


**INSTRUKCJA**

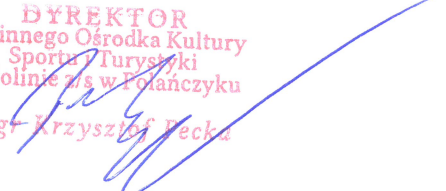
**W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA SKŁADNICZY AKT**

*Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku*

**W POROZUMIENIU**

**Dyrektor**  
**Archiwum Państwowego w Rzeszowie**

dnia 24. 04. 2023   
na podstawie art. 6 ust. 2 i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.  
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach  
(Dz.U. z 2023 r. poz. 164)

**DYREKTOR**  
**Gminnego Ośrodka Kultury**  
**Sportu i Turystyki**  
**w Solinie z/s w Polańczyku**  
  
**mgr Krzysztof Pecka**

## 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>
LOKAL 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>10</b>
PRZEPROWADZANIE SKONTRUM DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT .....	10
<b>ROZDZIAŁ 8</b> .....	<b>11</b>
UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W SKŁADNICY AKT .....	11
<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>15</b>
SPRAWOZDAWCZOŚĆ SKŁADNICY AKT .....	15
<b>ZAŁĄCZNIK NR 1 DO INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ</b> .....	<b>16</b>

## ROZDZIAŁ 1

### Przepisy ogólne

#### § 1.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt w Gminnym Ośrodku Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku, zwanym dalej „GOKSiT”, 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 archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania składnicy akt;
- 2) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 3) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 4) **składnica akt** – składnica akt „GOKSiT”;
- 5) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 6) **wykaz akt** – 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;
  - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach składnicy akt;
  - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.
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 sporządzanie 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.
4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla „GOKSiT”, został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami PN-ISO/IEC 27001 oraz PN-ISO/IEC 17799.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Organizacja i zadania składnicy akt**

#### **§ 5.**

1. W „GOKSiT”, działa jedna składnica akt.
2. Składnica akt gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich stanowisk pracy „GOKSiT”, oraz dokumentację odziedziczoną.

#### **§ 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 na stanowisku pracy;



- 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) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania właściwemu archiwum państwowemu;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt;
- 11) doradzanie pracownikom „GOKSiT”, 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. W przypadku zatrudnienia w składnicy akt co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace składnicy akt.

#### **§ 8.**

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 „GOKSiT”.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).
4. 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 archiwście lub osobie koordynującej, odbywa się protokolarnie.

## ROZDZIAŁ 4

### Lokal składnicy akt

#### § 10.

1. Na lokal składnicy akt składają się pomieszczenia „GOKSiT”, pełniące funkcję magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające prace archiwistyczne i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora „GOKSiT”, 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, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
- 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 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 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 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.

### **§ 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. Stanowiska pracy „GOKSiT”, 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.

## **§ 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 Dyrektora „GOKSiT”.

## **ROZDZIAŁ 6**

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

## **§ 16.**

Po przejęciu dokumentacji w postaci nonelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy składnicy 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 „GOKSiT”,
  - 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 łącznie z liczbą porządkową pozycji teczek w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczek, 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.
2. Przepisów ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 nie stosuje się, jeżeli składnica akt posiada narzędzi informatycznych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

## § 18.

1. Nie rzadziej niż raz na 5 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.

## § 19.

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,
  - 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.

## § 20.

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 „GOKSiT”, w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

#### **§ 21.**

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w składnicy akt, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób Dyrektor „GOKSiT”, powiadamia także właściwe archiwum państwowe.

### **ROZDZIAŁ 7**

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

#### **§ 22.**

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.

#### **§ 23.**

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora „GOKSiT”, 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 „GOKSiT”.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, 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.

#### **§ 24.**

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

#### § 25.

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 Dyrektora „GOKSiT”.

#### § 26.

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

#### § 27.

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:
  - 1) datę;
  - 2) nazwę wnioskującego;
  - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
    - a) informacji o stanowisku pracy, 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 „GOKSiT”:
    - a) cel udostępnienia,
    - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom „GOKSiT”, wymagana jest zgoda stanowiska pracy, na którym dokumentacja została wytworzona i zgromadzona lub z którego została ona przekazana do składnicy akt. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor „GOKSiT”.

3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza „GOKSiT”, jest wymagane zezwolenie Dyrektora „GOKSiT”.

#### **§ 28.**

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
  - 1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesylek 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 trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w składnicy akt, w przeznaczony na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się Dyrektorowi „GOKSiT”, celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

#### **§ 30.**

Archiwista w sposób przyjęty w „GOKSiT”, 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**

#### **§ 31.**

W przypadku wznowienia sprawy na stanowisku pracy z którego dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, archiwista na wniosek stanowiska pracy wycofuje ją ze składnicy akt i przekazuje na stanowisko pracy.

#### **§ 32.**

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 stanowisko pracy.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

#### **§ 33.**

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. Ocena dokumentacji wytypowanej do brakowania przeprowadzana jest komisyjnie.
4. Komisja powoływana jest przez Dyrektora „GOKSiT”, w drodze zarządzenia. W skład komisji wchodzi:
  - bezpośredni przełożony osoby prowadzącej składnicę akt,
  - archiwista zakładowy (pracownik prowadzący składnicę akt),
  - przedstawiciel stanowiska pracy, którego dokumentacja podlega brakowaniu.W przypadku gdy nie ma możliwości powołania przedstawiciela stanowiska pracy, której dokumentacja podlega brakowaniu (komórka/stanowisko zostały zlikwidowane), opinię wydaje Dyrektor „GOKSiT”.
5. Do zadań komisji należy:
  - a) ocena, czy dokumentacja niearchiwalna ujęta na spisie dokumentacji przeznaczonej do brakowania, nie jest przydatna dla celów praktycznych lub dowodowych jednostki i czy upłynęły okresy jej przechowywania,
  - b) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, w którym umieszcza się m. in. informacje o: ilości brakowanej dokumentacji (w metrach bieżących lub j.a. lub GB), podstawie kwalifikacji archiwalnej dokumentacji oraz ilość pozycji spisu/spisów będących przedmiotem oceny.

- c) przedłożenie Dyrektorowi „GOKSiT”, w celu akceptacji protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem/ami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania oraz wnioskiem do miejscowo właściwego archiwum państwowego o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
- 6. Komisja może wydłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Dyrektora „GOKSiT”.
- 7. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej podpisują wszyscy członkowie komisji.

#### **§ 34.**

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.

#### **§ 35.**

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.).

#### **§ 36.**

- 1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe miejscowo archiwum państwowe dokona uznania całości lub części 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 § 16 pkt 1.

#### **§ 37.**

- 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

#### § 38.

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 „GOKSiT”.
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 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, z wyłączeniem dokumentacji o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

**Załącznik nr 1  
do instrukcji archiwalnej**

**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