

## **INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA SKŁADNICY AKT W MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W CIESZANOWIE**

### SPIS TREŚCI:

Rozdział 1 Przepisy ogólne.

Rozdział 2 Organizacja i zadania składnicy akt.

Rozdział 3 Lokal składnicy akt.

Rozdział 4 Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt.

Rozdział 5 Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.

Rozdział 6 Przeprowadzanie skontrum dokumentacji oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy akt.

Rozdział 7 Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.

Rozdział 8 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Rozdział 9 Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

Rozdział 10 Sprawozdawczość składnicy akt.

Załącznik do instrukcji.

### **ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Instrukcja archiwalna reguluje postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, 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 właściwych kategorii archiwalnych.
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 archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

#### **§ 3.**

1. W przyjętym w podmiocie tradycyjnym systemie prowadzenia spraw kancelaryjnych 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 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 składnicy akt;
  - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.

## **ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA I ZADANIA SKŁADNICY AKT**

### **§ 4.**

W podmiocie działa jedna składnica akt. Składnica akt jest komórką organizacyjną.

### **§ 5.**

Do zadań składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji;
- 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) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt i przedkładanie ich dyrektorowi podmiotu.

## **ROZDZIAŁ 3 LOKAL SKŁADNICY AKT**

### **§ 6.**

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

- 1) być usytuowany na poziomie 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 wejściem osób trzecich, nieupoważnionych;
- 5) być zabezpieczony przed pożarem - wyposażenie w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przedstawiania 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 ze stałego miejsca do pracy i korzystania z dokumentacji oraz pomieszczenia magazynowego, przy czym stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsca do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniu magazynowym.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w drodze porozumienia z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, dopuszcza się zorganizowanie miejsc, o których mowa w ust. 1, w pomieszczeniach magazynowych, jeśli 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 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) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

2. W pomieszczeniach magazynowych należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

3. W pomieszczeniach magazynowych składnicy akt należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w **tabeli nr 1** do instrukcji archiwalnej;

## § 9.

Wstęp do pomieszczeń składnicy akt jest możliwy tylko w obecności bibliotekarza MBP i za zgodą dyrektora jednostki.

## ROZDZIAŁ 4 PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI SKŁADNICY AKT

### § 10.

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

2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt według ustalonego z dyrektorem jednostki terminarza.

### § 11.

1. Przejmowanie dokumentacji (tradycyjnej) polega na jej przekazaniu do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego sporządzonego na formularzu wg **wzoru nr 1**.

2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się:

a) odrębnie dla materiałów archiwalnych oznaczonych kat. A i dla dokumentacji niearchiwalnej (kat.B) w przypadku jednostek objętych nadzorem archiwalnym .

b) odrębnie dla najważniejszej dokumentacji dot. funkcjonowania biblioteki oznaczonej kat.B25 i dla pozostałej dokumentacji niearchiwalnej (kat.B) o krótszych okresach przechowywania, w przypadku jednostek nie objętych nadzorem archiwalnym

3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się

1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych i dokumentacji B25;

2) w trzech egzemplarzach dla pozostałej dokumentacji niearchiwalnej.

4. Spis zdawczo-odbiorczy dodatkowo może być sporządzony w postaci elektronicznej, na informatycznym nośniku danych.

### § 12.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.

2. Uporządkowanie dokumentacji polega na:

1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych, akt kat.B25 i innej dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:

- a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek zgodnie z układem spraw w spisie spraw a w obrębie każdej sprawy chronologicznie wg przebiegu załatwiania, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
  - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
  - c) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
  - d) 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 teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
  - e) ponumerowaniu stron akt. kat. B25, zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejszateczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
  - f) opisaniu teczek aktowych zgodnie z wzorem opisu teczki podanym w instrukcji kancelaryjnej,
  - g) 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 w pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
  - c) opisaniu teczek aktowych zgodnie z wzorem opisu teczki podanym w instrukcji kancelaryjnej,
  - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

### § 13.

1. Dyrektor biblioteki może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 12;
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze, o których mowa w § 11, zawierają braki lub błędy;
  - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

### § 14.

1. Każdy informatyczny nośnik danych stanowiący załącznik w sprawie powinien być przekazywany do składnicy akt odrębnie od dokumentacji papierowej, na podstawie odrębnie sporządzonego spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:
- a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
  - b) liczbę porządkową,
  - c) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
  - d) określenie typu nośnika,
  - e) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
  - f) datę przekazania spisu;
  - g) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,

## **ROZDZIAŁ 5 PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI**

### § 15.

Po przejęciu dokumentacji do składnicy akt archiwista/bibliotekarz kolejno:

- 1) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 2) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (**wzór nr 3**).
- 3) nanosi w prawym górnym rogu na spis zdawczo-odbiorczy numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 4) nanosi w lewym dolnym rogu każdej przyjętej teczki aktowej sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, przy czym, 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 składnicy akt;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 16.

## **§ 16.**

1. Archiwista/bibliotekarz 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.

2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.

## **§ 17.**

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych, o których mowa w § 14 i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.

2. Kopie powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.

## **§ 18.**

Dokumentację układa się w składnicy akt w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca, przy czym odrębnie przechowuje się:

- 1) materiały archiwalne w teczkach aktowych;
- 2) informatyczne nośniki danych.

## **§ 19.**

1. Dokumentacja zgromadzona w składnicy akt MBP jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

2. MBP poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne i dokumentacje niearchiwalna długiego okresu przechowywania w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

## **§ 20.**

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w składnicy akt, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób dyrektor MBP powiadamia także właściwe archiwum państwowe.

**ROZDZIAŁ 6**  
**PRZEPROWADZANIE SKONTRUM DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT ORAZ**  
**PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT**

**§ 21.**

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.

**§ 22.**

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie dyrektora podmiotu lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala dyrektor podmiotu (co najmniej dwóch członków).
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
  - 1) spis nieodnalezionnej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
  - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym/składnicy akt;
  - 3) podpisy członków komisji.

**§ 23.**

Do porządkowania przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym stosuje się odpowiednio przepisy § 12, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem właściwego archiwum państwowego,

**ROZDZIAŁ 7**  
**UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W SKŁADNICY AKT**

**§ 24.**

1. Dokumentację udostępnia się na miejscu w składnicy akt przez jej wypożyczenie lub w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.

**§ 25.**

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

**§ 26.**

1. Udostępnienie 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, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
    - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,

- b) dat skrajnych dokumentacji;
- 4) informację o sposobie udostępnienia;
- 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
- 6) w przypadku osób spoza podmiotu:
  - a) cel udostępnienia,
  - b) uzasadnienie.

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom podmiotu jest wymagana zgoda dyrektora jednostki, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do składnicy akt.

3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza podmiotu jest wymagane zezwolenie dyrektora podmiotu lub osoby przez niego upoważnionej.

## **§ 27.**

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 jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
- 3) nanoszenie na dokumentacji na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

## **§ 28**

1. Archiwista/bibliotekarz 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 archiwista 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 dyrektor podmiotu zarządza postępowanie wyjaśniające.

## **§ 29.**

Archiwista/bibliotekarz odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji w rejestrze udostępniania z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza składnicę akt — także daty zwrotu.

## **ROZDZIAŁ 8 BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ**

### **§ 30.**

1. Dokumentacja niearchiwalna, której okres przechowywania w MBP, określony we właściwym wykazie akt upłynął, podlega brakowaniu. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista/bibliotekarz przez 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 dyrektora MBP, których dokumentacja została wytypowana do brakowania.

4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, dyrektor MBP może wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

### § 31.

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

### § 32.

1. Wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dyrektor MBP składa dyrektorowi miejscowo właściwego archiwum państwowego.
2. Miejscowo właściwym archiwum państwowym, o którym mowa w ust. 1, jest Archiwum Państwowe w Przemysłu
3. Do wniosku o zgodę jednorazową dołącza się:
  - 1) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (**wzór nr 3** do instrukcji);
  - 2) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie (**wzór nr 4**)
4. Protokół oraz spis dokumentacji niearchiwalnej, o których mowa w ust. 3, sporządza komisja powołana przez dyrektora MBP, w której skład wchodzi m.in.: osoba kierująca lub prowadząca składnicę akt oraz przedstawiciele komórek organizacyjnych, których dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu.
5. W przypadku trudności w ocenie brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, dyrektor MBP, zwraca się do miejscowo właściwego archiwum państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy.

### § 33.

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

- 1) do uporządkowania dokumentacji zgodnie z zapisami §12,
- 2) do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.

## ROZDZIAŁ 9

### PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

### § 34.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

### § 35.

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów,
2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego jest przechowywana przez składnicę akt.

## ROZDZIAŁ 10

### SPRAWOZDAWCZOŚĆ SKŁADNICY AKT

### § 36.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. W sprawozdaniu zamieszcza się następujące informacje:
  - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
  - 2) opis lokalu składnicy akt;



- 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
  - 4) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
  - 5) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
  - 6) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
3. Sprawozdanie jest przekazywane dyrektorowi MBP.

**WARUNKI WILGOTNOŚCI I TEMPERATURY W POMIESZCZENIACH MAGAZYNOWYCH  
SKŁADNICY AKT MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W CIESZANOWIE**

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.	Max.		Min.	Max.	
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

.....  
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

**Spis zdawczo – odbiorczy akt nr .../20.. (rok)**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od – do	kat. akt	liczba teczek	Miejsce przech. akt w az	Data zniszczenia
1	2	3	4	5	6	7	8

Spis zdawczo – odbiorczy Pu-A-30  
Rubryki 7 i 8 wypełnia składnica akt.



.....

Nazwa i adres jednostki organizacyjnej

Miejscowość, data

Protokół oceny  
dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie: (imiona i nazwiska 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 przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Członkowie komisji: (podpisy)

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

Załączniki:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

.....  
Nazwa i adres jednostki organizacyjnej

Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)  
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Lp.	Nr i lp. spisu zd.-odb	Symbo l z wykazu	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

wzór PuA-33a