

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
ul. Kościuszki 26, 87-800 Włocławek  
tel. 054/ 411 63 11, fax 054/ 411 63 14  
(17)

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Nr 8/2014  
Dyrektora MOPR we Włocławku  
z dnia 18 marca 2014

# **INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA SKŁADNICZY AKT MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE WE WŁOCŁAWKU**

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział</b>	<b>I</b>	Przepisy ogólne	s. 3
<b>Rozdział</b>	<b>II</b>	Organizacja i zadania składnicy akt	s. 3
<b>Rozdział</b>	<b>III</b>	Lokal składnicy akt i jego wyposażenie	s. 4
<b>Rozdział</b>	<b>IV</b>	Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt	s. 5
<b>Rozdział</b>	<b>V</b>	Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji	s. 6
<b>Rozdział</b>	<b>VI</b>	Przeprowadzanie skontrum dokumentacji oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy akt	s. 7
<b>Rozdział</b>	<b>VII</b>	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	s. 7
<b>Rozdział</b>	<b>VIII</b>	Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt	s. 9
<b>Rozdział</b>	<b>IX</b>	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	s. 9
<b>Rozdział</b>	<b>X</b>	Sprawozdawczość składnicy akt	s. 10

### Załączniki

Załącznik nr 1	Spis zdawczo – odbiorczy.
Załącznik nr 2	Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych.
Załącznik nr 3	Karta udostępniania akt.
Załącznik nr 4	Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej.
Załącznik nr 5	Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.
Załącznik nr 6	Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych składnicy akt Ośrodka.

## **ROZDZIAŁ I**

### **Przepisy ogólne**

§ 1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, zwana dalej „Instrukcją”, reguluje postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 2. 1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być zakwalifikowana do właściwej kategorii archiwalnej.

2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

3. Dyrektor właściwego terytorialnie archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej.

§ 3. 1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:

- 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do składnicy akt, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w składnicy akt;
- 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w składnicy akt;
- 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
- 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach składnicy akt;
- 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.

2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, 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 przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobie po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.

3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno, na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak, aby stale dysponować, co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.

## **ROZDZIAŁ II**

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

§ 4. W Ośrodku działa jedna składnica, której usytuowanie w strukturze organizacyjnej Ośrodka określa jego regulamin organizacyjny.

§ 5. Do zakresu działania składnicy akt należy:

- 1) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;

- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend, czyli poszukiwanie w dokumentach informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Lokal składnicy akt i jego wyposażenie**

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

- 1) być usytuowany w pomieszczeniu budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
- 2) być suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczony przed włamaniem poprzez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
- 5) być zabezpieczony przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

**§ 7. 1.** Lokal składnicy akt składa się z miejsca do pracy dla archiwisty, miejsca do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczeń magazynowych, przy czym stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsca do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniach magazynowych.

2. Dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach zorganizowanie miejsc, o których mowa w ust. 1 w pomieszczeniach magazynowych, o ile posiadają one okna.

**§ 8. 1.** Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:

- 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian min. 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 lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
- 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

2. W pomieszczeniach magazynowych:

- 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
- 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;

- 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
- 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać oświetlenia o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- 5) należy utrzymywać właściwe warunki wilgotności i temperatury, zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszej faktury;
- 6) należy kontrolować warunki wilgotności i temperatury a wyniki kontrolować i rejestrować;
- 7) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 9. Wstęp do pomieszczeń składnicy akt jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Przyjmowanie dokumentacji do składnicy akt**

§ 10. 1. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej Ośrodka.

2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt Ośrodka według ustalonego z archiwistą kalendarza.

§ 11. 1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego akt zawierającego, co najmniej następujące elementy:

- 1) dla całego spisu:
  - a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - b) imię i nazwisko oraz podpis pracownika, który przygotował spis,
  - c) imię i nazwisko oraz podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - d) imię i nazwisko oraz podpis archiwisty,
  - e) datę przekazania spisu.
- 2) dla każdej pozycji spisu:
  - a) liczbę porządkową,
  - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 5 instrukcji kancelaryjnej dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
  - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (np. faktury, noty księgowe) występującej w teczce,
  - d) rok założenia teczki aktowej,
  - e) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
  - f) rok najpóźniejszego pisma w teczce,
  - g) liczba tomów jednej teczki aktowej przekazywanych w ramach danej pozycji spisu,
  - h) oznaczenie kategorii archiwalnej.

2. W ramach podziału, o którym mowa pkt. 2, sporządza się odrębne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dokumentacja techniczna, osobowa), jeżeli wynika to z potrzeb podmiotu lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego, o ile dane wymienione w ust. 1 pkt. 2, są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.

3. Spis zdawczo – odbiorczy, o którym mowa w ust. 1, sporządzany jest na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.

4. Spis zdawczo – odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w § 4 ust. 2.

5. Przekazanie spisu zdawczo – odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:

- 1) w Systemie teleinformatycznym składnicy akt, jeśli system ten posiada taką funkcję, albo
- 2) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.

6. Spisy zdawczo – odbiorcze na nośniku papierowym sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w § 4 ust. 2, w trzech egzemplarzach dla dokumentacji.

7. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika, według zasad określonych w § 30 ust. 4 Instrukcji kancelaryjnej.

**§ 12. 1.** Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w Instrukcji kancelaryjnej;
- 2) spisy zdawczo – odbiorcze zawierają braki lub błędy;
- 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo – odbiorczym.

2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ V**

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

**§ 13. 1.** Po przejęciu dokumentacji archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, zawierającym co najmniej następujące elementy:
  - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
  - b) datę przejęcia dokumentacji do składnicy akt,
  - c) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - e) liczbę pozycji w spisie,
  - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie.
- 2) nanosi w prawym górnym rogu na spis zdawczo – odbiorczy numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego;
- 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, to nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w składnicy akt;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo – odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 15.

**§ 14.** 1. Archiwista prowadzi 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 według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.

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

**§ 16.** Dokumentacja zgromadzona w składnicy jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

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

## **ROZDZIAŁ VI**

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

**§ 18.** Skontrum dokumentacji polega na:

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

**§ 19.** 1. Skontrum przeprowadza na polecenie Dyrektora, komisja skontrolowa, składająca się z co najmniej dwóch członków.

2. Liczbę członków komisji skontrolowej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor.

3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolowa sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:

- 1) spis nieodnalezionnej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
- 2) spis dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w składnicy akt;
- 3) podpisy członków komisji.

**§ 20.** Do uporządkowania dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednie przepisy Instrukcji kancelaryjnej Ośrodka.

## **ROZDZIAŁ VII**

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

**§ 21.** 1. Dokumentację udostępnia się na miejscu w składnicy akt, poprzez jej wypożyczenie lub w postaci kopii.

2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt.

**§ 22.** Nie wolno wypożyczać poza składnicę akt dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

**§ 23.** 1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się na podstawie wniosku zawierającego co najmniej:

- 1) datę;
- 2) nazwę wnioskującego;
- 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
  - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
  - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
  - c) dat skrajnych dokumentacji;
- 4) informację o sposobie udostępnienia;
- 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
- 6) w przypadku osób spoza Ośrodka:
  - a) cel udostępnienia,
  - b) uzasadnienie.

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Ośrodka 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 Dyrektor.

3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Ośrodka jest wymagane zezwolenie Dyrektora.

**§ 24.** 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, komórkom organizacyjnym, lub oddziałom bez wiedzy archiwisty;
- 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

**§ 25.** 1. Archiwista sprawdza stan dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.

2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza, co najmniej następujące informacje:

- 1) datę sporządzenia;
- 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta,
- 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.

3. Na podstawie protokołu Dyrektor zarządza postępowanie wyjaśniające.

**§ 26.** Archiwista w przyjęty w Ośrodku sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza składnicę akt – także daty zwrotu do składnicy akt.

## ROZDZIAŁ VIII

### Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

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

§ 28. 1. Wycofanie dokumentacji ze składnicy akt polega na:

- 1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja;
- 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt zawierającego:
  - a) datę wycofania,
  - b) numer protokołu,
  - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
  - d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
  - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.

2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji ze składnicy akt do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

## ROZDZIAŁ IX

### Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 29. 1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.

2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji.

3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje osoba do tego upoważniona przez Dyrektora.

4. W wyniku czynności opiniowania, o których mowa w ust. 3, można wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Dyrektora, lub przez osobę przez niego upoważnioną.

5. Zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wydaje dyrektor właściwego archiwum państwowego.

§ 30. Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b ustawy archiwalnej.

§ 31. 1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do:

- 1) jej uporządkowania;
- 2) sporządzenia nowego spisu zdawczo – odbiorczego.

2. Spis zdawczo – odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych.

§ 32. 1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.

2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez składnicę akt.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Sprawozdawczość składnicy akt**

§ 33. 1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności składnicy akt Ośrodka i stanu dokumentacji w składnicy akt w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.

2. Sprawozdanie jest przekazywane Dyrektorowi Ośrodka.

3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:

- 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
- 2) opis lokalu składnicy akt;
- 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
- 5) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej, tj. liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) wraz z liczbą metrów bieżących.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
*Edyta Wiśniewska*

Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr \_\_\_\_\_

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od-do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący akta  
Imię i nazwisko

.....  
(podpis)

Kierownik komórki organizacyjnej  
Imię i nazwisko

.....  
(podpis)

Przyjmujący akta  
Imię i nazwisko

.....  
(podpis)

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
Edyta Wiśniewska

\_\_\_\_\_  
Nazwa komórki organizacyjnej

**Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych nr \_\_\_\_\_**

Nr spisu 1	Data przejęcia akt 2	Nazwa komórki przekazującej akta 3	Liczba		Uwagi 6
			poz. spisu 4	teczek 5	

**Prowadzący składnicę akt**  
Imię i nazwisko

.....  
(podpis)

**Kierownik komórki organizacyjnej**  
Imię i nazwisko

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
.....  
*Edyta Wiśniewska*  
(podpis)

**Karta udostępniania akt nr \_\_\_\_\_ \*\*)**

Pieczętka komórki organizacyjnej			
Data _____		**)	
	Termin zwrotu akt		

Proszę o udostępnienie \*) – wypożyczenie\*) akt powstałych w komórce organizacyjnej \_\_\_\_\_

z lat \_\_\_\_\_ o znakach \_\_\_\_\_

i upoważniam do ich wykorzystania\*) – odbioru\*) p. \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko

\_\_\_\_\_ data i podpis

Zezwalam na udostępnienie\*) – wypożyczenie\*) wymienionych powyżej akt

\_\_\_\_\_ data i podpis

\*) zbędne skreślić  
\*\*)wypełnia składnica akr

**POTWIERDZAM ODBIÓR WYMIENIONYCH**

Akt – tomów \_\_\_\_\_ Kart \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Podpis \_\_\_\_\_

Adnotacje o zwrocie akt:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Akta zwrócono do składnicy dnia: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ podpis oddającego

\_\_\_\_\_ podpis odbierającego

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
*Edyta Wiśniewska*

\_\_\_\_\_  
Nazwa i adres jednostki organizacyjnej

**Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej**  
nr \_\_\_\_\_

Dnia \_\_\_\_\_ Komisji w składzie:

_____ imię i nazwisko	_____ stanowisko służbowe
_____ imię i nazwisko	_____ stanowisko służbowe
_____ imię i nazwisko	_____ stanowisko służbowe
_____ imię i nazwisko	_____ stanowisko służbowe

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 przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Przewodniczący komisji \_\_\_\_\_

Członkowie komisji \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Załączniki:

\_\_\_\_\_ kart spisu

\_\_\_\_\_ pozycji spisu

Zatwierdził: \_\_\_\_\_

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
*Edyta Wiśniewska*

Nazwa i adres jednostki organizacyjnej

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

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od-do	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Prowadzący składnicę akt  
Imię i nazwisko

.....  
(podpis)

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
*Edyta Wiśniewska*

### Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych składnicy akt Ośrodka

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

**DYREKTOR**  
 Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
*Edyta Wiśniewska*