

Załącznik Nr 3 do
Zarządzenia Nr 3 /2012
Kierownika GOPS w Michałowie
z dnia 16 marca 2012 roku

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI
I ZAKRESU DZIAŁANIA
SKŁADNICY AKT
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W MICHAŁOWIE**

SPIS TREŚCI

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Rozdział II

Zakres działania składnicy akt

Rozdział III

Personel składnicy akt

Rozdział IV

Lokal i wyposażenie składnicy akt

Rozdział V

Tryb przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych do składnicy akt

Rozdział VI

Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w składnicy akt

Rozdział VII

Udostępnianie dokumentacji

Rozdział VIII

Wydzielanie akt i przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę

Rozdział IX

Nadzór i kontrola składnicy akt

Załączniki

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania składnicy akt oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją spraw ostatecznie załatwionych, powstającymi w związku z działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Michałowie.

2. Przedmiotem regulacji zawartych w instrukcji jest:

- a) tryb postępowania z dokumentacją spraw zakończonych, przekazywanych do składnicy akt,
- b) zasady przechowywania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji w składnicy akt,
- c) zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej (tj. przygotowania do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji, której okres przechowywania minął).

3. Instrukcja ustala zasady i sposób postępowania z dokumentacją zakończonych spraw jawnych.

4. Tryb postępowania z dokumentacją niejawną regulują odrębne przepisy.

5. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Michałowie funkcjonuje jedna składnica akt.

6. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- a) archiwum państwowe – Archiwum Państwowe w Kielcach ,
- b) składnica akt – komórka organizacyjna powołana do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczenia, ewidencjonowania, i udostępniania dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych, a także brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii B) po upływie okresu ich przechowania,
- c) dokumentacja niearchiwalna – wszelką dokumentację o czasowym okresie przechowywania, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu,
- d) jednostka organizacyjna – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Michałowie
- e) kategoria archiwalna – oznaczenie wartości archiwalnej dokumentacji- historycznej lub czasowej przy pomocy symboli „A”, „B”, „Bc”, „BE”,
- f) kwalifikacja archiwalna – zaliczenie dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych.

§ 2.

Dokumentacja powstała w toku działalności jednostki organizacyjnej stanowi w całości dokumentację niearchiwalną, posiadającą jedynie czasowe znaczenie praktyczne, która jest przechowywana przez okres ustalony w jednolitym rzeczowym wykazie akt, a po utracie znaczenia praktycznego jest przekazywana na makulaturę.

§ 3.

Podział dokumentacji na kategorie archiwalne, o których mowa w §2 instrukcji ustala jednolity rzeczowy wykaz akt jednostki stanowiący załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 3 z dnia 16 marca 2012 roku.

Rozdział II

Zakres działania składnicy akt

§ 4.

1. Składnica akt gromadzi wszelkiego rodzaju dokumentację wytworzoną w czasie działalności jednostki organizacyjnej.

2. Do podstawowych zadań składnicy akt należy:

- a) sprawowania odpowiedniej pieczy nad dokumentacją, właściwym i terminowym przygotowaniem dokumentacji do przekazania do składnicy akt,
- b) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych stanowisk pracy,
- c) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- d) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
- e) w miarę potrzeby porządkowanie przejętej dokumentacji i prowadzenie profilaktyki archiwalnej,
- f) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w składnicy akt, udział w komisyjnym jej brakowaniu,
- g) przekazywanie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej – po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Kielcach – do zniszczenia,
- h) współpraca z Archiwum Państwowym w Kielcach.

Rozdział III

Personel składnicy akt

§ 5

1. Do obowiązków archiwisty (pracownika prowadzącego składnicę akt) należą zadania wyszczególnione odpowiednio w § 4 ust.2, a ponadto:

- a) udzielanie pomocy przy przygotowywaniu akt do przekazania do składnicy akt,
- b) dbanie o mienie i bezpieczeństwo składnicy akt.

3. Pracownik składnicy akt powinien znać strukturę organizacyjną jednostki oraz obowiązujące przepisy kancelaryjne (instrukcję kancelaryjną i rzeczowy wykaz akt).

4. W przypadku zmian kadrowych na stanowisku pracownika składnicy akt, przekazanie składnicy akt dokonuje się protokolarnie.

5. Przy przekazywaniu składnicy akt innej osobie, sporządza się protokół zdawczo- odbiorczy w jednym egzemplarzu, który podpisuje strona przekazująca i przejmująca. Protokół ten

przechowuje się w aktach składnicy akt.

Rozdział IV

Lokal i wyposażenie składnicy akt

§ 6

Lokal składnicy akt nie może być zawilgocony oraz znajdować się w nieprzystosowanej piwnicy lub na strychu budynku.

§ 7

1. Składnica akt, jej warunki lokalowe, wyposażenie i urządzenie powinno odpowiadać wymogom określonym przez państwową służbę archiwalną, a w szczególności:

- składnica akt winna być zlokalizowana możliwie na niskich kondygnacjach
- być należycie zabezpieczona przed włamaniem i pożarem.

2. Jeżeli warunki lokalowe wymuszają lokalizację składnicy na wyższych kondygnacjach to musi być zabezpieczona odpowiednia wytrzymałość stropów, uwzględniająca nacisk obciążonych regałów na 1 metr kwadratowy powierzchni.

§ 8

1. Lokal składnicy akt powinien być całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwie wpływającymi na stan przechowywanej dokumentacji jak i na stan zdrowia pracowników składnicy.

2. Pomieszczenie biurowe składnicy powinno spełniać warunki umożliwiające pracownikowi składnicy akt wykonywanie obowiązków oraz zapewniać możliwość korzystania z dokumentacji osobom upoważnionym.

3. Magazyn archiwalny powinien być zaopatrzony w:

- a) regały i inne urządzenia do przechowywania akt, rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt. Regały i półki regałów powinny być ponumerowane, regały cyframi rzymskimi, półki- cyframi arabskimi,
- b) sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe, koce gaśnicze i worki ewakuacyjne) w ilości uzgodnionej z właściwą jednostką straży pożarnej.

§ 9

1. Magazyn składnicy akt powinien zajmować pomieszczenie:

- a) suche,
- b) chronione przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych,
- c) z możliwością wietrzenia pomieszczeń,
- d) zabezpieczone przed włamaniem.

2. Temperatura powietrza w pomieszczeniach, w których jest przechowywana dokumentacja długiego okresu przechowania (B50, B25) wytworzona na nośniku papierowym powinna być

utrzymywana w granicach 14-18⁰ C, a wilgotność 35-50% wilgotności względnej.

§ 10

Dokumentacja wytworzona na nośniku papierowym powinna być chroniona przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 11

Instalacja elektryczna w lokalu składnicy akt powinna mieścić się w odpowiednio zabezpieczonych przewodach i posiadać właściwą osłonę punktów oświetleniowych umieszczonych między regałami. Bezpieczniki elektryczne powinny znajdować się na zewnątrz pomieszczenia.

§ 12

W pomieszczeniach, o których mowa w § 7 ust.1, należy eliminować światło słoneczne, stosując zasłony, żaluzje, szyby lub folie chroniące przed promieniowaniem UV.

§ 13

Składnica akt powinna być zabezpieczona przed włamaniem za pomocą instalacji antywłamaniowej lub w inny sposób odpowiedni dla danego pomieszczenia.

§ 14

W przypadku stwierdzenia cech naruszenia, pracownik składnicy niezwłocznie powiadamia o tym bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest wszcząć postępowanie wyjaśniające.

§ 15

W pomieszczeniach składnicy akt:

- a) nie należy przechowywać przedmiotów i urządzeń innych niż bezpośrednio związane z przechowywaniem dokumentacji,
- b) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen lub toluen.

§ 16

1. Palenie tytoniu w magazynach jest zabronione. Informacje o zakazie palenia należy umieścić w widocznym miejscu.

§ 17

Prawo wstępu do magazynów posiada kierownik jednostki organizacyjnej, pracownik składnicy akt, jego bezpośredni przełożony oraz przedstawiciele organów uprawnionych do kontroli, po okazaniu stosownego upoważnienia.

Rozdział V

Tryb przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych do składnicy akt

§ 18

1. Składnica akt przejmuje dokumentację powstającą w jednostce, **po dwóch latach** od

wytworzenia, licząc od 1 stycznia następnego roku po zamknięciu teczek spraw, w terminie uzgodnionym z osobą sprawującą pieczę nad składnicą akt.

2. Akta spraw zakończonych, które są potrzebne nadal do celów służbowych, można wypożyczyć na okres uzgodniony z pracownikiem składnicy, po dokonaniu formalnego przekazania dokumentacji do składnicy akt.

3. Dokumentację przekazuje i przejmuje się do składnicy akt kompletnymi rocznikami.

4. Archiwista w porozumieniu z Kierownikiem jednostki, ustala corocznie termin przekazywania dokumentacji do składnicy akt.

5. Archiwista może odmówić przejścia dokumentacji w wypadku:

- a) gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami instrukcji archiwalnej i niniejszej instrukcji,
- b) gdy spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
- c) gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

6. O powodach odmowy przejścia dokumentacji archiwista powiadamia Kierownika jednostki.

§ 19

1. Dokumentacja przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez komórki organizacyjne, przekazujące akta.

2. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej, o kategorii archiwalnej wyższej niż B10, rozumie się:

- a) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej tj. sprawami według spisu spraw, a w obrębie każdej sprawy chronologicznie, tak by pismo rozpoczynające sprawę było na wierzchu. Poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami. Akta umieszczone w teczce, należy ułożyć chronologicznie.
- b) wyłączenie zbędnych kopii tych samych pism.
- c) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych.
- d) usunięcie z teczek części metalowych i plastikowych (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.) oraz wtórników (kopii) pism.
- e) umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a te w pudłach. Jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy.
- f) w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej kategorii B25 – dodatkowo ponumerowanie stron (paginacja) akt znajdujących się w teczce. Paginowanie wykonuje się zwykłym miękkim ołówkiem numerując strony w prawym górnym rogu. Liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: *„Niniejsza teczka (księga, poszyt, zeszyt) zawiera stron kolejno ponumerowanych.* [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”.
- g) opisanie uporządkowanych teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami Rozdziału V §10 instrukcji kancelaryjnej
- h) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 i niższej, rozumie się:

- a) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych.
- b) umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a te w pudłach lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach. Jeżeli grubość teczek przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy.
- i) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami Rozdziału V §10 instrukcji kancelaryjnej.
- c) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 20

1. Dokumentacja jest przekazywana do składnicy akt, z uwzględnieniem ustaleń § 19, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 3), których sporządzenie należy do obowiązków komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się dla dokumentacji niearchiwalnej kategorii B25 i osobno dla pozostałej dokumentacji niearchiwalnej w trzech egzemplarzach.
3. Osoba sporządzająca spis zdawczo-odbiorczy wypełnia rubryki nr 1, 2, 3, 4, 5, 6 formularza spisu oraz nanosi informacje o nazwie Jednostki i komórki organizacyjnej, które akta wytworzyły, w lewym górnym rogu spisu. Dokumentację należy ujmować w spisie zgodnie z nadanym jej układem po uporządkowaniu akt, tj. według kolejności haseł klasyfikacyjnych z wykazu akt.
4. Na końcu spisu osoba sporządzająca spis umieszcza swój podpis i datę sporządzenia spisu.
5. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje kierownik komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację oraz archiwista. Umieszcza się także datę przejęcia akt do składnicy akt.
6. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje jednostka przekazująca akta, pozostałe są przeznaczone dla składnicy akt.

§ 21

Do przekazanych akt należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, kartoteki, skorowidze, itp.

§ 22

1. Przekazywanie akt osobowych pracowników zwolnionych do składnicy akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych (załącznik nr 4), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 20 pkt 4, 5, 6. Spisy sporządza się odrębnie dla każdego roku zwolnienia pracowników. Akta osobowe w spisie ujmowane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.
2. Dokumentacja techniczna, czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy technologiczne i techniczne zarówno obiektów architektonicznych, jak i urządzeń mechanicznych, przekazywana jest do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej (załącznik nr 5), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 20 pkt 4, 5, 6. Układ dokumentacji w spisie powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia, procesy), a w ich obrębie na stadia i branże.

3. W przypadku pojawienia się innych rodzajów dokumentacji (fotografie, filmy, mapy, itp.) należy opracować instrukcję postępowania z tego typu dokumentacją i uzgodnić ją z miejscowo właściwym archiwum państwowym.

§ 23

Przejęcie dokumentacji należy poprzedzić jej przeglądem w komórce organizacyjnej, dokonany przez pracownika prowadzącego składnicę akt, w celu stwierdzenia, czy dokumentacja została prawidłowo skompletowana, uporządkowana i zewidencjonowana.

Rozdział VI

Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w składnicy akt

§ 24

1. Dokumentację w składnicy akt układa się:

- a) według podziału na komórki organizacyjne lub
- b) sukcesywnie - w miarę jej napływu.

2. Teczki aktowe mogą być układane:

- a) pionowo - systemem bibliotecznym, od lewej ku prawej stronie lub
- b) poziomo - jedna na drugiej, układane od dołu ku górze według kolejności sygnatur.

3. Układając dokumentację na półkach regału należy zwrócić uwagę, aby nie była ona zbyt ściśnięta przy równoczesnym, całkowitym wykorzystaniu miejsca.

§ 25

4. Dokumentacja niearchiwalna (kategoria B) długiego okresu przechowywania powinna być w miarę potrzeby poddawana zabiegom profilaktycznym.

§ 26

1. Ewidencję składnicy akt stanowią:

- a) spisy zdawczo-odbiorcze akt, załączniki nr 3, 4, 5 do instrukcji składnicy akt,
- b) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt, załącznik nr 1 do instrukcji składnicy akt,
- c) karty udostępniania akt, załącznik nr 2 do instrukcji składnicy akt.

2. Przechowuje się ją w oddzielnych teczkach, które nie mogą być wynoszone poza miejsce pracy archiwisty.

§ 27

1. Karty udostępniania akt (załącznik nr 2) otrzymują w ciągu roku kolejne numery bieżące, według których są przechowywane przez **pięć** lat licząc od daty zwrotu akt, a następnie brakowane.

§ 28

1. Spisy zdawczo-odbiorcze akt rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 1) według kolejności wpływu i nadaje się im kolejne numery z tego wykazu.
2. Upływ roku kalendarzowego nie powoduje zmiany numeracji w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.
3. Po naniesieniu numeru na spisach zdawczo-odbiorczych akt, przechowuje się je w składnicy akt jednostki.

§ 29

Składnica akt prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych akt:

- a) pierwsze egzemplarze spisów (oryginały) ułożone są według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych,
- b) drugie egzemplarze (kopie) przechowywane są w oddzielnych teczkach założonych dla każdej komórki organizacyjnej,

§ 30

1. Przed umieszczeniem akt na regałach każdą teczkę aktową oznacza się sygnaturą archiwalną składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego oraz numeru pozycji w tym spisie.
2. Po umieszczeniu teczek na regałach, numer regału i półki na regale, na których znajdują się akta, odnotowuje się w rubryce nr 7 spisu zdawczo-odbiorczego akt.

Rozdział VII **Udostępnianie dokumentacji**

§ 31

1. Dokumentacja przechowywana w składnicy akt udostępniana jest do celów służbowych.
2. Udostępnianie dokumentacji w innych celach niż służbowe wymaga zgody kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Udostępnia się wyłącznie całe teczki aktowe, nie należy udostępniać pojedynczych dokumentów zawartych w teczkach.

§ 32

1. Dokumentację udostępnia się na miejscu w lokalu składnicy akt.
2. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych, poza lokalem składnicy akt, może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach – na terenie siedziby jednostki organizacyjnej – w trybie ustalonym w § 34 i § 35.
3. Czasowe wypożyczenie dokumentacji poza siedzibę jednostki organizacyjnej, może nastąpić tylko na pisemną prośbę organów uprawnionych do wglądu w określonego rodzaju dokumentację, za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 33

Nie wypożycza się poza pomieszczenia składnicy akt jednostki organizacyjnej:

- a) dokumentacji zastrzeżonej,
- b) dokumentacji uszkodzonej,
- c) ewidencji składnicy akt.

§ 34

1. Dokumentację udostępnia pracownik składnicy akt na podstawie karty udostępniania (załącznik nr 2).
2. W miejscu wyjętej dokumentacji umieszcza się zakładkę z oznaczeniem daty wydania akt i sygnatury teczki.

§ 35

Pracownik składnicy akt w obecności zwracającego dokumentację sprawdza stan akt i odnotowuje zwrot na karcie udostępniania.

§ 36

Korzystający z dokumentacji ponosi odpowiedzialność za stan udostępnionych akt oraz ich zwrot w terminie.

§ 37

1. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń udostępnianej dokumentacji pracownik składnicy akt sporządza protokół (załącznik nr 9), który podpisuje korzystający z akt, jego bezpośredni przełożony i pracownik składnicy akt.
2. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej dokumentacji, drugi przechowuje się w przeznaczonej do tego celu teczce w pomieszczeniu biurowym składnicy akt, a trzeci przekazuje się kierownikowi jednostki w celu wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

Rozdział VIII

Wydzielanie akt i przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia

§ 38

Każdego roku kalendarzowego dokonuje się przeglądu spisów zdawczo-odbiorczych akt celem wydzielania: dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął i którą można przekazać do zniszczenia.

§ 39

1. Wydzielania dokumentacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki.
2. W skład komisji wchodzi:

- a) przewodniczący komisji
- b) pracownik składnicy akt,
- c) pracownicy jednostki

§ 40

1. Do zakresu działania komisji należy:

- a) wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia lub ustalenia dłuższego okresu jej przechowywania,
- b) sporządzanie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął oraz jej spisu,
- c) wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej kat. BE do ekspertyzy, po upływie okresu przechowania.

2. Zmiana kwalifikacji dokumentacji niearchiwalnej na materiały archiwalne (kategoria A) może być dokonana w uzgodnieniu z archiwum państwowym.

§ 41

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przez jednostkę organizacyjną odbywa się wyłącznie na podstawie zgody.

§ 42

1. Wnioski o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, kierownik jednostki organizacyjnej składa dyrektorowi Archiwum Państwowego w Kielcach.

2. Do wniosku o zgodę dołącza się:

- a) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 7),
- b) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie (załącznik nr 6 lub 8, odpowiednio do rodzaju dokumentacji),

3. Protokół i spis dokumentacji niearchiwalnej, o których mowa w ust. 2, w dwóch egzemplarzach, sporządza i podpisuje komisja powołana w trybie i składzie określonym w § 39.

§ 43

Do czasu otrzymania zgody na zniszczenie, o której mowa w § 42 ust.1, dokumentację przeznaczoną do brakowania należy wydzieloną przechowywać w kolejności zewidencjonowania jej w spisie.

§ 44

W przypadku brakowania dokumentacji kategorii BE lub trudności w ocenie wartości brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, jednostka organizacyjna, zwraca się do Archiwum Państwowego w Kielcach o przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej dokumentacji.

§ 45

1. Po uzyskaniu zgody, o której mowa w § 42 ust. 1, archiwista, nadzoruje przekazanie

dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia i na podstawie spisu wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej umieszcza adnotację o jej zniszczeniu w rubryce nr 8 spisu zdawczo-odbiorczego akt.

2. Dokumenty brakowania, o których mowa w § 42 ust.2, wraz ze stosownymi zgodami Archiwum Państwowego w Kielcach oraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę bądź protokołami jej zniszczenia przechowuje się w składnicy akt.

Rozdział IX

Nadzór i kontrola składnicy akt

§ 46

1. Prawo kontroli składnicy akt mają przedstawiciele organów kontrolnych po okazaniu stosownego upoważnienia.

2. Co najmniej raz w roku powinna być przeprowadzona kontrola wewnętrzna składnicy akt, mająca na celu skonfrontowanie stanu zawartości dokumentacji i prowadzonej ewidencji oraz ustalenie prawidłowości pracy składnicy akt.

3. Prawo kontroli składnicy akt mają również przedstawiciele Archiwum Państwowego w Kielcach w zakresie postępowania z dokumentacją.

Spis załączników

1. Załącznik nr 1 Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
2. Załącznik nr 2 Karta udostępniania akt
3. Załącznik nr 3 Spis zdawczo – odbiorczy akt
4. Załącznik nr 4 Spis zdawczo odbiorczy akt osobowych
5. Załącznik nr 5 Spis zdawczo odbiorczy dokumentacji technicznej
6. Załącznik nr 6 Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej
na makulaturę lub zniszczenie
7. Załącznik nr 7 Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
8. Załącznik nr 8 Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na
makulaturę lub zniszczenie
9. Załącznik nr 9 Protokół o braku – uszkodzeniu – udostępnionych akt