


Gminna Biblioteka Publiczna w Zakrzówku
ul. Żeromskiego 24 B, 23-213 Zakrzówek
tel/fax: (81) 821-50-36
biblioteka@zakrzowek.gmina.pl
www.gbp.zakrzowek.gmina.pl




INSTRUKCJA
o organizacji i zakresie działania
składnicy akt
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku

Wydanie: 01

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku	Wydanie: 01
	Obowiązuje od: 1 czerwca 2012 r.	Strona 2 z 19

Spis treści

Spis treści	2
Rozdział I	3
Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	3
Podział dokumentacji na kategorie	3
Rozdział III	4
Zakres działania składnicy akt	4
Rozdział IV	4
Personel składnicy akt	4
Rozdział V	5
Lokal składnicy akt	5
Rozdział VI	6
Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do składnicy akt	6
Rozdział VII	8
Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w składnicy akt	8
Rozdział VIII	9
Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	9
Rozdział IX	10
Wydzielanie dokumentacji	10
Rozdział X	10
Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę	10
Rozdział XI	11
Kontrola składnicy akt	11
Rozdział XII	11
Postanowienia końcowe. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki bądź jednostki organizacyjnej	11

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku	Wydanie: 01
	Obowiązuje od: 1 czerwca 2012 r.	Strona 3 z 19

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1


1. Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku, zwana dalej „instrukcją”, określa organizację i zakres działania składnicy akt oraz tryb postępowania z dokumentacją przekazywaną do składnicy akt, zasady przechowywania, udostępniania i przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego, a także zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
2. Usytuowanie składnicy w strukturze organizacyjnej jednostki organizacyjnej określa dyrektor jednostki organizacyjnej w odrębnym akcie prawnym.
3. Zasady przechowywania, udostępniania i przekazywania akt zawierających informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
4. Niniejsza instrukcja nie dotyczy ewidencjonowanych dokumentów elektronicznych, dla których funkcję składnicy akt spełnia system teleinformatyczny jednostki organizacyjnej.
5. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - jednostka organizacyjna – Gminna Biblioteka Publiczna w Zakrzówku,
 - składnica akt - komórkę organizacyjną funkcjonującą w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku, powołaną do gromadzenia, przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji niepotrzebnej do bieżącego urzędowania,
 - komórka organizacyjna - komórka (wydział, dział, oddział, referat, samodzielne stanowisko pracy) powołana do załatwiania określonego rodzaju spraw wg właściwości rzeczowej, wymieniona w regulaminie organizacyjnym Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku,
 - akta sprawy - całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierającą dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
 - spis spraw - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych,
 - znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw,
 - znak akt - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
 - jednolity rzeczowy wykaz akt - niezależny od struktury organizacyjnej, wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
 - jednostka archiwalna – odrębna fizycznie jednostka dokumentacji (dokument, księga, poszyt, plik, wiązka, teczka, mapa lub jej arkusz, rysunek lub jego arkusz, fotografia, kasetka magnetofonowa lub magnetowidowa, płyta CD lub DVD itp.), stanowiąca zazwyczaj odrębną jednostkę inwentarzową.

Rozdział II

Podział dokumentacji na kategorie

§ 2

Niniejszy dokument zatwierdzono do stosowania
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku.

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku	Wydanie: 01
	Obowiązuje od: 1 czerwca 2012 r.	Strona 4 z 19

1. Dokumentacja z uwagi na wartość historyczną, naukową i praktyczną dzieli się na dwie kategorie archiwalne:
 - materiały archiwalne oznaczone symbolem „A”,
 - dokumentację niearchiwalną oznaczoną symbolem „B”.
2. Materiały archiwalne mają trwałe znaczenie historyczne, naukowe lub kulturalne, wchodzi do państwowego zasobu archiwalnego i po upływie okresu przechowywania podlegają przekazaniu do właściwego archiwum państwowego na wieczyste przechowywanie.
3. Dokumentacja niearchiwalna ma czasowe znaczenie praktyczne.
4. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi, określającymi liczbę lat przechowywania w składnicy akt zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.
5. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do składnicy akt, lecz w porozumieniu z tym archiwum, na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe.

Rozdział III

Zakres działania składnicy akt

§ 3


1. Składnica akt gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (kat. B), wytworzoną w ramach działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku.
2. Do zakresu działania składnicy akt należy:
 - przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
 - przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji,
 - udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
 - inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uzyskaniu zgody archiwum państwowego,
 - współpraca z właściwym archiwum państwowym

Rozdział IV

Personel składnicy akt

§ 4

1. Personel składnicy akt: składnica akt prowadzi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej. O ile inne przepisy nie stanowią inaczej pracownik prowadzący składnicę akt powinien mieć co najmniej wykształcenie średnie i odbyć stosowne szkolenie kancelaryjno-archiwalne. Wskazane jest powierzenie prowadzenia składnicy akt osobie o wykształceniu wyższym specjalistycznym (historia specjalność archiwistyczna). Pracownik

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku	Wydanie: 01
	Obowiązuje od: 1 czerwca 2012 r.	Strona 5 z 19

prowadzący składnicę akt powinien dobrze znać strukturę organizacyjną jednostki oraz systemy kancelaryjne stosowane obecnie i w przeszłości w jednostce.


2. Do obowiązków pracownika prowadzącego składnicę akt należy:
 - współpraca z komórkami organizacyjnymi Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku w zakresie przygotowania akt spraw zakończonych do przekazania do składnicy akt oraz sporządzenia przez przekazujących odpowiednich spisów zdawczo-odbiorczych,
 - przejmowanie akt z komórek organizacyjnych do składnicy akt,
 - zabezpieczenie przejętych akt w składnicy akt, tj. nadanie im układu w magazynach archiwalnych i na regałach zgodnie z postanowieniami rozdz. VI niniejszej instrukcji oraz dbałość o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie fizycznym i właściwe warunki przechowywania,
 - prowadzenie na bieżąco ewidencji gromadzonego w składnicy zasobu,
 - udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
 - inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), dla której upłynął okres przechowywania ustalony w jednolitym rzeczowym wykazie akt obowiązującym w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku oraz uczestniczenie w pracach komisji brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - utrzymywanie stałych kontaktów z archiwum państwowym nadzorującym składnicę akt podmiotu.
 - sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności składnicy akt z uwzględnieniem ilości:
 - a. dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych
 - b. dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej,
 - c. dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej i przekazanej na makulaturę.
 Sprawozdanie składa się kierownikowi jednostki organizacyjnej /bezpośredniemu przełożonemu/ w terminie przyjętym w jednostce organizacyjnej/.
3. Do obowiązku pracownika prowadzącego składnicę akt należy także stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych w kontakcie z właściwym archiwum państwowym.
4. W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub zmiany zakresu obowiązków, osoba prowadząca składnicę akt, ma obowiązek przekazać je protokołarnie swojemu następcy.

Rozdział V

Lokal składnicy akt

§ 5

1. Lokal składnicy akt powinien składać się z pomieszczenia biurowego umożliwiającego pracę osobie prowadzącej składnicę akt i osobom korzystającym z zasobu składnicy akt na miejscu, oraz magazynów archiwalnych (magazynu archiwalnego).
2. Magazyn archiwalny powinien być:
 - odpowiedniej wielkości zapewniającej powierzchnię magazynową dla złożenia całości dokumentacji na regałach; szacunkowo ustala się potrzeby mierząc rozmiar dokumentacji wytwarzanej w ciągu roku i mnoży się ją przez dziesięć;
 - suchy, równomiernie ocieplany w ciągu całego roku; powinny w nim panować w ciągu roku stałe warunki klimatyczne; temperatura powinna wynosić od 14 do 18 °C, a wilgotność 30 -

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku	Wydanie: 01
	Obowiązuje od: 1 czerwca 2012 r.	Strona 6 z 19

50% wilgotności względnej, dobowe wahania temperatury nie powinny przekraczać 2 °C, a wilgotności 5%;


- wyposażony w odpowiednią instalację oświetleniową, natężenie światła w składnicy akt nie może przekraczać 200 luksów; należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV.
 - zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych.
3. Magazyn archiwalny powinien być wyposażony w:
 - regały jezdne (kompaktowe) lub stacjonarne metalowe względnie drewniane odpowiednio zabezpieczone przed korozją oraz szkodnikami, rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt. Odległość regałów od okna powinna wynosić co najmniej 1,5 m, od kaloryferów ok. 2,0 m, od podłogi ok. 0,12 mb, od sufitu ok. 0,20-0,30 mb, odległość między regałami nie mniej niż 0,70 mb (w przypadku regałów stacjonarnych), regały powinny być umieszczone w sposób zapewniający łatwy dostęp do akt,
 - sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza,
 - sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe, które powinny być sprawdzane w terminach gwarantujących ich pełną sprawność, koce gaśnicze z włókna szklanego, worki ewakuacyjne niezapalne),
 - żaluzje lub rolety zainstalowane w oknach w przypadku magazynów z oknami.
 4. Magazyn archiwalny nie może być usytuowany na strychu lub w nieprzystosowanej piwnicy. Przez pomieszczenia, w których przechowywana jest dokumentacja nie mogą być prowadzone instalacje wodociągowe, kanalizacyjne i gazowe.
 5. Magazyn archiwalny powinien być zabezpieczony przed włamaniem poprzez okratowanie okien lub zabezpieczenie ich folią antywłamaniową. Należy zainstalować w nim drzwi antywłamaniowe z atestem przeciwpożarowym i wzmocnieniem antywłamaniowym i zaopatrzyć w mocne zamki.
 6. W pomieszczeniach magazynowych nie można używać farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen lub toluen.
 7. Palenie tytoniu w składnicy akt i używanie otwartych źródeł ciepła jest bezwzględnie zabronione.
 8. Prawo wstępu do pomieszczeń składnicy akt mają wyłącznie pracownicy składnicy akt, ich przełożeni oraz upoważnieni pracownicy organów kontrolnych za okazaniem upoważnienia. Natomiast osoby niezatrudnione mają prawo wstępu tylko w obecności pracowników prowadzących składnicę akt.
 9. W składnicy akt nie wolno przechowywać przedmiotów niestanowiących jego wyposażenia.
 10. Po zakończeniu pracy magazyn składnicy akt powinien być zamykany.

Rozdział VI

Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do składnicy akt

§ 6

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres 1 roku, licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym sprawa została zakończona. Po upływie tego terminu składnica akt przejmuje dokumentację z komórek organizacyjnych.


 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku	Wydanie: 01
	Obowiązuje od: 1 czerwca 2012 r.	Strona 7 z 19

2. Dokumentacja przejmowana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez komórkę organizacyjną, w której powstała.
3. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej (sprawami według kolejności spisu spraw w tezcze, a w obrębie akt sprawy chronologicznie), przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno być na wierzchu,
 - opisanie teczek przez umieszczenie na stronie tytułowej:
 - na środku u góry – nazwy jednostki organizacyjnej i komórki, w której akta powstały,
 - w lewym górnym rogu – znaku akt złożonego z symbolu komórki i symbolu hasła z wykazu akt,
 - w prawym górnym rogu – kategorii akt, a przy kategorii „B” również okresu ich przechowywania,
 - na środku tytuł akt (hasła według wykazu akt, z bliższym określeniem zawartości teczki i rodzaju akt),
 - pod tytułem, skrajnych dat akt tzn. rocznych dat najwcześniej i najpóźniej wytworzonych dokumentów, jakie znajdują się w tezcze oraz numeru tomu jeżeli teczka została podzielona na tomy,
 - w lewym dolnym rogu liczby porządkowej, pod którą teczka została wpisana w spisie zdawczo-odbiorczym.

W odniesieniu do dokumentacji kat. B25 także:

 - usunięciu wszystkich części metalowych i plastikowych,
 - ponumerowaniu kolejnych, zapisanych stron w tezcze ołówkiem zwykłym (tzw. paginacja stron) w prawym górnym rogu strony,
 - przesyrcie (przesnurowanie) akt nicią lnianą lub bawełnianą,
 - naniesienie informacji o ilości stron na wewnętrznej stronie tylnej okładki.
4. Składnica akt przejmuje akta pełnymi rocznikami.
5. W przypadku braku dokumentacji w tezcze, osoba przekazująca sporządza pisemne oświadczenie, w którym wyjaśnia przyczynę braku.
6. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta ułożone w kolejności ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt (zał. nr 5). Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B).
7. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje pracownik zdający akta oraz kierownik komórki organizacyjnej, w której akta zostały wytworzone.
8. Dwa egzemplarze spisu przekazuje się do składnicy akt, trzeci egzemplarz potwierdzony przez pracownika składnicy akt otrzymuje komórka organizacyjna przekazująca akta.
9. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:
 - błędów lub niedokładności w spisie zdawczo-odbiorczym,
 - gdy przekazana dokumentacja nie odpowiada spisowi zdawczo-odbiorczemu,
 - gdy akta nie są uporządkowane w sposób uregulowany postanowieniami instrukcji kancelaryjnej.

O powodach odmowy przyjęcia dokumentacji archiwista zawiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.
10. Archiwista po stwierdzeniu prawidłowości sporządzenia spisu i jego zgodności ze stanem faktycznym umieszcza na nim swój podpis.

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku	Wydanie: 01
	Obowiązuje od: 1 czerwca 2012 r.	Strona 8 z 19


11. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych wg wpływu i nadaje się im kolejną, ciągłą dla kolejnych lat numerację.

Rozdział VII

Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w składnicy akt

§ 7

1. Dokumentację w składnicy akt układa się na regałach pionowo, systemem bibliotecznym, od lewej ku prawej stronie lub poziomo od dołu do góry regału w kolejności sygnatur. Przy obu systemach akta można przechowywać w pudłach archiwizacyjnych.
2. Dokumentację w składnicy akt przechowuje się:
 - według podziału na poszczególne komórki organizacyjne, zostawiając rezerwę miejsca na przyjęcie nowych roczników akt; układając akta regały oznacza się odpowiednio symbolami komórek organizacyjnych,
 - w kolejności wpływu dokumentacji do składnicy akt.
3. Ewidencję dokumentacji w składnicy akt stanowią:
 - wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływów, nadając im kolejną numerację załącznik nr 2,
 - spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych do składnicy akt załącznik nr 1,
 - karty udostępnienia dokumentacji (formularz Pu-A-32) załącznik nr 3,
 - spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie załącznik nr 4,
 - spisy dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie załącznik nr 5,
 - protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej załącznik nr 6,
 - protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnianych akt.
4. Środki ewidencyjne wymienione w ust. 4 przechowuje się w składnicy akt, w oddzielnych teczkach. Teczki te nie mogą być wnoszone z pomieszczeń składnicy. Karty udostępniania akt (ust. 4 pkt 3) przechowywane są w składnicy akt przez okres dwóch lat licząc od daty zwrotu akt, a następnie mogą zostać wybrakowane. Środki ewidencyjne należy przechowywać w osobnych teczkach opisanych zgodnie z wymogami niniejszej instrukcji.
5. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności ich wpływu i nadaje im numery bieżące z wykazu. Numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez pozycję w tym spisie oznacza sygnaturę jednostki archiwalnej w składnicy akt.
6. Składnica akt prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - zbiór I stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych, ułożone zgodnie z wykazem spisów zdawczo-odbiorczych według kolejności numerów porządkowych,
 - zbiór II stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych. Dla każdej komórki zamiejscowej gromadzi się oddzielnie spisy zdawczo-odbiorcze.
7. Przed umieszczeniem akt na regałach należy każdą jednostkę archiwalną (teczkę) oznaczyć sygnaturą archiwalną, składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych łamanego przez numer kolejny pozycji spisu zdawczo-odbiorczego; w

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku	Wydanie: 01
	Obowiązuje od: 1 czerwca 2012 r.	Strona 9 z 19

przypadku sygnatury archiwalnej 1/3, liczba 1 oznacza nr spisu zdawczo-odbiorczego, a liczba 3 oznacza kolejną pozycję na spisie zdawczo-odbiorczym.


8. Składnica akt może stosować inne pomoce ewidencyjne jak inwentarze kartkowe lub książkowe, skorowidze do inwentarzy, indeksy oraz inne pomoce archiwalne, zgodnie z wymogami stawianymi przez archiwa państwowe, w tym także w formie elektronicznej.

Rozdział VIII

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§ 8

1. Dokumentację przechowywaną w składnicy akt udostępnia się do celów służbowych w składnicy akt (upoważnionym pracownikom, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, z której akta pochodzą) lub wyjątkowo poza nim, jednak w obrębie pomieszczeń jednostki organizacyjnej.
2. Udostępnianie dokumentacji do celów naukowych, a także dla prasy, radia i telewizji odbywa się na podstawie zgody kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Wypożyczanie dokumentacji do celów służbowych poza teren jednostki organizacyjnej może nastąpić tylko w uzasadnionych wypadkach, za zgodą kierownika jednostki i na ściśle określony czas, na potrzeby upoważnionych organów (organów ścigania i jednostek wymiaru sprawiedliwości).
4. Korzystanie z dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się stosownie do przepisów:
 - ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 25, z późniejszymi zmianami),
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe (Dz. U. Nr 5, poz. 24, z późniejszymi zmianami),
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 listopada 1995 r. w sprawie trybu udostępniania prasy informacji oraz organizacji zadań rzeczników prasowych w urzędach organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 132, poz. 642).
5. Wypożyczenia dokumentacji dokonuje wyłącznie prowadzący składnicę akt.
6. Dokumentację z składnicy akt wypożycza się na podstawie karty udostępnienia akt, którą podpisuje pracownik korzystający z akt i kierownik komórki organizacyjnej, z której pochodzą. Potwierdzenie zwrotu dokumentacji na karcie udostępnienia dokonuje prowadzący składnicę w obecności zdającego akta.
7. W miejsce wypożyczonej dokumentacji wkłada się zakładkę do akt, na której umieszcza się sygnaturę akt, nazwisko wypożyczającego oraz datę wypożyczenia akt.
8. Udostępnienie dokumentacji w lokalu składnicy można dokonywać na podstawie wpisu do księgi ewidencji udostępnień. Wpis powinien zawierać następujące informacje: data udostępnienia, imię i nazwisko korzystającego z akt, sygnaturę akt, podpis korzystającego.
9. Wypożycza się wyłącznie całe teczki aktowe, nie wypożycza się pojedynczych dokumentów znajdujących się w teczkach.
10. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan akt i ich zwrot w terminie podanym w karcie udostępnienia akt, materiały, z których korzysta oraz za terminowy ich zwrot do składnicy akt.

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku	Wydanie: 01
	Obowiązuje od: 1 czerwca 2012 r.	Strona 10 z 19

11. Wypożyczając dokumentację pracownik składnicy sprawdza stan jej zachowania. Należy wówczas dokumentację znajdującą się w wypożyczonej teczce spaginować (ponumerować każdą zapisaną stronę w przypadku, jeśli nie zrobiono tego wcześniej) oraz sporządzić dodatkowy jej opis w przypadku jeśli rodzaj i stan dokumentacji tego wymaga (np. załączniki w postaci plansz itp., stan zachowania materiałów, braki itd.). Przy zwrocie do składnicy akt pracownik składnicy sprawdza ponownie stan akt i fakt ich zwrotu odnotowuje na karcie udostępniania.
12. W przypadku zagubienia akt, ich uszkodzenia lub stwierdzenia braków akt w teczkach, prowadzący składnicę akt sporządza protokół w 3 egzemplarzach, podpisywany przez zwracającego akta, jego przełożonego i pracownika prowadzącego składnicę. Jeden egzemplarz załącza się w miejsce brakujących akt, drugi przechowuje się w przeznaczony do tego celu teczce, a trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która akta wypożyczała celem wyjaśnienia okoliczności sprawy i ustalenia osoby odpowiedzialnej.

Rozdział IX

Wydzielanie dokumentacji

§ 9


1. W drugim półroczu każdego roku pracownik składnicy akt dokonuje przeglądu dokumentacji zgromadzonej w składnicy, w trakcie którego ma nastąpić:
 - wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), której okres przechowywania upłynął, na makulaturę,
2. Wydzielania dokumentacji dokonuje się komisyjnie na wniosek prowadzącego składnicę akt.
3. Skład komisji ustala kierownik jednostki organizacyjnej. W skład komisji wchodzi:
 - bezpośredni przełożony prowadzącego składnicę akt,
 - przedstawiciele komórek organizacyjnych, których dokumentacja podlega wydzieleniu,
 - prowadzący składnicę akt.
4. Do zadań komisji należy:
 - zakwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) do zniszczenia, względnie ustalenie innego okresu przechowywania,
 - sporządzenie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), której okres przechowywania upłynął oraz spisu tych akt w dwóch egzemplarzach,
5. Komisja może natomiast przedłużyć termin przechowywania akt kat. B.

Rozdział X

Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę

§ 10

1. Protokół oceny dokumentacji sporządza się w dwóch egzemplarzach. Wyżej wymienione protokoły i spisy (§ 9 ust. 4 pkt 3) po podpisaniu przez wszystkich członków komisji przedkłada się do akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Jeden egzemplarz protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz z dwoma egzemplarzami spisu dokumentacji niearchiwalnej należy przesłać do właściwego archiwum państwowego, w

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku	Wydanie: 01
	Obowiązuje od: 1 czerwca 2012 r.	Strona 11 z 19

celu uzyskania zgody na przekazanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę lub zniszczenie.

3. Jednostka organizacyjna zobowiązana jest na żądanie archiwum państwowego umożliwić mu przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej dokumentacji proponowanej do wybrakowania.
4. Dokumentację przeznaczoną do przekazania na makulaturę lub zniszczenie należy wydzielić i przechowywać w kolejności spisu przekazanego do archiwum państwowego, do czasu otrzymania zgody na jej zniszczenie.
5. Z dokumentacji tej należy wyłączyć oryginały dokumentów osobistych jak np. metryki, świadectwa, zaświadczenia itp. Dokumenty te należy przechowywać w składnicy akt i zwracać na żądanie zainteresowanym osobom za pośrednictwem komórki organizacyjnej, która akta przekazała.
6. W przypadku stwierdzenia niewłaściwego kwalifikowania dokumentacji proponowanej do wybrakowania lub niezgodnego z przepisami sporządzenia protokołu czy spisu akt przeznaczonych do zniszczenia, archiwum państwowe może zażądać zmiany kwalifikacji akt, ponownego komisyjnego przeglądu akt przeznaczonych do brakowania i ponownego przesłania stosownych dokumentów po dokonaniu w nich niezbędnych poprawek uwzględniających przeprowadzone czynności.
7. Dyrektor archiwum państwowego wydaje zgodę na przekazanie dokumentacji na makulaturę lub zniszczenie w dwóch egzemplarzach. Jeden dołącza się do spisu wybrakowanej dokumentacji, drugi przeznaczony jest dla składnicy surowców wtórnych lub podmiotu zajmującego się zawodowo niszczeniem akt.
8. Po uzyskaniu zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej prowadzący składnica akt przekazuje dokumentację do zniszczenia, a następnie dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych w rubryce 8 adnotacji o wybrakowaniu tej dokumentacji.

Rozdział XI

Kontrola składnicy akt


§ 11

1. Nadzór nad składnicą akt Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku sprawuje Archiwum Państwowe w Lublinie.
2. W składnicy akt może być przeprowadzona kontrola wewnętrzna zlecona przez kierownika jednostki organizacyjnej lub przeprowadzona przez bezpośredniego przełożonego prowadzącego składnicę akt.
3. Prawo kontroli składnicy akt mają także zgodnie z odrębnymi przepisami inne organy (NIK, organy prokuratorskie).

Rozdział XII

Postanowienia końcowe. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki bądź jednostki organizacyjnej

§ 12

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku	Wydanie: 01
	Obowiązuje od: 1 czerwca 2012 r.	Strona 12 z 19

1. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji lub włamania do pomieszczeń składnicy akt kierownik jednostki organizacyjnej zawiadamia o tym właściwą jednostkę policji oraz archiwum państwowe sprawujące nadzór nad stanem i sposobem przechowywania dokumentacji w składnicy akt w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku.
2. Komórka organizacyjna, która jest prawnym następcą zlikwidowanej komórki organizacyjnej przejmuje akta spraw, które nie zostały ostatecznie załatwione na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Kopię tego spisu należy przekazać do składnicy akt.
3. Składnica akt przejmuje pozostałą dokumentację zlikwidowanej lub zreorganizowanej komórki organizacyjnej, uporządkowaną zgodnie z ustaleniami niniejszej instrukcji.
4. W przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej postępowanie z dokumentacją określa rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).
5. W przypadku określonym w ust. 4. całość dokumentacji uznanej przez właściwe terytorialne archiwum państwowe za materiały archiwalne przekazuje się zgodnie z §§ 10-17 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 nr 167 poz. 1375) do właściwego terytorialnie archiwum państwowego.
6. Dokumentację niearchiwalną (kat. B), której okres przechowywania nie upłynął przekazuje się jednostce organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku, w przypadku braku następcy prawnego dokumentację niearchiwalną, której okres przechowywania nie upłynął, przekazuje się składnicy akt organu założycielskiego lub odpłatnie podmiotowi zajmującemu się przechowywaniem dokumentacji niearchiwalnej.



**Instrukcja o organizacji i zakresie działania
składnicy akt w Gminnej Bibliotece Publicznej
w Zakrzówku**

Wydanie: 01

Obowiązuje od: 1 czerwca 2012 r.

Strona 13 z 19

Załącznik nr 1 do instrukcji archiwalnej...

....., dnia
(miejscowość)

.....
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT NR

<i>Lp.</i>	<i>Znak teczki</i>	<i>Tytuł teczki</i>	<i>Daty skrajne</i>	<i>Kat. akt</i>	<i>Liczba teczek</i>	<i>Miejsce przechowywania akt w składnicy akt</i>	<i>Adnotacje zniszczenia akt lub przekazaniu do archiwum państwowego</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

.....
(przekazujący akta)

.....
(przejmujący akta)

Niniejszy dokument zatwierdzono do stosowania
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku.



**Instrukcja o organizacji i zakresie działania
składnicy akt w Gminnej Bibliotece Publicznej
w Zakrzówku**

Wydanie: 01

Obowiązuje od: 1 czerwca 2012 r.

Strona 14 z 19



GMINNA BIBLIOTEKA
PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU

**Instrukcja o organizacji i zakresie działania
składnicy akt w Gminnej Bibliotece Publicznej
w Zakrzówku**

Wydanie: 01

Obowiązuje od: 1 czerwca 2012 r.

Strona 15 z 19

Załącznik nr 2 do instrukcji archiwalnej...

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

<i>Nr spisu</i>	<i>Data przyjęcia akt</i>	<i>Nazwa komórki przekazującej akta</i>	<i>Liczba</i>		<i>Uwagi</i>
			<i>poz. spisu</i>	<i>teczek</i>	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

Niniejszy dokument zatwierdzono do stosowania
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku.



**Instrukcja o organizacji i zakresie działania
składnicy akt w Gminnej Bibliotece Publicznej
w Zakrzówku**

Wydanie: 01

Obowiązuje od: 1 czerwca 2012 r.

Strona 16 z 19

Załącznik nr 3 do instrukcji archiwalnej ...
Karta udostępniania akt nr)**

.....
(Pieczęć 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 składnica akt

Potwierdzam odbiór wymienionych na poprzedniej stronie

Akt – tomów kart

Data/20 r. Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

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

.....
Podpis oddającego

Akta zwrócono
do archiwum
dnia/ 20r.

.....
Podpis odbierającego



**Instrukcja o organizacji i zakresie działania
składnicy akt w Gminnej Bibliotece Publicznej
w Zakrzówku**

Wydanie: 01

Obowiązuje od: 1 czerwca 2012 r.

Strona 17 z 19

Załącznik nr 4 do instrukcji archiwalnej ...

....., dnia,
(miejscowość)

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

SPIS

dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia

<i>Lp.</i>	<i>Nr i lp. spisu zdwaczo- odbior.</i>	<i>Symbol z wykazu akt</i>	<i>Tytuł teczek</i>	<i>Daty skrajne</i>	<i>Liczba teczek</i>	<i>Uwagi</i>

Niniejszy dokument zatwierdzono do stosowania
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku.



**Instrukcja o organizacji i zakresie działania
składnicy akt w Gminnej Bibliotece Publicznej
w Zakrzówku**

Wydanie: 01

Obowiązuje od: 1 czerwca 2012 r.

Strona 18 z 19

Załącznik nr 6 do instrukcji archiwalnej...

....., dnia

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

**Protokół oceny
dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w składzie:

- – przewodniczący komisji
(imię i nazwisko, stanowisko)
- – członek komisji
(imię i nazwisko, stanowisko)
- – członek komisji
(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

.....

Załącznik:

..... karty spisu

..... pozycji spisu

Niniejszy dokument zatwierdzono do stosowania
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku.



**Instrukcja o organizacji i zakresie działania
składnicy akt w Gminnej Bibliotece Publicznej
w Zakrzówku**

Wydanie: 01

Obowiązuje od: 1 czerwca 2012 r.

Strona 19 z 19