2. Uszkodzona lub częściowo zniszczona dokumentacja poddawana jest konserwacji na koszt Centrum w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

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

Rozdział 7

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§22. Dokumentację przechowywaną w składnicy akt można udostępniać do celów służbowych i innych.

§23.1. Dokumentację udostępnia się:

- 1) na miejscu;
- 2) przez jej wypożyczenie;
- 3) w postaci kopii.

2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.

§24. Nie wolno wypożyczać poza składnicę akt dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazujące ją stanowisko pracy oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

§25. Udostępnienie dokumentacji do celów służbowych odbywa się na podstawie „Wniosku o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt”, po uzyskaniu zgody kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła, zgromadzała lub przekazała albo uzyskaniu zgody Dyrektora Centrum. Wzór „Wniosku o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt” stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej Instrukcji.

§26. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Centrum, wymagana jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej lub osoby upoważnionej, tzn. osoby, która zastępuje kierownika

jednostki podczas jego nieobecności.

§27. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Centrum jest wymagana jest zgoda Dyrektora Centrum.

§28.1. 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 na inne stanowiska pracy bez wiedzy archiwisty;
- 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§29.1. 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 dwóch egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w składnicy akt, w przeznaczonej na ten cel teczce aktowej.

4. Wzór protokołu w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub stwierdzenia braków wypożyczonych akt ze składnicy stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszej Instrukcji.

§30. Archiwista w sposób przyjęty w Centrum odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza składnicę akt - także daty zwrotu do składnicy akt.

Rozdział 8

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

§31. 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.

§32. 1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora Centrum lub na wniosek dyrektora archiwum państwowego, komisja skontrolna, składa się z co najmniej dwóch członków.

2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor Centrum.

3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół – **Załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji**, który powinien zawierać co najmniej:

- 1) spis nieodnalezionnej 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.

§33. 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.

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

§34. W przypadku wznowienia sprawy na stanowisku pracy przez które sprawa była prowadzona, a z którego dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, archiwista na wniosek stanowiska pracy wycofuje ją ze składnicy akt i przekazuje kierownikowi.

§35.1. Wycofanie dokumentacji 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:
 - a) datę wycofania,

- b) numer protokołu,
 - c) nazwę stanowiska pracy do którego dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej oraz tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z składnicy akt na stanowisko pracy, protokół podpisują archiwista oraz kierownik.
3. Wzór protokołu wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt stanowi **Załącznik nr 8** do Instrukcji archiwalnej.

Rozdział 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§36. 1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na wniosek Dyrektora Centrum, za uprzednią zgodą dyrektora właściwego archiwum państwowego, który stwierdza, że wśród dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia nie występują materiały archiwalne.

2. Wniosek o wydanie zgody na brakowanie – **Załącznik nr 9 do niniejszej Instrukcji** zawiera w szczególności:

- 1) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
- 3) podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 4) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna;
- 5) informację o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej;
- 6) informację o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażoną we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób, w szczególności w jednostkach archiwalnych, jednostkach inwentarzowych lub metrach bieżących;
- 7) oświadczenie o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz o utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej, dla organu lub jednostki organizacyjnej, które ją wytworzyły lub zgromadziły, a w przypadku ich braku – dla organu lub jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje.

3. Do wniosku dołącza się spis dokumentacji niearchiwalnej, która ma podlegać brakowaniu, osobny dla dokumentacji oznaczonej symbolami B, Bc.

4. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, który stanowi **Załącznik nr 10 do niniejszej Instrukcji** zawiera:

- 1) pełną nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) pełną nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
- 3) datę i miejsce sporządzenia spisu;
- 4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która sporządziła spis;
- 5) dla każdej pozycji spisu informację o:
 - a) liczbie porządkowej,
 - b) oznaczeniu kancelaryjnym, stanowiącym znak akt albo znak sprawy, jeżeli było stosowane,
 - c) sygnaturze archiwalnej, a jeżeli nie była stosowana – informację, że spis powstał z natury,
 - d) tytule jednostki, który w przypadku stosowania wykazu akt powinien być złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z tego wykazu; dopuszcza się łączenie w jednej pozycji spisu jednostek o identycznym tytule,
 - e) określonym datami rocznymi okresie, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu,
 - f) liczbie jednostek, będących przedmiotem jednej pozycji spisu,
 - g) uwagach, w szczególności dotyczących rodzaju dokumentacji lub nośnika, informacji o zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach lub o większym zakresie czasowym, a także uszczegółowienia zawartości jednostek.

§37. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może odmówić wyrażenia zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, gdy wniosek lub spis nie spełniają wymogów, o których mowa w § 36, wskazując jednocześnie przyczyny odmowy oraz wydając odpowiednie zalecenia. Przyczynę odmowy może stanowić także zmiana kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§38. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może wyłączyć z procedury brakowania dokumentację, której kwalifikacja archiwalna lub opis budzi wątpliwości, przedstawiając zalecenia dotyczące dalszego postępowania z tą dokumentacją. Dziennik Ustaw – 6 – Poz. 246

§39. Zgoda dyrektora właściwego archiwum państwowego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej zawiera w szczególności:

- 1) informację o wniosku, którego dotyczy zgoda;
- 2) charakterystykę dokumentacji zawartej we wniosku (rodzaj dokumentacji, okres, z jakiego pochodzi dokumentacja, rozmiar wyrażony w sposób właściwy dla danego rodzaju dokumentacji);
- 3) potwierdzenie, że dokumentacja nie stanowi materiałów archiwalnych;
- 4) informacje o dokumentacji wyłączonej z brakowania.

Rozdział 11

Sprawozdawczość składnicy akt

§39.1. 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 na podstawie załącznika nr 8.

2. Sprawozdanie przekazywane jest Dyrektorowi Centrum.

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 stanowisk pracy w podziale na dokumentację kategorii B25 oraz pozostałą dokumentację niearchiwalną;
- 4) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
- 5) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3-6, oznacza liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz z wyłączeniem dokumentacji o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

5. Wzór sprawozdania z działalności składnicy akt za dany rok stanowi **Załącznik nr 11** do niniejszej Instrukcji.

Załączniki:

- 1) **Załącznik nr 1** – Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniu magazynowym składnicy akt;
- 2) **Załącznik nr 2** – Spis zdawczo – odbiorczy;
- 3) **Załącznik nr 3** – Spis zdawczo odbiorczy dokumentacji elektronicznej;
- 4) **Załącznik nr 4** – Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych;
- 5) **Załącznik nr 5** – Wniosek o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt;
- 6) **Załącznik nr 6** – Protokół w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub stwierdzenia braków wypożyczonych akt ze składnicy;
- 7) **Załącznik nr 7** – Protokół z przeprowadzenia skontrum;
- 8) **Załącznik nr 8** – Protokół wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt;
- 9) **Załącznik nr 9** – Wniosek na wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 10) **Załącznik nr 10** – Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania bądź zniszczenia;
- 11) **Załącznik nr 11** – Sprawozdanie z działalności składnicy akt.