

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 2011

Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 41 w Łodzi z dn. .... 2011 r.

## **INSTRUKCJA O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA SKŁADNICZY AKT**

**RZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 41**

**w ŁODZI**

## SPIS TREŚCI

1. Postanowienia ogólne.
2. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne.
3. Organizacja i zadania składnicy akt.
4. Lokal składnicy akt.
5. Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt.
6. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji .
7. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.
8. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Załączniki : wzory obowiązujących druków archiwalnych.

## ***Rozdział 1***

### ***Postanowienia ogólne***

- §1. Instrukcja określa, organizację, zadania i zakres działania składnicy akt, w systemie tradycyjnym, w Przedszkolu Miejskim Nr 41 Łodzi. Reguluje tryb przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych, sposób ich przechowywania i ewidencjonowania; ustala zasady udostępniania dokumentacji oraz sposób brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
- § 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
- a) **akta** – wszelkiego rodzaju dokumentacja ( pisana, techniczna, kartograficzna, audiowizualna, elektroniczna ), stanowiąca utrwalony na nośnikach informacji wynik działalności Przedszkola Miejskiego Nr 41 w Łodzi, niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej tych nośników,
  - b) **akta sprawy** – całokształt lub wybór dokumentów, dotyczących tego samego zagadnienia,
  - c) **składnica akt** – wyodrębniona część komórki organizacyjnej, powołana do przejmowania, przechowywania, opracowywania i udostępniania dokumentacji,
  - d) **brakowanie** – wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, po upływie okresu jej przechowywania,
  - e) **dokumentacja niearchiwalna** – akta o czasowym znaczeniu praktycznym, które podlegają brakowaniu po upływie obowiązującego okresu ich przechowywania,
  - f) **jednostka archiwalna** – jedna pozycja w spisie zdawczo – odbiorczym, obejmująca teczkę aktową, skoroszyt, segregator i tym podobne,
  - g) **jednostka organizacyjna** – osoba prawna – twórca zespołu aktowego,
  - h) **komórka organizacyjna** – dział lub samodzielne stanowisko pracy, powołane do wykonywania swoich zadań i mające swoje miejsce w strukturze jednostki organizacyjnej,
  - i) **spis spraw** – formularz służący do rejestrowania akt spraw,
  - j) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, wymagający podjęcia i wykonania czynności urzędowych,
  - k) **sygnatura archiwalna** – znak teczki, określający jej miejsce w obrębie całego zasobu archiwalnego,

- l) **twórca zespołu archiwalnego** – komórki organizacyjne, prowadzące działalność w określonej dziedzinie i tworzące w jej wyniku dokumentację,
- m) **wykaz akt** – rzeczowa klasyfikacja dokumentacji, powstającej w toku działania twórcy akt i archiwalna jej kwalifikacja, oznaczona w poszczególnych pozycjach symbolami klasyfikacyjnymi, hasłami rzeczowymi i kategorią archiwalną,
- n) **zasób archiwalny** – całość dokumentacji zgromadzonej w Przedszkolu Miejskim Nr 41 w Łodzi,
- o) **zespół archiwalny** – organicznie powiązana ze sobą i zarchiwizowana dokumentacja, powstała w wyniku działalności jednostki organizacyjnej i zgromadzona w archiwum zakładowym,
- p) **znak akt** – znak kancelaryjny teczki, składający się z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt

## ***Rozdział 2***

### ***Podział dokumentacji na kategorie archiwalne***

- § 3.1 Dokumentacja podlegająca przechowywaniu w składnicy akt Przedszkola Miejskiego Nr 41 w Łodzi – z uwagi na jej wartość, uzasadniającą potrzebę trwałego lub czasowego jej przechowywania, stanowi w całości dokumentację niearchiwalną, oznaczoną symbolem „B”.
2. Dokumentacja niearchiwalna są to akta o czasowym znaczeniu praktycznym, które po upływie ustalonego w wykazie akt okresu przechowywania podlegają brakowaniu. Symbol „B”, określający dokumentację niearchiwalną musi być uzupełniony cyfrą arabską lub literą i cyfrą arabską, co z kolei określa bardziej szczegółowo jej wartość czasową. I tak :
- 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich, określających liczbę lat przechowywania akt, oznacza się kategorię dokumentacji, która po upływie tego okresu podlega brakowaniu. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu teczki akt spraw. Tak więc – w przypadku kategorii „B5” – teczka zawierająca akta sprawy zakończonej np. w styczniu 2011 roku, może być wybrakowana nie wcześniej niż w 2017 roku,
  - 2) symbolem „ Bc” oznacza się kategorię dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu może być przekazywana na makulaturę bezpośrednio z komórek organizacyjnych, jednak za wiedzą i zgodą pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie składnicy akt,

- 3) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania ( np. w przypadku „BE5” - po 5 latach ) podlega ekspertyzie archiwalnej ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza przedstawiciel archiwum państwowego. W wyniku ekspertyzyteczka taka może być przekwalifikowana do materiałów archiwalnych albo wybrakowana lub też jej okres przechowywania może być przedłużony.
3. Kwalifikacji akt na kategorie oraz określenia czasu przechowywania dokumentacji kategorii „ B” dokonuje się w komórce organizacyjnej, w której akta powstały.
  4. Kwalifikacja akt odbywa się z chwilą założenia teczki lub niezwłocznie po zakończeniu sprawy.
  5. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest jednolity rzeczowy wykaz akt, obowiązujący w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona.
  6. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.
- §4.1. W systemie tradycyjnym dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
- 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do składnicy akt, ich przesyłania, jak i środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
    - 2) prowadzenia ewidencji w archiwum zakładowym;
    - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
    - 4) sporządzanie środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
    - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynie składnicy;
    - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.
  2. Narzędzia informatyczne mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
    - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
    - 2) są zabezpieczone przed utratą co najmniej przez sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobowę po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.

### ***Rozdział 3***

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

§ 5. 1. Przedszkole Miejskie Nr 41 w Łodzi prowadzi jedną składnicę akt.

2. Do zadań składnicy akt należy :

- 1) przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
- 4) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę,
- 5) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów.

### ***Rozdział 4***

#### ***Lokal składnicy akt***

§ 6. W lokalu składnicy akt do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej zapewnia się warunki do realizacji zadań składnicy oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą; w szczególności lokal ten powinien:

- 1) być suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 2) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 3) być zabezpieczony przed włamaniem co najmniej przez wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
- 4) być zabezpieczony przed pożarem, co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażenie w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 5) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 6) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła;

§ 7. 1. Pomieszczenie magazynowe wyposaża się w:

- 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne, 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 dostęp do wyżej usytuowanych półek;
- 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

2. W pomieszczeniu magazynowym:

- 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 formaldehyd, ksylen i toluen;
- 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne i 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) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku do instrukcji archiwalnej;
- 6) należy rejestrować warunki wilgotności i temperatury i wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
- 7) należy regularnie sprzątać, tak aby chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie

## ***Rozdział 5***

### ***Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt***

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

§ 9. 1. W systemie tradycyjnym przejmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do składnicy akt, ułożone w kolejności, ustalonej w jednolitym

rzeczowym wykazie akt, na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego ( zał. nr 2 ).

2. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w § 4 ust.1 pkt 2.
4. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym, w trzech egzemplarzach, sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych o których mowa w § 4 ust.1 pkt 2:

§ 10.1. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę.

2. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:

1) w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:

- a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 33 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
- b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
- c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
- d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych ( np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
- e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej ( w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość te czki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
- f) ponumerowaniu stron zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej te czce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza te czka zawiera... stron kolejno ponumerowanych[ miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
- g) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 32 ust. 2 i ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej,



- h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
- a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
  - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby- w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe ze względów fizycznych,
  - c) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 32 ust.2 i ust. 3 instrukcji kancelaryjnej,
  - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
- § 11.1. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 10;
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze, o których mowa w § 9, zawierają braki lub błędy;
  - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przyjęcia dokumentacji pracownik odpowiedzialny za składnicę akt powiadamia kierownika jednostki organizacyjnej.

## ***Rozdział 6***

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

- § 12. Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej, pracownik prowadzący składnicę akt kolejno:
- 1) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
  - 2) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zał. nr 1;
  - 3) nanosi w prawym górnym rogu na spis zdawczo-odbiorczy numer tego spisu, wynikający z wykazu spisów;
  - 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 skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;

- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 13.

§ 13.1. Prowadzi się 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 w/g komórek organizacyjnych, przekazujących dokumentację.

§ 14.1 Ewidencję zasobu składnicy akt stanowią:

- 1) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych ( formularz Pu A – 31, zał. nr 1),
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze ( formularz Pu A – 30, zał. nr 2 ),
- 3) karty udostępnienia akt ( formularz Pu A – 32, zał. nr 3 ),
- 4) spis dokumentacji niearchiwalnej / aktowej / przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie ( formularz Pu A – 33a, zał. nr 4 ),
- 5) spis dokumentacji niearchiwalnej / technicznej / przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie ( formularz Pu A – 33b, zał. nr 5 ),
- 6) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej ( formularz Pu – A 34, zał. nr 6 ).

2. Ewidencja, o której mowa w ust.1 pkt. 1, 2, 4, 5, 6 przechowywana jest w składnicy akt w oddzielnych teczkach. Teczki te nie mogą być wynoszone z pomieszczenia składnicy. Karty udostępniania akt przechowywane są przez okres dwóch lat, licząc od daty zwrotu akt a następnie niszczone.

§ 15. Dokumentację w postaci nonelektronicznej układa się w składnicy akt w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w składnicy.

§16.1. Dokumentacja w postaci nonelektronicznej zgromadzona w archiwum zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

2. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczenia magazynowego, jego zalania lub zniszczenia w inny sposób kierownik jednostki organizacyjnej powiadamia także właściwe archiwum państwowe.

## ***Rozdział 7***

### ***Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt***

§ 17.1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się na miejscu w składnicy akt, przez jej wypożyczenie lub w postaci kopii.

2. Nie wolno wypożyczać poza składnicę akt dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych zasobu aktowego.

§18.1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy odbywa się na podstawie wypełnionej karty udostępniania akt ( zał. nr 3 ).

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom jednostki organizacyjnej jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do składnicy akt. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje kierownik jednostki organizacyjnej.

3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza jednostki organizacyjnej jest wymagane zezwolenie kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 19.1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.

2. Niedopuszczalne jest:

1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;

2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, bez wiedzy odpowiedzialnego za składnicę akt;

3) nanoszenie na dokumentacji na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

§ 20.1. Prowadzący składnicę sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.

2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji prowadzący składnicę 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. Na podstawie protokołu kierownik jednostki organizacyjnej zarządza postępowanie wyjaśniające.

- § 21. Prowadzący składnicę odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji, z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza składnicę – także daty zwrotu do składnicy.

## ***Rozdział 8***

### ***Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej***

- § 22.1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje prowadzący składnicę przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, prowadzący składnicę sporządza spis tej dokumentacji.
  3. Spis podlega zaopiniowaniu przez pracowników, których dokumentacja została wytypowana do brakowania.
  4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, pracownicy mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez kierownika jednostki organizacyjnej.
- § 23. Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- § 24. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji nonelektronicznej za materiały archiwalne, prowadzący składnicę jest zobowiązany:
- a) do jej uporządkowania,
  - b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo – odbiorczego.
- § 25.1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej prowadzący składnicę odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez składnicę akt.

**Spis załączników :**

- zał. 1: wykaz spisów zdawczo – odbiorczych,
- zał. 2: spis zdawczo – odbiorczy,
- zał. 3: karta udostępnienia akt,
- zał. 4: spis dokumentacji niearchiwalnej / aktowej / przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie,
- zał. 5: spis dokumentacji niearchiwalnej / technicznej / przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie,
- zał. 6: protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej,
- zał. 7: warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego.

Zał. nr 1

## WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			pozycji spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

Załącznik nr 2

**Spis zdawczo – odbiorczy akt nr**

.....

.....

Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8

Zał. nr 3

**Karta udostępniania akt nr.....**

..... pieczętka komórki organizacyjnej		**)	**)
<b>Data .....</b> r.	<b>Termin zwrotu akt</b>		
<b>Proszę o udostępnienie – wypożyczenie akt* powstałych w komórce organizacyjnej</b>			
..... o znakach..... i upoważniam do ich wykorzystania* – odbioru* Pana/ią..... imię i nazwisko			
.....			podpis
<b>Zezwalam na udostępnienie* – wypożyczenie* wymienionych wyżej akt</b>			
			..... data i podpis
*) zbędne skreślić **) wypełnia składnica akt			
Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt – tomów.....kart..... data: ...../.....r.      podpis.....			
..... ..... podpis oddającego	Akta zwrócono do składnicy		..... ..... podpis odbierającego



.....  
( nazwa i adres jednostki  
organizacyjnej )

zał. nr 4

**SPIS**  
dokumentacji niearchiwalnej ( aktowej )  
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Lp.	Nr i lp spisu zdawczo - odbiorcze go	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi

zał. nr 5

.....  
 ( nazwa i adres jednostki  
 organizacyjnej )

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ  
 ( TECHNICZNEJ ) PRZEZNACZONEJ NA**

**MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE**

lp	Sygnatura dokumentacji technicznej	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracow. projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

zał. nr 6

.....  
nazwa i adres jednostki  
organizacyjnej

**PROTOKOŁ 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 do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji :

.....

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

wzór PuA – 34

zał. nr 7

Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum  
zakładowego

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