

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
97-410 KLESZCZÓW
ul. Osiedłowa Nr 2
tel.(044) 731-31-27, fax(044) 731-34-99
NIP 769-18-97-998

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 0010.8.2021
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kleszczowie
z dnia 11.05.2021 roku

INSTRUKCJA

w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kleszczowie

W POROZUMIENIU
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim
dnia 30.04.2021
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2020 r. poz. 169)

Dyrektor
Archiwum Państwowego
w Piotrkowie Trybunalskim
dr Tomasz Matuszak

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Anna Domańska
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

Spis treści

- § 1. Podstawy prawne działania składnicy akt.**
- § 2. Postanowienie ogólne.**
- § 3. Zadania składnicy akt.**
- § 4. Lokal składnicy akt.**
- § 5. Kwalifikacje i obowiązki prowadzącego składnicę akt.**
- § 6. Podział dokumentacji na kategorie.**
- § 7. Przejmowanie akt do składnicy akt.**
- § 8. Przechowywanie i ewidencjonowanie akt w składnicy akt.**
- § 9. Korzystanie z dokumentacji w składnicy akt.**
- § 10. Wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej.**
- § 11. Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej.**
- § 12. Kontrola składnicy akt.**
- § 13. Postępowanie w przypadku przekształcenia lub ustania jednostki organizacyjnej.**
- § 14. Postępowania końcowe.**

§ 1

Podstawy prawne działania składnicy akt

1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164)
2. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246 ze zm.)

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania składnicy akt w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kleszczowie zwanym dalej „**jednostką**” oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją przekazaną do składnicy akt.
2. Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:
 - **kierownik jednostki** – kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczowie,
 - **komórka organizacyjna** – wydzielone samodzielne stanowisko,
 - **składnica akt** – komórka organizacyjna w jednostce organizacyjnej, zajmująca się przyjmowaniem dokumentów niepotrzebnych do bieżącej działalności i czasowym ich przechowywaniem, ewidencjonowaniem, udostępnieniem oraz brakowaniem,
 - **rzeczowy wykaz akt** – rzeczowy wykaz akt dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczowie stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej,
 - **kategorie archiwalne** – grupy dokumentów jednostki organizacyjnej, wyróżnione w jednolitym, rzeczowym wykazie akt w zależności od ich wartości historycznej lub praktycznej,
 - **kwalifikacja archiwalna** – zaliczanie do odpowiednich kategorii archiwalnych dokumentów jednostki,
 - **makulatura** – wybrakowane dokumenty jednostki organizacyjnej przeznaczone na zniszczenie,
 - **dokumentacja niearchiwalna** – dokumentacja, będąca wytworem działalności jednostki, posiadająca czasowe znaczenie praktyczne, oznaczona jako akta kat. B,
 - **zasób składnicy** – całość dokumentacji zgromadzonej w składnicy akt szkoły,
 - **zespół archiwalny** – akta wytworzone i zgromadzone w wyniku działalności jednostki,
 - **brakowanie** – wyłączenie z zespołu dokumentacji niearchiwalnej, której termin przechowywania upłynął, celem przekazania na makulaturę lub zniszczenie

§ 3

Zadania składnicy akt

Do zadań składnicy akt należy:

1. przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki,
2. przechowywanie, zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
3. udostępnianie dokumentów osobom upoważnionym,
4. inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej
5. uzyskanie zgody archiwum państwowego na zniszczenie lub przekazanie na makulaturę.

§ 4

Lokal składnicy akt

1. Lokal składnicy winien składać się z magazynu i pokoju pracy. Temperatura w magazynie powinna wynosić 16-18° C, a wilgotność 55-65%. Przez pokój do pracy należy rozumieć oddzielne pomieszczenie, które umożliwia wykonanie prac archiwalnych. Składnica winna mieścić się na parterze lub suterenie budynku biurowego, z dala od składu materiałów łatwopalnych, winna być sucha i widna, posiadać urządzenia wentylacyjne i oświetlenie elektryczne.
2. W pomieszczeniu magazynu i pokoju do pracy, (jeśli łączy się on z magazynem) wzbronione jest instalowanie pieców żelaznych, grzejników elektrycznych itp. W pomieszczeniach składnicy akt nie wolno palić tytoniu. Odpowiednie napisy winny być umieszczone na widocznych miejscach.
3. Wielkość lokalu zależy od zakresu działania oraz ilości akt tworzonych przez jednostkę organizacyjną.
4. Drzwi prowadzące do składnicy akt powinny być należycie zabezpieczone przed włamaniem (drzwi metalowe lub obite blachą, zamykane na zamki atestowane i plombowane oraz okna okratowane). Komplet kluczy od składnicy posiadać jedynie pracownik odpowiedzialny za składnicę. Po skończonej pracy klucze do składnicy oddaje on przełożonemu, który przechowuje je w szafie lub kasecie żelaznej. Drugi komplet kluczy od składnicy, w zalakowanej kopercie, należy złożyć do depozytu.
5. Składnica akt winna być wyposażona w potrzebną ilość regałów metalowych, ustawionych ścianą szczytową do okien. Przejścia między regałami i oknami winny mieć co najmniej 70 cm szerokości. Zabrania się tarasowania przejść między regałami. Półki wewnętrzne winny być w miarę możliwości ruchome. Głębokość półek dostosowuje się do formatu akt, dla których są przeznaczone. Każdy regał należy oznaczyć kolejnym numerem (cyfrą rzymską) nie powtarzającym się w archiwum. Tabliczkę z numerem umieszcza się z przodu i z boku każdego regału. Każda półka wewnętrzna oznaczona jest kolejnym numerem (cyfra arabska), nie powtarzającym się w obrębie danego regału. Jeśli wielkość archiwum na to nie pozwala – dopuszcza się numerację ciągłą półek (cyfry arabskie) rezygnując z numerowania regałów.
6. Składnica i akta w niej przechowywane należy utrzymywać we wzorowym porządku. Przechowywanie w składnicy dokumentów nie figurujących w spisach akt lub innych przedmiotów, nie stanowiących wyposażenia składnicy jest wzbronione.

§ 5

Kwalifikacje i obowiązki prowadzącego składnicę aktu

1. Bezpośredni nadzór nad składnicą akt sprawuje kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczowie.
2. Prowadzący składnicę akt czuwa nad składnicą i jest za nią odpowiedzialny.
3. Składnicę akt powinien prowadzić pracownik, posiadający odpowiednie przygotowanie, (co najmniej wykształcenie średnie i ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia).
4. Funkcje te mogą być zlecone również pracownikowi w ramach obowiązków służbowych. W takim przypadku kierownik jednostki organizacyjnej winien ustalić dni i godziny, w których pracownik ten pełnił będzie obowiązki archiwisty.
5. Do obowiązków pracownika prowadzącego składnicę należy w szczególności:
 - a) przyjmowanie dokumentacji (akt) z komórek organizacyjnych,

- b) prowadzenie ewidencji przejmowanej dokumentacji,
 - c) wypożyczanie akt,
 - d) udostępnianie akt,
 - e) przygotowanie akt kategorii B do przekazania na makulaturę.
6. Przekazanie składnicy innej upoważnionej osobie powinno odbywać się komisyjnie. W tym celu sporządza się w dwóch egzemplarzach protokół, w którym podaje się ogólną ilość akt (tomów, paczek) według spisów zdawczo odbiorczych. W protokole zaznacza się ewentualne braki, wynikłe z porównania akt ze spisami zdawczo-odbiorczymi.
 7. Kierownik jednostki wyznacza osobę zastępującą archiwistę zakładowego w razie jego nieobecności. Osoba taka posiada takie same kwalifikacje jak osoba prowadząca archiwum.

§ 6

Podział dokumentacji na kategorie

1. Akta dzielą się na dwie kategorie. Materiały archiwalne określa się symbolem „A”, dokumentację niearchiwalną symbolem „B”.
2. Symbolem „A” określa się te materiały archiwalne, które posiadają wartość historyczną. Po zakończeniu okresu przechowywania w składnicy akt, dokumenty te przekazuje się do właściwego archiwum państwowego. Jednostki organizacyjne, które nie są nadzorowane przez archiwum państwowe, nie wytwarzają materiałów archiwalnych.
3. Symbolem „B” z dodanymi cyframi arabskimi (np. B5) określa się dokumentację niearchiwalną, posiadającą czasowe znaczenia praktyczne. Cyfry arabskie określają okres przechowywania tych dokumentów w składnicy akt. Po upływie tego okresu dokumenty te mogą zostać przekazane na makulaturę, po wydaniu zgody przez właściwe archiwum państwowe.
4. Symbolem „B” z dodaniem litery c („Bc”) oznacza się dokumentację pomocniczą, posiadającą czasowe znaczenie praktyczne, którą po wykorzystaniu można wybrakować w komórce organizacyjnej za wiedzą i w obecności osoby odpowiedzialnej za składnice akt, bez przekazania do składnicy.
5. Symbolem „B” z dodaniem litery E (BE) oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania w archiwum zakładowym, podlega ekspertyzie (np. „BE5”). Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które dokonuje ostatecznej kwalifikacji archiwalnej akt. Jednostki organizacyjne, które nie są nadzorowane przez archiwum państwowe, nie wytwarzają akt kategorii BE.
6. Kwalifikacja archiwalna akt podana jest w rzeczowym wykazie akt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczowie.

§ 7

Przejmowanie akt do składnicy akt

1. Składnica akt po upływie dwóch lat przechowywania akt w komórkach organizacyjnych – przyjmuje je kompletnie rocznikami tylko w stanie uporządkowanym.
2. Przez uporządkowanie rozumie się:
 - a) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej,
 - b) opisanie teczki przez umieszczenie na wierzchniej (tytułowej) stronie:
 - na środku u góry – nazwy jednostki organizacyjnej,
 - w lewym górnym rogu – znaku akt, złożonego z nazwy lub symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła wg wykazu akt,

- w prawym górnym rogu – kategorii akt, a przy aktach kategorii „B” również okresu ich przechowywania,
 - na środku teczki – tytułu akt (hasła) z wykazu akt z ewentualnym bliższym sprecyzowaniem zawartości,
 - pod tytułem – dat końcowych (data założenia pierwszej i ostatniej sprawy, jeżeli teczka zawiera materiały z jednego tylko roku wpisać dany rok),
- c) w odniesieniu do akt kategorii B-25 i B-50 – dodatkowo wyłączenie wtórników i części metalowych – przesnurowanie. Akta tej kategorii przekazuje się do składnicy akt wyłącznie w teczkach wiązanych.
3. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta do składnicy akt do końca czerwca każdego roku na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego, sporządzonego komputerowo przez komórkę zdającą w 3 egzemplarzach. Jeden podpisany przez archiwistę egzemplarz pozostaje w komórce zdającej akta. Na spisach zdawczo - odbiorczych powinna znajdować się data przekazania. Spis podpisują: kierownik komórki przekazującej akta do składnicy i upoważniony pracownik z danej komórki.
 4. Pracownik archiwum swym podpisem potwierdza przyjęcie do składnicy akt wg spisu. Akta w spisie należy wpisywać według kolejności symboli kwalifikacyjnych, ustalonych w rzeczowym wykazie akt. W przypadku wyłonienia się wątpliwości, co do sposobu sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego, pracownik prowadzący składnicę akt powinien zażądać prawidłowego wykonania spisu. Do akt zdawanych do składnicy akt dołącza się pomoce ewidencyjne, jak: kartoteki, spisy sprawy, skorowidze, itp.
 5. Składnica akt przejmuje i udostępnia akta w godzinach ustalonych przez kierownika komórki organizacyjnej, której podlega.

§ 8

Przechowywanie i ewidencjonowanie akt w składnicy akt.

1. Spisy-zdawczo odbiorcze wpisuje się do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności ich napływu i nadaje się im kolejną numerację. Pierwsze egzemplarze spisów są układane w zbiorczych teczkach w kolejności bieżących numerów i stanowią podstawową ewidencję akt, znajdujących się w składnicy akt. Drugie egzemplarze spisów przechowuje się w oddzielnych teczkach pomocniczych, stosując podział na komórki organizacyjne.
2. Pracownik prowadzący składnicę akt oznacza przyjęte teczki sygnaturą łamaną w ten sposób, że sygnatura składa się z dwóch cyfr tzn.: numer spisu zdawczo-odbiorczego łącznie się przez liczbę porządkową danego spisu. Wypełnia również rubrykę 7 spisu zdawczo-odbiorczego akt (miejsce przechowywania w składnicy – cyfra rzymska regału łamana przez numer półki).
3. Teczki układa się na półkach pionowo systemem bibliotecznym lub poziomo jedna na drugiej od dołu ku górze i od lewej strony ku prawej, w kolejności sygnatury. Księgi i akta oprawione winny być ułożone na półkach pionowo. Dokumentację można układać wg komórek organizacyjnych, zostawiając miejsce na dopływy lub w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych.
4. Ewidencję dokumentacji w składnicy akt stanowią:
 - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (zał. nr 1),
 - b) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (zał. nr 2),
 - c) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie (zał. nr 3),
 - d) spisy dokumentacji niearchiwalnej (technicznej), przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (zał. nr 4),

- e) karty udostępniania – wypożyczenia akt (zał. nr 5),
 - f) protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionej dokumentacji (zał. nr 7),.
5. Ewidencję dokumentacji w/w za wyjątkiem kart udostępniania przechowuje się w składnicach akt jako akta kat. (B-25) w oddzielnych teczkach.

§ 9

Korzystanie z dokumentacji w składnicy akt

1. Przez korzystanie z akt składnicy rozumie się udostępnianie ich dla celów urzędowych i naukowo – badawczych. Korzystanie z akt dla celów urzędowych odbywa się za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, z której akta pochodzą, na podstawie kart udostępnienia – wypożyczenia akt.
2. Korzystanie z akt składnicy odbywa się w zasadzie na miejscu w obecności pracownika prowadzącego składnicę lub pracownika przez niego upoważnionego. Potrzebne akta wyszukuje wyłącznie pracownik prowadzący składnicę. Odpisy z akt znajdujących się w składnicy wolno sporządzać pracownikowi tylko na podstawie pisemnej zgody kierownika właściwej komórki organizacyjnej, uwidocznionej na karcie udostępnienia – wypożyczenia akt.
3. Prowadzący składnicę potwierdza odbiór udostępnionych akt (po ich wykorzystaniu) na karcie udostępnienia w obecności osoby korzystającej.
4. Wypożyczenie akt odbywa się na podstawie karty udostępnienia – wypożyczenia akt. Karty udostępnienia – wypożyczenia akt otrzymują kolejne numery w obrębie roku kalendarzowego i w kolejności tych numerów składnica przechowuje je w specjalnym zbiorze. Okres przechowywania kart udostępnienia akt w składnicy trwa dwa lata. W czasie, kiedy akta są wypożyczone karty udostępnienia tych akt przechowuje się osobno.
5. Poza lokal składnicy nie wolno wypożyczać:
 - a) akt zastrzeżonych przez komórkę przekazujących,
 - b) akt uszkodzonych,
 - c) środków ewidencyjnych składnicy.
6. Ze składnicy wypożycza się całe tezkki. Akta kategorii B-25 i B-50 muszą być przed wypożyczeniem zszyte i spaginowane.
7. W miejsce wypożyczonych akt należy wkładać kartonową kartę zastępczą – zakładkę (zał. nr 6).
8. Komórka wypożyczająca odbiera i zwraca akta do składnicy przez upoważnionych pracowników. Przed wydaniem akt pracownik składnicy stwierdza stan wypożyczonych akt i na odwrotnej stronie karty udostępniania akt wymienia ewentualne braki, jakie one posiadają. Odbiór akt wypożyczonych odbierający stwierdza w odpowiednim miejscu wspomnianej karty.
9. Odpowiedzialność za całość i należyte przechowywanie udostępnionych akt ponoszą pracownicy, którym zostały one przydzielone. Wyjmowanie pism lub dokumentów z udostępnionych akt jest zabronione.
10. Przy zwrocie akt pracownik odpowiedzialny za składnicę sprawdza czy wszystkie wypożyczone akta zostały zwrócone. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń lub braków obowiązany jest on niezwłocznie sporządzić protokół w 3 egzemplarzach w obecności oddającego akta. Protokół podpisuje oddający, jego bezpośredni zwierzchnik i pracownik prowadzący składnicę akt. Jeden egzemplarz protokołu załącza się w miejsce uszkodzonych, ewentualnie zgubionych akt. Drugi egzemplarz przechowuje pracownik prowadzący składnicę w oddzielnej tezcze, trzeci doręcza kierownikowi komórki organizacyjnej, w której uszkodzono lub zagubiono akta. Kierownik tej komórki przeprowadza dochodzenie w celu pociągnięcia winnych do odpowiedzialności służbowej.

11. Pracownicy korzystający z akt składnicy na miejscu obowiązani są do wpisania się do księgi udostępniania akt, zamieszczając w odpowiednich rubrykach tej księgi datę i rodzaj przeglądanych akt oraz podpis.
12. Korzystanie z akt składnicy odbywa się w obecności prowadzącego składnicę lub wyznaczonego pracownika.

§ 10

Wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej

1. W drugim półroczu każdego roku prowadzący składnicę opierając się na adnotacjach na spisach zdawczo – odbiorczych oraz na posiadanym przez składnicę jednolitym rzeczowym wykazie akt, przystępuje do wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej, której termin przechowywania minął.
2. Wydzielanie akt ma na celu przekazanie akt kategorii B na makulaturę.
3. O powziętym zamiarze przystąpienia do wydzielania akt, prowadzący składnicę zawiadamia zainteresowaną komórkę organizacyjną, celem wyznaczenia pracowników do prac związanych z wydzielaniem akt tej komórki.
4. Wydzielenie akt odbywa się komisyjnie. Komisja składa się z przedstawiciela komórki organizacyjnej, która akta wytworzyła (dobrze obeznanego z całością prac tej komórki), pracownika prowadzącego składnicę i przewodniczącego, wyznaczonego przez kierownika jednostki organizacyjnej, któremu podlega składnica akt.
5. Wydzielenie akt komórek zlikwidowanych odbywa się na ogólnych zasadach z tym, że do prac związanych z wydzieleniem kierownik jednostki wyznacza 2 pracowników, znających zakres działania komórki zlikwidowanej.
6. Komisja nie może zmienić kwalifikacji akt zaliczonych do kategorii B-25 i B-50.
7. Komisja sporządza wniosek na brakowanie w 2 egzemplarzach (załącznik nr 8), spis dokumentacji niearchiwalnej w 2 egzemplarzach (załącznik nr 3 lub 4) i protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej w 1 egzemplarzu (załącznik nr 2).
8. Akta wydzielone i zakwalifikowane przez komisję na makulaturę należy ująć w spisie. Jedną pozycją spisów ujmuje się zbiorowo wszystkie akta, dotyczące tego samego hasła bez względu na ilość teczek, zawierających dane akta.
9. Spisy podpisane przez członków komisji wraz z protokołem komisja przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi jednostki organizacyjnej, w skład, której wchodzi składnica akt.

§ 11

Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej

1. Po wydzieleniu przez komisję przeznaczonych akt na makulaturę lub zniszczenie i zatwierdzeniu wniosku komisji przez kierownika, któremu podlega składnica akt jednostka, przesyła właściwemu archiwum państwowemu w 1 egzemplarzu wniosek na brakowanie oraz spis dokumentacji niearchiwalnej.
2. W przypadku zażądania przez archiwum państwowe dokonania zmian w kwalifikacji akt lub udzielania wyjaśnień – komisji winna się zastosować do uwag zgłoszonych lub udzielić wyjaśnień.
3. Przed uzyskaniem zgody archiwum państwowego na przekazanie wydzielonych akt na makulaturę lub zniszczenie, akta te nie mogą być rozsypywane, wyjmowane z teczek, belowane ani przekazywane na przemiał.

4. Zgodę wydaje archiwum państwowe w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w aktach archiwum zakładowego przy spisie wybrakowanych akt, drugi przekazuje się wraz z wydzielonymi aktami jednostkom skupu makulatury.
5. Z chwilą uzyskania zgody, składnica akt, przystępuje do wykonania czynności związanych z przekazywaniem akt do skupu lub zniszczeniem.
6. Pracownik składnicy akt, po przekazaniu przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę lub po jej zniszczeniu, dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych, adnotacji o jej wybrakowaniu (wpis nr zgody i daty jej wydania).

§ 12

Kontrola składnicy akt

1. Prawo kontroli składnicy akt mają osoby upoważnione przez władze jednostki nadzorującej.
2. Co najmniej raz w roku powinna być przeprowadzona kontrola wewnętrzna składnicy akt, mająca na celu skonfrontowanie stanu zawartości dokumentacji z prowadzoną ewidencją i ustalenie prawidłowości pracy składnicy akt.
3. Po każdej kontroli składnicy akt sporządza się protokół podpisany przez kontrolującego. Kontrolujący zawiadamia o dokonanych spostrzeżeniach kierownika jednostki oraz daje zalecenia usunięcia istniejących braków.

§ 13

Postępowanie w przypadku przekształcenia lub ustania jednostki organizacyjnej

1. W przypadku połączenia, przekształcenia lub likwidacji jednostki organizacyjnej, składnica akt przechodzi do jego prawnego następcy na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. W przypadku likwidacji jednostki bez następcy prawnego należy:
 - a) akta kat. B, których okres przechowywania upłynął przed terminem zlikwidowania jednostki organizacyjnej, należy wystąpić do archiwum państwowego o zgodę na przekazanie takich akt na przemiał,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze akt wraz z wykazami spisów zdawczo-odbiorczych i potwierdzeniem odbioru akt przez prawnego następcę oraz przekazanych na makulaturę, powinny być załączone do końcowych akt likwidacyjnych jednostki,
 - c) akta kat. B, których okres przechowywania nie upłynął, umieszcza się w powołanych do tego celu archiwach przejściowych lub w archiwum zakładowym samorządu terytorialnego.
3. Składnica akt ulega likwidacji po całkowitym zaprzestaniu działalności jednostki.

§ 14

Postanowienie końcowe

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentów lub włamania do pomieszczeń składnicy akt, kierownik jednostki zobowiązany jest do powiadomienia właściwego organu prokuratorskiego.

Załączniki:

1. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.
2. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej.
3. Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.
4. Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.
5. Karta udostępnienia akt.
6. Karta zastępcza akt-zakładka.
7. Wzór protokołu w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczanych akt,
8. Wniosek na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Wykaz spisów zdawczo- odbiorczych

[illegible]

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

.....
(miejscowość i data)

**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, która straciła swoje znaczenie w tym wartość dowodową dla jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania, określone w rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący komisji

Członkowie komisji

.....

.....

Załączniki:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

(miejscowość i data)

Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczowie
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

[illegible]

(imię i nazwisko, stanowisko
służbowe osoby sporządzającej spis)

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

(miejscowość i data)

Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczowie
przeznaczzonej na makulaturę lub zniszczenie

[illegible]

(imię i nazwisko, stanowisko
służbowe osoby sporządzającej spis)

Załącznik nr 5

karta udostępniania akt nr)**

..... pieczętka komórki organizacyjnej data.....20.....r.	**)	**)
termin zwrotu akt		

proszę o udostępnienie*)- wypożyczenie*) akt powstałych w komórce organizacyjnej

.....z lat.....

o znakach.....

i upoważniam do ich wykorzystania*) – odbioru*)

Pana/ią.....
imię i nazwisko

.....
podpis

zezwalam na udostępnienie*) – wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt

.....
data i podpis

*) niepotrzebne skreślić **) wypełnia archiwum zakładowe

**potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie
akt- tomów.....kart.....**

data/.....20.....r. podpis.....

adnotacje o zwrocie akt:

.....

.....

.....

..... podpis oddającego	akta zwrócono do archiwum dnia/.....20.....r	 podpis odbierającego
---------------------------------------	--	--

Karta zastępcza akt - zakładka

Nazwa akt:.....

[illegible]

.....
(nazwa i adres Ośrodka)

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia20.....r. w sprawie: 1/ zaginięcia, 2/ uszkodzenia, 3/*
braków wypożyczonych akt ze składnicy akt
(Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczowie)
dnia.....20.....r. przez.....
(imię i nazwisko, tytuł służbowy) 1/ zaginęły 2/ uległy zniszczeniu, a
mianowicie.....
.....
.....
..... 3/ mają
niżej wymienione braki, stwierdzone przy odbiorze
akt.....
.....
.....
.....

Dnia.....20.....r.

Archiwista akt

Wypożyczający

.....

.....

/podpis/

/podpis/

Bezpośredni zwierzchnik
wycofującego akta

.....

/podpis

* niepotrzebne skreślić

.....
(pełna nazwa organu lub jednostki
spisu organizacyjnej wnioskującej
o wyrażenie zgody na brakowanie)

Załącznik nr 8
Kleszczówf.
(miejscowość i data sporządzenia)

Sz. P. Dyrektor
Archiwum Państwowego
w Piotrkowie Trybunalskim
ul. Jerozolimska 29
97-300 Piotrków Trybunalski

**Wniosek o wydanie zgody na brakowanie
dokumentacji niearchiwalnej**

1. Nazwa organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej:			
2. Nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana:			
3. Podstawa kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej:			
4. Roczne daty skrajne dokumentacji niearchiwalnej objętej wnioskiem:	5. Informacje o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej		
	5a. Ilość jednostek archiwalnych:	5b. Ilość jednostek inwentarzowych:	5c. Metry bieżące:
6. Informacje o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej objętej wnioskiem:			
7. Uwagi:			
Oświadczenie:			
Oświadczam, że upłynął okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla <i>(należy podać nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, które wytworzyły lub zgromadziły dokumentację, a w przypadku ich braku – nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje).</i> <i>(Data i podpis organu lub kierownika jednostki organizacyjnej, wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)</i>			