

INSTRUKCJA
W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA SKŁADNICY AKT
W CENTRUM SPORTU I REKREACJI W AUGUSTOWIE

ROZDZIAŁ I
Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie, zwana dalej „Instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt w Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie oraz postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2.

2. Użyte w Instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- | | |
|--|--|
| 1) CSiR | – Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie; |
| 2) dyrektor | – Dyrektor Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie; |
| 3) archiwista | – pracownika lub pracowników realizujących zadania; |
| 4) składnica akt | – składnica akt CSiR; |
| 5) instrukcja kancelaryjna | – instrukcja kancelaryjna obowiązująca w CSiR; |
| 6) informatyczny nośnik danych | – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej; |
| 7) skład informatycznych nośników danych | – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej; |
| 8) teczka aktowa | – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej; |
| 9) wykaz akt | – jednolity rzeczowy wykaz akt; |
| 10) komórka organizacyjna | – wyodrębnioną komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym CSiR. |

§ 3.

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być uporządkowana zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.

2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest wykaz akt obowiązujący 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;
 - 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 magazynie składnicy;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione,
 - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobowo po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
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 CSiR 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 II

Organizacja i zadania składnicy akt

§ 5.

1. W CSiR działa jedna składnica akt.
2. Składnica akt gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych CSiR.
3. Do zadań składnicy akt należy:
 - 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych stanowisk pracy,
 - 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
 - 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
 - 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy,
 - 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;

- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej brakowaniu po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego,
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 9) doradzanie pracownikom w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

§ 6.

1. Składnicę akt prowadzi wyznaczony przez dyrektora pracownik CSiR, zwany dalej archiwistą.
2. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań składnicy akt, o którym mowa w § 5.

§ 7.

1. Archiwista powinien posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, wg których była i jest prowadzona dokumentacja w CSiR.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).
4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

§ 8.

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, przekazanie składnicy akt nowemu archiwistcie odbywa się protokolarnie.

ROZDZIAŁ III **Lokal składnicy akt**

§ 9.

1. Na lokal składnicy akt przeznaczają się pomieszczenie, w którym znajduje się magazyn archiwalny gdzie przechowuje się dokumentację.
2. Wielkość pomieszczenia dostosowana jest do ilości zgromadzonych akt i wielkości rocznego przyrostu dokumentacji.

§ 10.

Magazyn składnicy akt powinien zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności pomieszczenie to powinno:

- 1) być usytuowane w budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
- 2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem oraz dostępem osób nieuprawnionych;
- 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.

§ 11.

1. Magazyn składnicy akt wyposaża się w:
 - 1) ponumerowane regały stacjonarne 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) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
 - 3) podręczny sprzęt gaśniczy;
 - 4) biurko, krzesła (dla archiwisty oraz dla korzystających z akt na miejscu) a także niezbędne druki i materiały biurowe (papier, teczki, pudła, itp.);
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej.
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 źródła 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 8 do Instrukcji archiwalnej;
 - 7) należy rejestrować w dni robocze warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz na dwa tygodnie;
 - 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 archiwisty.

ROZDZIAŁ IV

Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt

§ 13.

1. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt następuje w trybie i na warunkach, określonych w Instrukcji kancelaryjnej.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza.
3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt, którego wzór określa Instrukcja kancelaryjna.
4. Dokumentację przed przekazaniem do składnicy akt przegląda, porządkuje oraz ewidencjonuje pracownik komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację co weryfikuje archiwista.

§ 14.

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej oraz niniejszej Instrukcji;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze, zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia osobę, która przygotowała akta.

ROZDZIAŁ V

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 15.

Po przejęciu dokumentacji 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 archiwum zakładowe,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) liczbę pozycji w spisie,
 - e) 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. Dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego, przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
4. 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;
5. Odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 16 ust. 1

§ 16.

1. Archiwista prowadzi zbiór spisów zdawczo-odbiorczych składający się z drugich egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
2. Pierwsze egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych archiwista po podpisaniu przekazuje osobom przekazującym dokumentację do składnicy akt.

§ 17.

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.

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

§ 18.

1. Dokumentację w składnicy akt układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca przy czym odrębnie przechowuje się:
 - 1) materiały archiwalne;
 - 2) akta osobowe;
 - 3) listy płac,
 - 4) dokumentację techniczną;
 - 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.
2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury litej bezkwasowej.

§ 19.

1. Dokumentacja, zgromadzona w składnicy akt, jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Uszkodzona lub częściowo zniszczona dokumentacja, szczególnie o długim okresie przechowywania poddawana jest konserwacji.

§ 20.

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

ROZDZIAŁ VI

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

§ 21.

Skontrum dokumentacji polega na:

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

§ 22.

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora, komisja skontrolowa, składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolowej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolowa 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 archiwum zakładowym;
 - 3) podpisy członków komisji.

§ 23.

Do porządkowania zgromadzonej w składnicy akt dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VII

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§ 24.

1. Dokumentację udostępnia się:
 - 1) na miejscu w składnicy akt;
 - 2) przez jej wypożyczenie;
 - 3) w postaci kopii;
 - 4) przez przekazanie informacji o zawartości dokumentacji.
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 kierownika komórki organizacyjnej.

§ 25.

Nie wolno wypożyczać poza składnicę akt dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą je komórkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

§ 26.

1. Udostępnianie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, na miejscu w składnicy akt archiwista każdorazowo odnotowuje w księdze udostępnień z podaniem daty, nazwiska i imienia osoby korzystającej z dokumentacji, wskazania komórki organizacyjnej CSiR osoby korzystającej z dokumentacji lub nazwy zakładu pracy, znaku akt i podpisu korzystającego z dokumentacji. Wzór księgi udostępnień określa Załącznik nr 2 do Instrukcji.
2. Udostępnianie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, poprzez jej wypożyczenie odbywa się na podstawie wniosku, którego wzór określa Załącznik nr 3 do Instrukcji, zawierającego w szczególności:
 - 1) miejscowość i datę sporządzenia wniosku;
 - 2) nazwę wnioskującego;

- 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - c) dat skrajnych dokumentacji.
 - 4) informację o sposobie i okresie udostępnienia;
 - 5) podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) w przypadku osób spoza CSiR dodatkowo:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
3. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom CSiR jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do składnicy. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor.
 4. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza CSiR wymagana jest zgoda Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
 5. Wnioski, o których mowa w ust. 2 archiwista przechowuje w odrębnej teczce w kolejności ich numerów.

§ 27.

Archiwista w miejsce wyjętych teczek umieszcza na półkach zakładkę zawierającą sygnaturę akt, datę wypożyczenia i termin zwrotu dokumentacji.

§ 28.

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych pism;
 - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym 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 dokumentację,
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Wzór protokołu określa Załącznik nr 4 do Instrukcji.
4. 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 wraz z pierwotną ewidencją, trzeci przekazuje się Dyrektorowi, celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

ROZDZIAŁ VIII

Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

§ 30.

W przypadku wznowienia sprawy, której dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę wycofuje ją ze składnicy akt i przekazuje do tej komórki.

§ 31.

1. Wycofanie dokumentacji ze składnicy akt polega na:
 - 1) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt, którego wzór określa Załącznik nr 5 do Instrukcji zawierającego co najmniej:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej oraz tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
 - 2) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji ze składnicy akt do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.
3. Protokół wycofania przechowuje się w składnicy akt wraz z pierwotną ewidencją.

ROZDZIAŁ IX

Brakowanie i przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia

§ 32.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się za zgodą Archiwum Państwowego w Suwałkach, które stwierdza, że wśród dokumentacji przeznaczonej do wybrakowania, wskazanej we wniosku Dyrektora CSiR, nie występują materiały archiwalne.

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.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor CSiR.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.



§ 33.

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 34.

Przed przekazaniem dokumentacji do wybrakowania należy wyłączyć z niej:

- 1) wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku (w szczególności teczki, spinacze, itp.);
- 2) wszystko co utrudnia przerób makulatury na masę papierową (w szczególności części metalowe, plastikowe itp.).

§ 35.

1. Na podstawie zaopiniowanego, przez kierowników komórek organizacyjnych, spisu, archiwista przygotowuje wniosek o wydanie zgody na brakowanie, którego wzór określa Załącznik nr 6 do Instrukcji, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) datę i miejsce sporządzenia wniosku;
- 3) nazwę jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
- 4) informację o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej;
- 5) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna;
- 6) informację o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażonej we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób, w szczególności w jednostkach archiwalnych lub metrach bieżących;
- 7) podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 8) oświadczenie o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz o utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej dla CSiR.

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

3. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, którego spis określa Załącznik nr 7 do Instrukcji, zawiera w szczególności:

- 1) nazwę jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) nazwę jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
- 3) datę i miejsce sporządzenia spisu;
- 4) dla każdej pozycji spisu informację o:
 - a) liczbie porządkowej;
 - b) oznaczeniu kancelaryjnym, stanowiącym znak akt;
 - c) sygnaturze archiwalnej, a jeżeli nie była stosowana – informację, że spis powstał z natury;
 - d) tytule jednostki (teczki), 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;
- 5) imię, nazwisko i stanowisko służbowe, osoby, która sporządziła spis.

4. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, Dyrektor Archiwum Państwowego w Suwałkach dokona uznania części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do sporządzenia, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej, nowego spisu zdawczo-odbiorczego i zarejestrowania go w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, o których mowa w § 15

§ 36.

1. Dokumentację, na wybrakowanie której uzyskano zgodę należy zniszczyć fizycznie w sposób uniemożliwiający osobom niepowołanym odtworzenie informacji w niej zawartych.
2. Po wybrakowaniu dokumentacji archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody (rubryka nr 8 spisu zdawczo-odbiorczego).
3. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez składnicę akt.

ROZDZIAŁ X

Postępowanie z aktami w przypadku likwidacji placówki

§ 37.

W przypadku likwidacji, Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie przekazuje dokumentację niearchiwalną do organu prowadzącego, chyba że przepisy szczególne do danego rodzaju dokumentacji stanowią inaczej.

ROZDZIAŁ XI

Sprawozdawczość składnicy akt

§ 38.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt w terminie do 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie przekazywane jest Dyrektorowi.
3. W sprawozdaniu umieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię i nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty,
 - 2) ilość dokumentacji przyjętej w trakcie roku z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 3) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej,
 - 4) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

ROZDZIAŁ XII
Postanowienia końcowe

§ 39.

1. Instrukcja wchodzi w życie po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Suwałkach.
2. Wszelkie zmiany Instrukcji następują w formie pisemnej trybie właściwym dla jej ustalenia.
3. W sprawach nieuregulowanych w Instrukcji stosuje się odpowiednio obowiązujące przepisy.

DYREKTOR
Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie
Michał Dariusz Paruch

Załączniki do instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt:

- nr 1 - wzór wykazu spisów zdawczo–odbiorczych akt
- nr 2 - wzór księgi udostępniania dokumentacji w składnicy akt
- nr 3 - wzór wniosku o udostępnienie dokumentacji ze składnicy akt
- nr 4 – wzór protokołu w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonej dokumentacji
- nr 5 – wzór protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt
- nr 6 – wzór wniosku o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji
- nr 7 – wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu
- nr 8 – warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych składnicy akt

A

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Wniosek o udostępnienie dokumentacji ze składnicy akt Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie

Proszę o udostępnienie, poprzez wypożyczenie, dokumentacji o znakach z lat:

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

(podać hasła klasyfikacyjne z wykazu akt i daty skrajne dokumentacji)

powstałej w

.....

(podać nazwę komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację)

na okres

.....

(podać okres na jaki dokumentacja ma być udostępniona)

w celu

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

(uzasadnienie)

.....

Podpis osoby wnioskującej

Uwaga! Udostępnienie dokumentacji lub informacji w niej zawartych osobom spoza CSiR wymaga pisemnej zgody Dyrektora CSiR.

Wniosek nr...../.....

Potwierdzam odbiór (wypożyczenie) ww. dokumentacji

(data i podpis wypożyczającego)

Potwierdzam zwrot ww. dokumentacji

(data i podpis archiwisty)

Uwagi:

.....
.....

15

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

Sporządzony w dniu r. w sprawie:

- 1) zaginięcia
- 2) uszkodzenia
- 3) braków

wypożyczonej dokumentacji ze składnicy akt Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie w dniu przez
(imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zgubiła dokumentację)

Opis przedmiotu uszkodzenia/zagubienia:

Dokumentacja udostępniona na wniosek nr

- 1) zaginęła
- 2) uległa zniszczeniu , a mianowicie:

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

- 3) ma niżej wymienione braki, stwierdzone przy odbiorze:

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

Uwagi

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

.....
(podpis archiwisty)

.....
(podpis osoby, która uszkodziła bądź zgubiła dokumentację)

*właściwie zaznaczyć

16

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
(miejsowość, data sporządzenia)

**Dyrektor
Archiwum Państwowego
w Suwałkach**

Zwracam się z wnioskiem o wydanie zgody na brakowanie wytworzonej przez:

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej, której dokumentacja jest brakowana)

Dokumentacji niearchiwalnej

(określić rodzaj dokumentacji np. aktowa, techniczna, kartograficzna, audiowizualna)

z lat

w ilości

(informacja o rozmiarze wyrażona we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób)

Podstawą kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej stanowi Jednolity Rzeczowy Wykaz akt
ustalony Zarządzeniem nr Dyrektora Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie z dnia

.....
Oświadczam, że dla dokumentacji niearchiwalnej ujętej w załączonym do wniosku spisie
upłynęły okresy przechowywania, oraz że utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla
Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie - jednostki, która ją wytworzyła i zgromadziła.

.....
(podpis Dyrektora)

Załączniki:

Spis dokumentacji niearchiwalnej

 18

**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