

**Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania
składnicy akt**

**Ośrodka Pomocy Społecznej
w Koprzywnicy**

Koprzywnica, 2022 r.

Spis treści:

Rozdz. I	Przedmiot i zakres instrukcji.
Rozdz. II	Organizacja i zakres działania składnicy akt.
Rozdz. III	Personel składnicy akt.
Rozdz. IV	Lokal i wyposażenie składnicy akt.
Rozdz. V	Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt.
Rozdz. VI	Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w składnicy akt.
Rozdz. VII	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.
Rozdz. VIII	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w składnicy akt.
Rozdz. IX	Kontrola składnicy akt.
Rozdz. X	Postanowienia końcowe.

Rozdział I

Przedmiot i zakres instrukcji.

§ 1

1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Ośrodka Pomocy Społecznej w Koprzywnicy, zwana dalej „instrukcją”, określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt Ośrodka Pomocy Społecznej w Koprzywnicy oraz reguluje tryb przejmowania dokumentacji spraw zakończonych, sposób jej przechowywania, ewidencjonowania, wycofywania i zabezpieczania w składnicy akt. Ustala ponadto zasady udostępniania akt, jak również zasady i tryb przekazywania dokumentacji niearchiwalnej do brakowania.
2. Przedmiotem instrukcji są zasady postępowania z aktami jawnymi i dokumentacją oznaczoną klauzulą „zastrzeżone”. Postępowanie z pozostałą dokumentacją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

§ 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1. **archiwista** – pracownika lub pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie składnicy akt lub wykonujących czynności archiwisty;
2. **składnica akt** – składnica akt Ośrodka Pomocy Społecznej w Koprzywnicy;
3. **brakowanie (brakowanie dokumentacji)** – wydzielenie i przekazanie do zniszczenia tej części dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uznano ją za nieprzydatną dla celów praktycznych;
4. **Ośrodek (lub OPS)** – Ośrodek Pomocy Społecznej w Koprzywnicy;
5. **Kierownik** – Kierownika OPS lub upoważnioną przez niego osobę;
6. **ekspertyza archiwalna** – szczegółowe sprawdzenie dokumentacji w celu przeprowadzenia oceny jej wartości i ustalenia jej kwalifikacji archiwalnej;
7. **komórka organizacyjna** – sekcję, samodzielne stanowisko pracy;
8. **metr bieżący akt** – 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;
9. **referent** – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwienia oraz po jej zakończeniu;
10. **teczka aktowa** – teczkę wiążaną, skoroszyt, kopertę, segregator 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

W Ośrodku Pomocy Społecznej w Koprzywnicy wytwarzana jest i gromadzona wyłącznie dokumentacja niearchiwalna.

Rozdział II

Organizacja i zakres działania składnicy akt.

§ 4

1. Ośrodek posiada składnicę akt, której funkcjonowanie nadzoruje wyznaczony do tego pracownik.
2. Składnica akt gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną.

§ 5

Do zakresu działania składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych stanowisk pracy.
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) wycofywanie akt z ewidencji składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy,
- 4) udostępnianie dokumentacji,
- 5) wnioskowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej wraz z opracowaniem koniecznej dokumentacji, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę lub do trwałego zniszczenia w celu zabezpieczenia danych znajdujących się w brakowanej dokumentacji – jeżeli tego wymaga, po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Kielcach.

Rozdział III

Personel składnicy akt.

§ 6

1. Za całokształt pracy składnicy akt odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik.
2. Stan ilościowy obsady kadrowej składnicy akt powinien zapewnić właściwą obsługę zgromadzonej w niej dokumentacji i wykonywanie wszystkich zadań nałożonych na składnicę akt.
3. Pracownik wyznaczony do prowadzenia składnicy akt powinien znać strukturę organizacyjną własnej jednostki, instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.
4. Pracownik składnicy akt odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 7

Do szczegółowych obowiązków personelu wyznaczonego do składnicy akt należy:

- 1) współpraca z pracownikami w zakresie dbałości o dokumentację i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do składnicy akt;
- 2) przejmowanie właściwie przygotowanej dokumentacji spraw zakończonych 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;
- 5) udostępnianie dokumentacji;
- 6) wnioskowanie o brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wraz z opracowaniem koniecznej dokumentacji, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazanie wybrakowanej dokumentacji do trwałego zniszczenia w celu zabezpieczenia danych

znajdujących się w brakowanej dokumentacji – jeżeli tego wymaga, po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Kielcach.

- 7) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności składnicy akt, uwzględniającego m.in. ilość dokumentacji przejętej, ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz ilość osób korzystających, ilość dokumentacji wybrakowanej i przekazanej na makulaturę; sprawozdanie składa się bezpośrednio przełożonemu;
- 8) znajomość struktury organizacyjnej Ośrodka, gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych OPS, jakie następowały w przeszłości i na bieżąco;
- 9) znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie w OPS systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją;
- 10) stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych.

§ 8

1. W razie nieobecności osoby odpowiedzialnej za prowadzenie składnicy akt, zastępuje go inny pracownik wyznaczony przez kierownika lub upoważniona w formie pisemnej przez Kierownika osoba – w zakresie udostępniania akt.
W przypadku długotrwałej nieobecności wymagającej zastępstwa również w zakresie innych zadań następuje przekazanie składnicy akt innemu wyznaczonemu pracownikowi przez kierownika OPS.
2. W razie zmiany wyznaczenia innej osoby do prowadzenia składnicy akt, przekazanie składnicy akt odbywa się protokołarnie.

Rozdział IV

Lokal i wyposażenie składnicy akt.

§ 9

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Koprzywnicy posiada jedną składnicę akt. Lokal składnicy akt stanowi wyodrębnione pomieszczenie służące do przechowywania przekazanych akt z poszczególnych stanowisk pracy.
Składnica akt może posiadać magazyny poza siedzibą Ośrodka Pomocy Społecznej w Koprzywnicy.
2. Magazyn składnicy akt powinien zabezpieczać przechowywaną w nim dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą, a w szczególności powinien:
 - 1) być usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów (dopuszcza się zlokalizowanie składnicy akt w odpowiednio przystosowanej piwnicy);
 - 2) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
 - 3) być suchy i wolny od rur i przewodów wodno-kanalizacyjnych, chyba, że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
 - 4) zapewniać właściwą temperaturę i wilgotność powietrza. Temperatura powinna mieścić się w granicach 14-18 stopni C, wilgotność między 35 a -50 %.
 - 5) być zabezpieczony przed włamaniem co najmniej przez wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania;
 - 6) być zabezpieczony przed pożarem co najmniej przez: wyposażenie w podręczny sprzęt przeciwpożarowy – gaśnice proszkowe z aktualnym atestem oraz instalację sygnalizacji pożaru;

- 7) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
 - 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła; jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
 - 9) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
 - 10) być regularnie sprzątany tak, by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie;
 - 11) posiadać posadzkę wykonaną z powłoki niepylącej, łatwiej do utrzymania w czystości (np. parkiet, płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
 - 12) być odpowiednio wyposażony oraz wolny od przedmiotów i urządzeń innych niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji.
3. Liczba magazynów archiwalnych i ich powierzchnia powinna gwarantować właściwe przechowywanie dokumentacji oraz odpowiednią rezerwę wolnego miejsca na dopływy dokumentacji.

§ 10

1. Wyposażenie magazynu składnicy akt powinny stanowić:
 - 1) biurko(a), szafa(y), półki, regały, drabinki, schodki, itp.;
 - 2) regały – stacjonarne lub jezdne;
 - 3) urządzenia służące do pomiaru temperatury i wilgotności;
 - 4) druki i materiały biurowe (np. papier, teczki, pudła, tasiemki, itp.), służące pracownikowi do wykonywania jego obowiązków;
 - 5) podręczny sprzęt przeciwpożarowy.
2. Regały stacjonarne powinny być oddalone od ścian minimum 10 cm, z przejściem między nimi 80 - 90 cm, o wysokości półek dostosowanej do rozmiaru akt. Szerokość półek regałów stojących pod ścianą powinna wynosić max. 50 cm, a wolnostojących max. 80 cm. Odstęp pomiędzy najniższą półką regałów, a podłogą powinien wynosić co najmniej 15cm, a pomiędzy najwyższą położoną półką a sufitem 10-20 cm. Punkty świetlne w przypadku zainstalowania regałów stacjonarnych powinny być rozmieszczone w przejściach między regałami.
3. Regały powinny być dostosowane do wymiarów dokumentacji.
4. Regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, a półki w obrębie każdego regału cyframi arabskimi.

§ 11

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.

§ 12

1. Prawo wstępu do magazynów składnicy akt ma upoważniony pracownik. W jego obecności prawo wstępu do magazynów składnicy mają jego przełożeni,

- przedstawiciele państwowej służby archiwalnej i innych organów kontrolnych, po okazaniu upoważnienia, oraz osoby korzystające z zasobu archiwalnego.
2. Poszukiwania dokumentacji w magazynach archiwalnych w celu jej udostępnienia może przeprowadzać wyłącznie upoważniony pracownik.
 3. Po zakończeniu pracy magazyny składnicy akt są zamykane, a klucze przechowywane w miejscu do tego przeznaczonym.
 4. W przypadkach wystąpienia zdarzenia powodującego zagrożenie zniszczenia dokumentacji zgromadzonej w magazynie składnicy, prawo wstępu do magazynu w celu oceny sytuacji i ratowania dokumentacji mają inni pracownicy OPS, po zgłoszeniu tego faktu kierownikowi albo osobie zastępującej kierownika.

Rozdział V

Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt.

§ 13

1. Składnica akt przejmuje wyłącznie akta spraw ostatecznie załatwionych, kompletnymi rocznikami, w stanie uporządkowanym, na podstawie sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych akt. Okres przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych oraz sposób ich przekazywania do składnicy akt określają odpowiednie postanowienia instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w OPS.
2. Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt następuje według harmonogramu ustalonego corocznie w porozumieniu z kierownikiem OPS.
3. W określonych przypadkach, archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji do składnicy akt, o czym ma obowiązek powiadomić swojego bezpośredniego przełożonego.
4. Przejęcie dokumentacji do składnicy akt odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt 1) - 3).

§ 14

1. W składnicy akt spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności wpływu i otrzymują numer bieżący z tego wykazu (por. Załącznik Nr 4 do instrukcji).
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.

§ 15

1. W przypadku wznowienia sprawy, której akta zostały już przekazane do składnicy akt, archiwista na wniosek pracownika wycofuje je z ewidencji składnicy akt i przekazuje odpowiedniej osobie
2. Wycofanie akt spraw z ewidencji składnicy akt polega na:
 - 1) przekreśleniu ciągłą linią pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, pod którą akta figurują i odnotowaniu w odpowiedniej rubryce i kolumnie spisu daty i numeru protokołu wycofania akt,

- 2) sporządzeniu protokołu z wycofania akt z ewidencji składnicy akt (por. Załącznik Nr 10 do instrukcji).
3. W trakcie przekazywania wycofywanych akt ze składnicy akt pracownikowi ubiegającemu się o te akta protokół podpisują archiwista i pracownik.

4. Rozdział VI

Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w składnicy akt

§ 16

1. Ewidencję zasobu składnicy akt stanowią:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt (Załącznik Nr 1),
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze akt osobowych (Załącznik Nr 2),
 - 3) spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji technicznej (Załącznik Nr 3),
 - 4) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt (Załącznik Nr 4),
 - 5) karty udostępniania akt (Załącznik Nr 5),
 - 6) protokoły w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt ze składnicy akt (Załącznik Nr 6),
 - 7) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej do brakowania (Załącznik Nr 7),
 - 8) spisy dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej do brakowania (Załącznik Nr 8),
 - 9) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (Załącznik Nr 9),
 - 10) protokoły wycofania akt z ewidencji składnicy akt (Załącznik Nr 10).
2. 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 VIII „Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w składnicy akt”.

§ 17

1. Składnica akt prowadzi trzy zbiory spisów zdawczo-odbiorczych akt:
 - 1) zbiór I (tzw. „teczka zbiorcza”) stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt, ułożone zgodnie z numeracją wynikającą z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych,
 - 2) zbiór II stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt przechowywane w teczkach, założonych oddzielnie,
 - 3) zbiór III stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji kategorii B25.
2. 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 do zniszczenia gromadzi się w jednej teczce.

§ 18

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

§ 19

1. Dokumentację w składnicy akt układa się na regałach pionowo, systemem bibliotecznym od strony lewej do prawej.

2. Dokumentację układa się według jednostek i komórek organizacyjnych, które ją wytworzyły, z pozostawieniem rezerwy wolnego miejsca na dopływy dokumentacji.
3. Oddzielnie przechowuje się dokumentację zapisaną na informatycznych nośnikach danych.
4. Informację o miejscu złożenia akt w magazynie, tj. numer regału łamany przez numer półki, należy umieścić w odpowiedniej rubryce i kolumnie formularzy spisów zdawczo-odbiorczych, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt 1) – 3).

§ 20

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, o których mowa w § 14 ust. 3 i wykonuje się ich kopie bezpieczeństwa, z zastrzeżeniem, że:
 - 1) 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;
 - 2) kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika;
 - 3) jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, fakt ten odnotowuje się w aktach sprawy (data, imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację, informacje umożliwiające identyfikację nośnika).

Rozdział VII

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.

§ 21

1. Przez udostępnianie dokumentacji rozumie się zarówno udostępnianie dokumentacji na miejscu, tj. na terenie składnicy akt, jak i wypożyczanie poza jej obręb.
2. Dokumentację przechowywaną w składnicy akt udostępnia się dla celów służbowych oraz do innych celów, określonych w odrębnych przepisach.
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 upoważniony pracownik.
5. Nie wolno wypożyczać poza lokal składnicy akt dokumentacji zastrzeżonej, akt uszkodzonych oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

§ 22

1. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych pracownikom Ośrodka odbywa się na terenie składnicy akt, jak i poza jej obrębem.
2. Dokumentację udostępnia się na wniosek pracownika. Na podstawie wniosku archiwista sporządza kartę udostępniania akt (Załącznik Nr 5), którą podpisuje kierownik. Podpis kierownika jest równoznaczny ze zgodą na udostępnienie akt. Pracownik odbierający akta potwierdza odbiór akt na karcie udostępniania akt i zwraca podpisaną kartę do archiwisty.
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 OPS może nastąpić tylko w uzasadnionych wypadkach, na ściśle określony czas, za zgodą Kierownika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 23

1. Udostępnianie dokumentacji dla innych celów osobom z zewnątrz może nastąpić wyłącznie na terenie składnicy akt i pod nadzorem archiwisty.
2. Udostępnianie odbywa się na podstawie zezwolenia udzielonego przez Kierownika.
3. Kartę udostępniania akt dla osób z zewnątrz wypełnia archiwista.
4. Sposób udostępniania dokumentacji, o której mowa w ust. 1 oraz zakres odpowiedzialności określono w § 22 ust. 3, 5, 6, 7.
5. Wydawanie akt na zewnątrz upoważnionym jednostkom: kontrolnym, wymiaru sprawiedliwości, organom ścigania oraz innym jednostkom organizacyjnym następuje na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanej jednostki i po uzyskaniu zezwolenia Kierownika. W przypadku udzielenia zezwolenia przez Kierownika, należy określić datę zwrotu dokumentacji oraz wypełnić kartę udostępniania akt.

§ 24

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.

§ 25

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 pracownikowi, który akta wypożyczył;

Rozdział VIII

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w składnicy akt.

§ 26

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się w oparciu o przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).
2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej jest to wydzielenie i przekazanie do zniszczenia tej części dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz uznano ją za nieprzydatną dla celów praktycznych Ośrodka.

§ 27

1. Co najmniej raz na dwa lata archiwista dokonuje przeglądu i wydziela dokumentację niearchiwalną do brakowania lub do ekspertyzy archiwalnej.
2. Archiwista w wyniku opisanych w ust. 1 czynności sporządza spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania (wybór formularza uzależniony jest od rodzaju dokumentacji, por. Załączniki nr 10 i 11, przy czym elementy spisu na brakowanie dokumentacji elektronicznej określone są w odrębnych przepisach).
3. Spisy dokumentacji sporządza się na podstawie posiadanej ewidencji zasobu archiwalnego lub w przypadku jej braku – z natury. Archiwista zobowiązany jest do sprawdzenia zawartości teczek aktowych w celu uzupełnienia opisu tytułów teczek o rodzaj akt i spraw w nich występujących oraz w celu sprawdzenia prawidłowości określenia dat skrajnych dokumentacji.
4. Przy wydzielaniu do brakowania dokumentacji związanej z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej uwzględnia się okresy przechowywania określone w umowie o dofinansowanie projektu. Informacja o wymogu przechowywania do dnia określonego w umowie o dofinansowanie powinna być zawarta w opisie teczek przekazywanych przez komórki organizacyjne do składnicy akt.

§ 28

1. Spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania archiwista przedkłada Komisji ds. brakowania dokumentacji, zwanej dalej także „Komisją”.
2. Skład Komisji ustala każdorazowo Kierownik lub osoba przez niego upoważniona. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przedstawiciel pracowników,
 - 2) archiwista.
3. Do zadań Komisji należy:
 - 1) ocena czy dokumentacja niearchiwalna ujęta w spisie dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia, nie jest przydatna dla celów praktycznych OPS i czy minęły okresy jej przechowywania,
 - 2) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej (Załącznik Nr 9). W protokole umieszcza się informację o ilości brakowanych akt (w metrach bieżących) oraz podstawę kwalifikacji dokumentacji. Protokół podpisywany jest przez wszystkich członków Komisji. Protokoły sporządza się oddzielnie dla każdego spisu brakowanej dokumentacji,
 - 3) przedłożenie Kierownikowi w celu akceptacji protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia oraz wnioskiem do Archiwum Państwowego w Kielcach o wyrażenie zgody na zniszczenie akt.
4. Dokumentację przeznaczoną do wybrakowania należy przechowywać w kolejności pozycji spisu tej dokumentacji do czasu uzyskania zgody Archiwum Państwowego w Kielcach oddział w Sandomierzu.

§ 29

1. Zaaprobowane przez Kierownika spisy dokumentacji niearchiwalnej w dwóch egzemplarzach wraz z przygotowanym wnioskiem sporządzonym wg odrębnych przepisów, przesyła się do Archiwum Państwowego w Kielcach w celu uzyskania zgody na brakowanie dokumentacji.

2. W przypadku, gdy Archiwum dokona zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) na materiały archiwalne (kat. A) archiwista odnotowuje ten fakt na dotychczasowym spisie zdawczo-odbiorczym akt. Następnie sporządza spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych i przygotowuje materiały do przekazania do Archiwum Państwowego w Kielcach oddział w Sandomierzu.
3. Dyrektor Archiwum Państwowego w Kielcach wydaje zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w jednym egzemplarzu. Egzemplarz zgody pozostaje w składnicy akt przy aktach sprawy, natomiast potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia zgody przeznaczona jest dla firmy zajmującej się niszczeniem dokumentacji.”

§ 30

1. Po wyrażeniu zgody na zniszczenie akt przez Archiwum Państwowe archiwista przekazuje akta do zniszczenia podmiotowi zajmującemu się niszczeniem dokumentacji. Podmiot wydaje dla OPS pisemne potwierdzenie zniszczenia dokumentacji. Potwierdzenie pozostaje w składnicy akt przy aktach sprawy.
2. Po zakończeniu procedury brakowania dokumentacji archiwista dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych w odpowiedniej rubryce i kolumnie adnotacji o dokonaniu zniszczenia akt z podaniem daty oraz numeru zgody Archiwum Państwowego.

Rozdział IX

Kontrola składnicy akt.

§ 31

Prawo kontroli składnicy akt mają:

- 1) Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej oraz osoby pisemnie upoważnione przez Kierownika,
- 2) przedstawiciele państwowej służby archiwalnej, legitymujący się upoważnieniem do przeprowadzania kontroli,
- 3) przedstawiciele: organów kontroli państwowej, organów wymiaru sprawiedliwości oraz innych uprawnionych w odrębnych przepisach jednostek lub podmiotów.

§ 32

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

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 33

W przypadku likwidacji OPS lub jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej należy zawiadomić o tym fakcie Archiwum Państwowe w Kielcach, które określi procedury postępowania z dokumentacją OPS.

§ 34

W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę należy przekazać jej 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.

§ 35

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w składnicy akt lub włamania do pomieszczeń składnicy, Ośrodek zobowiązany jest do powiadomienia organów ścigania oraz Archiwum Państwowe w Kielcach.

Załączniki do instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt:

- 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 – „Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) podlegającej brakowaniu”
- nr 8 – „Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) podlegającej brakowaniu”
- nr 9 – „Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej”
- nr 10 – „Protokół wycofania akt z ewidencji składnicy akt nr

Ośrodek Pomocy Społecznej w

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki									Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
		Nazwisko	Imię	Data urodz.	imię ojca	wykształcenie	zawód	ostatnie stanowisko	data począt. zatrudnienia	data końcowa zatrudnienia					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Spis zakończono na poz.:

....., dnia:

Spis sporządził:

Data przekazania akt:

Przekazujący akta:

Przejmujący akta:

Piecątka komórki organizacyjnej	Karta udostępniania akt nr **)	

Data 2..... r.	Termin zwrotu akt	

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce org. z
lat o znakach i
upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *)
Pana Panią *)

.....
Podpis

Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt.

.....
Data i podpis

*) Zbędne skreślić

**) Wypełnia składnica akt

Potwierdzam odbiór wymienionych wyżej
akt-tomów kart

Data: / 20 Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

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

..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do składnicy dn. / 20 Podpis odbierającego
----------------------------	---	-------------------------------

.....
PEŁNA NAZWA OPS¹

Spis dokumentacji niearchiwalnej² podlegającej brakowaniu

.....³
kategorii B, BE, Bc⁴

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne ⁵ (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna ⁶	Tytuł jednostki ⁷	Daty roczne ⁸	Liczba jednostek ⁹	Uwagi ¹⁰
1	2	3	4	5	6	7

Spis zakończono na pozycji, zawiera jednostek

.....
Data i miejsce sporządzenia spisu

.....
Imię, nazwisko, stanowisko służbowe
sporządzającego spis (wraz z podpisem)

¹ pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, która występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na zniszczenie dokumentacji (odcisk pieczęci nagłówkowej)

² wskazane jest wpisanie rodzaju dokumentacji (np. aktowa, techniczna)

³ pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja jest przeznaczona do zniszczenia

4 niewłaściwe skreślić

⁵ jeżeli wykaz akt był stosowany; jeżeli nie stosowano wykazu akt, należy zamieścić o tym informację (np. brak znaku akt, stosowano system kancelaryjny dziennikowy, nie stosowano wykazu akt)

⁶ jeżeli nie była stosowana (tj. jeżeli brak ewidencji) należy zamieścić informację o sporządzeniu spisu z natury

⁷ W przypadku stosowania wykazu akt należy zamieścić pełne hasło klasyfikacyjne. Jeżeli nie stosowano wykazu akt należy odnotować tytuł teczek nadany przez prowadzącego teczkę lub porządkującego dokumentację. Dopuszcza się łączenie w jednej pozycji spisu jednostek o identycznym tytule,

⁸ Określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu

⁹ W przypadku dokumentacji aktowej należy podać liczbę teczek (tomów), ksiąg, poszytów

¹⁰ W szczególności w „uwagach” należy zamieścić informacje o: rodzaju dokumentacji lub nośnika, zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach dokumentacji lub o większym zakresie czasowym (poprzez podanie sygnatur archiwalnych jednostek, w których zachowano dokumentację), należy uszczegółowić zawartość jednostek (tj. podać rodzaj akt i spraw).

.....
PEŁNA OPS¹¹

Spis dokumentacji niearchiwalnej technicznej podlegającej brakowaniu

.....¹²
kategorii B, BE, Bc¹³

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne ¹⁴ (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna ¹⁵	Tytuł jednostki ¹⁶			Daty roczne ¹⁷	Liczba jednostek		Uwagi			
			Lokalizacja	Nazwa obiektu	Tytuł projektu		teczek	matryc	Branża	Stadium	Nazwisko projektanta/nazwa biura projektowego	Inne informacje
1	2	3	4a	4b	4c	5	6a	6b	7a	7b	7c	7d

Spis zakończono na pozycji, zawiera jednostek

.....
Data i miejsce sporządzenia spisu

.....
Imię, nazwisko, stanowisko służbowe
sporządzającego spis (wraz z podpisem)

¹¹ pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, która występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na zniszczenie dokumentacji (odcisk pieczęci nagłówkowej)

¹² pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja jest przeznaczona do zniszczenia

¹³ niewłaściwe skreślić

¹⁴ jeżeli wykaz akt był stosowany; jeżeli nie stosowano wykazu akt, należy zamieścić o tym informację (np. brak znaku akt, stosowano system kancelaryjny dziennikowy, nie stosowano wykazu akt)

¹⁵ jeżeli nie była stosowana (tj. jeżeli brak ewidencji) należy zamieścić informację o sporządzeniu spisu z natury

¹⁶ w przypadku stosowania wykazu akt należy zamieścić także pełne hasło klasyfikacyjne. Dopuszcza się łączenie w jednej pozycji spisu jednostek o identycznym tytule

¹⁷ określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu

.....
(nazwa komórki organizacyjnej OPS)

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 komórki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania, określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji

.....

Członkowie Komisji

.....

(podpisy)

.....

.....

Zał.:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

