

Wojciech Wójcik

dnia *19.11.2016*
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

Załącznik Nr 2

do zarządzenia Prokuratora Generalnego
Nr *50/16* z dnia *11.07* 2016 r.

**Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury
(Instrukcja archiwalna)**

Spis treści

Rozdział 1	Przepisy ogólne
Rozdział 2	Zadania archiwum zakładowego
Rozdział 3	Obsada archiwum zakładowego
Rozdział 4	Lokal archiwum zakładowego
Rozdział 5	Przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe
Rozdział 6	Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji
Rozdział 7	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
Rozdział 8	Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego
Rozdział 9	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
Rozdział 10	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego
Rozdział 11	Skontrum i sprawozdawczość archiwum zakładowego

Załączniki:

1. Warunki temperatury i wilgotności w archiwum zakładowym
2. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
3. Karta udostępniania akt
4. Protokół zaginięcia lub uszkodzenia akt
5. Protokół wycofania akt
6. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu
7. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej – akt spraw z zakresu administracji prokuratora
8. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej – akt spraw z zakresu ustawowych zadań prokuratora oraz urzędzeń ewidencyjnych i pomocniczych kat. B
9. Wniosek do archiwum państwowego o wydanie zgody na brakowanie
10. Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwów zakładowych powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury, zwanych dalej „jednostkami” oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia i postaci fizycznej, powstającą w związku z ich działalnością.
2. Przedmiotem regulacji zawartej w instrukcji archiwalnej są:
 - 1) zasady przechowywania i udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 2) zasady przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
 - 3) zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
3. W tradycyjnym systemie papierowym dopuszcza się wykorzystanie systemów informatycznych, w szczególności w celu:
 - 1) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 2) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - 3) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywaniem materiałów archiwalnych do archiwów państwowych;
 - 4) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum zakładowego;
 - 5) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
4. Systemy informatyczne mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nonelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej są zabezpieczone przed:
 - 1) wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
 - 2) utratą, co najmniej przez 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.
5. Systemy informatyczne, o których mowa w ust. 4 i zawarte w nich dane zabezpiecza się poprzez wykonywanie kopii zabezpieczających. Szczegółowe zasady wykonywania i przechowywania kopii reguluje wdrożona przez kierownika jednostki polityka bezpieczeństwa.
6. Jeżeli system nie został wprowadzony zarządzeniem Prokuratora Generalnego, zasady ochrony danych wymienione w ust. 4 określa zarządzenie kierownika jednostki.
7. Instrukcja archiwalna ustala zasady i sposób postępowania z dokumentacją spraw zakończonych zawierających informacje jawne.
8. Zasady i sposób postępowania z dokumentacją spraw zakończonych zawierających informacje niejawne, regulują odrębne przepisy.

§ 2.

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) akta - całość dokumentów odnoszących się do jednej sprawy;
- 2) archiwizacja – czynności związane z przygotowaniem i przekazaniem dokumentacji jednostki z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego;
- 3) archiwum - archiwum zakładowe jednostki;
- 4) brakowanie dokumentacji - czynności polegające na ocenie przydatności dokumentacji niearchiwalnej do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej, dla której upłynął okres przechowywania oraz utraciła ona wartość dowodową, a następnie jej zniszczeniu po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora właściwego archiwum państwowego;
- 5) dokumentacja z zakresu administracji prokuratora – sprawy ewidencjonowane w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 6) jednolity rzeczowy wykaz akt, zwany dalej wykazem akt - normatyw ustalony w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych, zawierający klasyfikację dokumentacji powstającej w toku działalności jednostek, z przypisaną jej kwalifikacją archiwalną, niezależną od struktury organizacyjnej jednostki;
- 7) komórka organizacyjna – komórka organizacyjna (departament, biuro, wydział, dział, zespół, sekcja, samodzielne stanowisko) powołana do wykonania określonych zadań;
- 8) kierownik komórki organizacyjnej - osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 9) oznaczenie kancelaryjne – znak akt albo znak sprawy dla spraw z zakresu administracji prokuratora lub sygnatura akt z zakresu ustawowych zadań prokuratora;
- 10) pracownik archiwum - archiwista lub osoba, której podziałem czynności powierzono prowadzenie archiwum jednostki;
- 11) skontrum - kontrola zbiorów archiwalnych, przeprowadzana w oparciu o ewidencję archiwum zakładowego, mająca na celu ustalenie stanu faktycznego zbiorów i ujawnienie braków (porównanie ewidencji z zasobem archiwalnym archiwum zakładowego);
- 12) sygnatura akt – sygnatura składająca się z symbolu literowego jednostki, cyfry rzymskiej oznaczającej komórkę organizacyjną, oznaczenia literowego urzędnika ewidencyjnego, do którego została wpisana, oddzielonych od siebie spacją oraz kolejnego numeru sprawy i czterech cyfr roku, oddzielonych od siebie kropką, np. PK II Dsn 200.2016;
- 13) sygnatura archiwalna - znak rozpoznawczy teczek (jednostki archiwalnej) umożliwiający jej identyfikację w archiwum, który składa się z oznaczenia literowego „Arch.”, numeru spisu zdawczo-odbiorczego zarejestrowanego w wykazie tych spisów, czterocyfrowego oznaczenia roku kalendarzowego

- właściwego dla wykazu spisów zdawczo-odbiorczych oraz liczby porządkowej (pozycji) spisu;
- 14) teczka aktowa – teczka wiązana/skoroszyt, służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą klasą akt, ustaloną jednolitym rzeczowym wykazem akt, jak również teczka obejmująca dokumentację jednej sprawy oraz teczka zbiorcza; stanowiące przeważnie odrębną jednostkę archiwalną;
 - 15) zastawnik (karta zastępcza) – karta włożona w magazynie archiwum w miejsce wypożyczonych akt, wskazująca przynajmniej datę ich wypożyczenia, sygnaturę akt oraz osobę wypożyczającą;
 - 16) znak sprawy - zespół symboli literowych i cyfrowych określający przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy spraw z zakresu administracji prokuratora oraz zawierający numer sprawy, pod którym zarejestrowano ją w spisie spraw wraz z czterocyfrowym oznaczeniem roku i stanowiący stałą cechę rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

§ 3.

1. Dokumentację powstającą w wyniku działalności jednostek po jej zarchiwizowaniu przechowuje się w archiwach zakładowych.
2. Archiwum jednostki gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B, BE i Bc) ze wszystkich komórek organizacyjnych jednostki.

§ 4.

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 5.

Do porządkowania dokumentacji przejętej przez archiwum w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział 2

Zadania archiwum zakładowego

§ 6.

Do zadań archiwum należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych oraz informatycznych nośników danych ;

- 2) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przechowywanie informatycznych nośników danych dotyczących spraw zakończonych i przekazanych do archiwum;
- 4) porządkowanie przechowywanej w archiwum dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 8) przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 9) przeprowadzanie skontrum oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum.

Rozdział 3

Obsada archiwum zakładowego

§ 7.

1. Pracownik archiwum jest odpowiedzialny za realizację zadań, o których mowa w § 6.
2. Liczba pracowników, którym powierzono prowadzenie archiwum, musi umożliwiać sprawną realizację zadań.
3. W przypadku powierzenia czynności, o których mowa w § 6 co najmniej dwóm pracownikom, wyznacza się spośród nich osobę koordynującą pracę archiwum.

§ 8.

1. Pracownik archiwum musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) oraz wykazywać się znajomością przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.
2. W przypadku zmiany pracownika prowadzącego archiwum, dokumentację przechowywaną w archiwum oraz jej ewidencję przekazuje się protokolarnie osobie przejmującej obowiązki.

Rozdział 4

Lokal archiwum zakładowego

§ 9.

1. Na archiwum składają się pomieszczenia pełniące funkcje magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenie biurowe

umożliwiają pracę archiwście i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji kierownika jednostki dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeżeli posiadają one okna.

§ 10.

1. Pomieszczenia archiwum powinny zabezpieczać przechowywaną tam dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności pomieszczenia te powinny:
 - 1) być suche, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
 - 2) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
 - 3) być zabezpieczone przed włamaniem co najmniej przez wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu; plombowanie może być zastąpione przez system kontroli dostępu lub inny elektroniczny system;
 - 4) być zabezpieczone przed pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażone w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
 - 5) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zamocowanie w oknach żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
 - 6) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
 - 7) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 11.

1. Magazyny archiwum wyposaża się w:
 - 1) regały metalowe przesuwne (kompaktowe) lub stacjonarne do przechowywania akt, rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt (odstęp między regałami nie mniejsze niż 80 cm) zabezpieczone przed korozją i ponumerowane;
 - 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
 - 4) schemat topograficzny rozmieszczenia akt, umieszczony w widocznym miejscu;
 - 5) podręczny sprzęt gaśniczy.
2. Numerowanie regałów, o których mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu oznaczenia poszczególnym regałom i poszczególnym półkom w obrębie regałów.

3. W pomieszczeniach archiwum:
- 1) nie mogą znajdować się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentacji;
 - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
 - 3) nie mogą znajdować się rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
 - 4) jako źródło światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
 - 5) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczna, wykładzina zmywalna);
 - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku nr 1 do Instrukcji archiwalnej;
 - 7) należy rejestrować codziennie wskaźniki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
 - 8) należy regularnie sprzątać pomieszczenia archiwum, tak aby chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 12.

Wstęp do pomieszczeń archiwum jest możliwy tylko w obecności pracownika archiwum lub osoby ją zastępującej.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe

§ 13.

1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum według ustalonego z pracownikiem archiwum harmonogramu, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.
2. Przejęta dokumentacja tworzy zasób archiwum zakładowego.

§ 14.

1. Pracownik prowadzący archiwum może odmówić przejęcia dokumentacji, w przypadku gdy:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy, w tym w zakresie prawidłowego określenia dat skrajnych oraz kwalifikacji archiwalnej akt;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji pracownik archiwum zakładowego powiadamia kierownika jednostki lub kierownika komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację.

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 15.

1. Po przejęciu dokumentacji do archiwum pracownik prowadzący archiwum kolejno:
 - 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji archiwalnej, w kolejności wpływu, nadając mu kolejny numer porządkowy w danym roku kalendarzowym od nr 1. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych prowadzi się łącznie dla spisów akt kat. A, kat. B, BE i Bc oraz spisów zdawczo-odbiorczych informatycznych nośników danych;
 - 2) nanosi na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów. Integralnym elementem numeru spisu jest czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano spis w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 3) jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego, po potwierdzeniu przejęcia dokumentacji, zwraca komórce organizacyjnej przekazującej akta, a w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego kat. A dodatkowo jeden egzemplarz przekazuje do właściwego archiwum państwowego;
 - 4) na teczkach aktowych nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, składającą się: z oznaczenia literowego „Arch.”, numeru spisu zdawczo-odbiorczego, czterocyfrowego oznaczenia roku kalendarzowego właściwego dla danego spisu zdawczo-odbiorczego oraz numeru pozycji w spisie zdawczo-odbiorczym (np. teczka przekazana na drugim spisie zdawczo-odbiorczym w 2016 roku, pod pozycją o liczbie porządkowej 8, otrzyma sygnaturę archiwalną Arch.2.2016.8; dopuszcza się użycie ukośników zamiast kropek). W przypadku, gdy teczka dzieli się na tomy, wykazane zbiorczo pod jedną pozycją spisu zdawczo-odbiorczego, otrzymują one tożsamą sygnaturę archiwalną. Sygnaturę archiwalną należy odnotowywać w odpowiednim urzędzeniu ewidencyjnym. Sygnatury archiwalne nadaje się także przejętym do archiwum zakładowego informatycznym nośnikom danych;
 - 5) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 17;
 - 6) uzupełnia treść spisów zdawczo-odbiorczych, zamieszczając w kolumnie nr 8 adnotację o numerze regałów i półek, na których akta zostały złożone.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji odziedziczonej ewidencjonuje się w odrębnych wykazach spisów zdawczo-odbiorczych, zgodnie z numeracją właściwą dla tych wykazów. W nadawaniu numerów spisom zdawczo-

odbiorczym dokumentacji odziedziczonej dopuszcza się stosowanie rozszerzenia w postaci symbolu literowego umieszczonego po czterocyfrowym oznaczeniu roku, stanowiącego skrót nazwy jednostki organizacyjnej, w celu rozróżnienia przynależności zespołowej tej dokumentacji. W zapisie sygnatury archiwalnej rozszerzenie umieszcza się wówczas na końcu.

§ 16.

1. Przechowywana w archiwum dokumentacja jest objęta prowadzoną na bieżąco ewidencją.
2. Ewidencję archiwum stanowią:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze;
 - 2) wykazy spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 3) karty udostępniania akt;
 - 4) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej;
 - 5) spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu;
 - 6) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
 - 7) protokoły stwierdzające brak lub uszkodzenie akt;
 - 8) protokoły wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego.
3. Ewidencja, o której mowa w ust. 2 pkt 1-2 oraz 4-8, stanowi materiały archiwalne przechowywane przez cały okres funkcjonowania jednostki.
4. Karty udostępniania akt wymienione w ust. 2 pkt 3, otrzymują w ciągu roku kolejne numery bieżące i przechowywane są przez dwa lata, licząc od daty zwrotu akt, a następnie są brakowane.

§ 17.

Archiwum prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:

1. zbiór I stanowią pierwsze egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych, ułożone według kolejności numerów porządkowych w poszczególnych latach kalendarzowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów;
2. zbiór II stanowią drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych, przechowywane w teczkach prowadzonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 18.

1. Dokumentację w archiwum układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:
 - 1) materiały archiwalne;
 - 2) akta osobowe;
 - 3) listy płac;
 - 4) dokumentację techniczną;
 - 5) informatyczne nośniki danych.

2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, pkt. 1, zaleca się dodatkowo umieszczać w pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury litej bezkwasowej.
3. W przypadku określonym w ust. 2, pudła należy opisać poprzez umieszczenie adnotacji o skrajnych sygnaturach archiwalnych zawartych w nich teczek.
4. Nie rzadziej niż raz na pięć lat osoba prowadząca archiwum przedstawia kierownikowi jednostki informację o wyodrębnionych z akt i przechowywanych w archiwum informatycznych nośnikach danych celem podjęcia decyzji dotyczącej wykonania czynności zabezpieczających nośniki przed utratą danych.

§ 19.

1. Dokumentacja zgromadzona w archiwum jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Jednostka poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.
3. W przypadku stwierdzenia utraty materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób kierownik jednostki powiadamia także właściwe archiwum państwowe.

Rozdział 7

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 20.

1. Dokumentację udostępnia się:
 - 1) na miejscu w archiwum;
 - 2) poprzez jej wypożyczenie;
 - 3) w postaci kserokopii.
2. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie za pisemną zgodą kierownika jednostki/komórki organizacyjnej, która wytworzyła lub przekazała dokumentację albo osoby przez niego upoważnionej.
3. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum pracownikom jednostki odbywa się na podstawie karty udostępnienia akt, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji archiwalnej:
 - 1) w przypadku, gdy dokumentacja udostępniana jest do komórki organizacyjnej, która ją wytworzyła i/lub przekazała, zamieszczenie podpisu kierownika komórki organizacyjnej lub prokuratora na karcie udostępniania jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na udostępnienie tej dokumentacji osobie wskazanej;
 - 2) w przypadku, gdy o udostępnienie dokumentacji wnioskuje kierownik lub prokurator z innej komórki organizacyjnej niż wytwórca akt, wymagane jest

zamieszczenie na karcie udostępniania również podpisu kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub/i przekazała, oznaczające zezwolenie na udostępnienie wnioskowanych dokumentów.

4. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza jednostki wymagane jest zezwolenie kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Wniosek o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum osobom spoza jednostki winien zawierać:
 - 1) datę;
 - 2) nazwę wnioskującego;
 - 3) określenie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie;
 - 4) informację o sposobie udostępnienia;
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) cel udostępnienia;
 - 7) uzasadnienie.

§ 21.

1. Pracownik archiwum wypożyczający dokumentację może wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum do czasu zwrotu dokumentacji.
2. W miejscu wypożyczanych akt pracownik archiwum powinien pozostawić zastawnik z informacją o wypożyczonej dokumentacji, dacie oraz osobie wypożyczającej.

§ 22.

Nie wolno wypożyczać poza archiwum dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą ją komórkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

§ 23.

1. Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej prowadzi się na podstawie kart udostępniania akt.
2. Pracownik archiwum może prowadzić dodatkowo kontrolkę wypożyczanej dokumentacji.

§ 24.

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnionej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączanie z udostępnionej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
 - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy pracownika archiwum;
 - 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 25.

1. Pracownik prowadzący archiwum sprawdza stan udostępnionej 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, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji archiwalnej.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w archiwum zakładowym, w przeznaczony do tego celu teczce aktowej, trzeci przekazuje kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła, celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

§ 26.

Do końca pierwszego kwartału każdego roku pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe przedstawia kierownikowi jednostki/komórki organizacyjnej, której podlega archiwum zakładowe wykaz wypożyczonej dokumentacji, niezwróconej do archiwum, której okres wypożyczenia przekracza trzy miesiące, z przygotowanymi ponagleniami o zwrot wypożyczonych akt.

Rozdział 8

Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 27.

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została przekazana do archiwum, pracownik archiwum na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej komórki.

§ 28.

1. Wycofanie dokumentacji z archiwum polega na:
 - 1) sporządzeniu protokołu wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji archiwalnej;
 - 2) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym jest ujęta wycofana dokumentacja.
2. Protokół wycofania dokumentacji z archiwum do komórki organizacyjnej podpisują pracownik archiwum i kierownik komórki organizacyjnej.

Rozdział 9

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 29.

1. Pracownik archiwum w każdym roku kalendarzowym dokonuje przeglądu i wytypowania dokumentacji niearchiwalnej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, pracownik archiwum sporządza spis tej dokumentacji. Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji archiwalnej.
3. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu sporządza się na podstawie posiadanej ewidencji zasobu archiwalnego.
4. Sporządzając spis, o którym mowa w ust. 2, w odniesieniu do akt spraw z zakresu administracji prokuratora, należy:
 - 1) w obrębie jednego spisu wyróżnić komórki organizacyjne, z których akta pochodzą;
 - 2) w ramach komórek organizacyjnych wyszczególnić teczki aktowe w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt;
 - 3) teczki o tym samym tytule umieścić pod jedną pozycją, wykazując ilość teczek;
 - 4) w uwagach zamieścić informacje o rodzaju dokumentacji lub nośnika, zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach lub dokumentacji o większym zakresie czasowym oraz uszczegółowienie zawartości jednostek;
 - 5) w przypadku, gdy akta podlegające brakowaniu, zostały wytworzone przez różnych aktotwórców (dokumentacja odziedziczona), wówczas spisy sporządza się oddzielnie.
5. Sporządzając spis, o którym mowa w ust. 2, w odniesieniu do akt spraw prokuratora, należy:
 - 1) w obrębie jednego spisu wyróżnić komórki organizacyjne, z których akta pochodzą;
 - 2) w ramach komórek organizacyjnych wyszczególnić akta spraw zgodnie z kolejnością wynikającą z rejestracji w urządzeniach ewidencyjnych;
 - 3) akta o tym samym tytule umieścić pod jedną pozycją, wykazując ilość tomów;
 - 4) w uwagach zamieścić informacje dotyczące rodzaju dokumentacji lub nośnika oraz uszczegółowienia zawartości akt;
 - 5) w przypadku, gdy akta podlegające brakowaniu, zostały wytworzone przez różnych aktotwórców (dokumentacja odziedziczona), wówczas spisy sporządza się oddzielnie.
6. Spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, sporządza się w dwóch egzemplarzach.
7. Spisy dokumentacji oznaczonej symbolami B, BE i Bc podlegającej brakowaniu sporządza się oddzielnie, przy zachowaniu zasad określonych w ust. 4 i 5.

§ 30.

1. Brakowanie akt odbywa się komisyjnie. W skład komisji wchodzi:
 - 1) bezpośredni przełożony pracownika archiwum lub jego zastępca;
 - 2) kierownik komórki organizacyjnej, której akta poddawane są brakowaniu lub osoba przez niego upoważniona; w przypadku braku komórki, która akta wytworzyła – kierownik komórki, która przejęła jej zadania lub kompetencje, albo osoba przez niego upoważniona;
 - 3) pracownik archiwum.
2. Komisji powołanej do spraw brakowania dokumentacji niearchiwalnej przewodniczy osoba, o której mowa w ust. 1 pkt 2.
3. Skład komisji powołuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

§ 31.

1. Do zadań komisji, o której mowa w § 30 ust. 1, należy ocena, czy dokumentacja niearchiwalna ujęta w spisie dokumentacji podlegającej brakowaniu, nie jest przydatna do celów praktycznych jednostki, czy upłynęły okresy jej przechowywania oraz czy utraciła znaczenie dla komórek organizacyjnych, w tym wartość dowodową.
2. Czynność, o której mowa w ust. 1, dokumentowana jest poprzez sporządzenie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, stanowiących załączniki nr 7 i 8 do Instrukcji archiwalnej, oddzielnie dla każdego spisu brakowanej dokumentacji, z zachowaniem podziału na kategorię B, BE i Bc, odrębnie dla akt z zakresu administracji prokuratora (załącznik nr 7) oraz akt spraw z zakresu ustawowych zadań prokuratora (załącznik nr 8), odpowiednio dla dokumentacji własnej i dokumentacji odziedziczonej.
3. Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, o których mowa w ust. 2, sporządza się w dwóch egzemplarzach; jeden egzemplarz włącza się do akt sprawy dotyczących powołania komisji do spraw brakowania akt, a drugi egzemplarz pozostawia się w archiwum zakładowym, włączając do dokumentacji brakowania.
4. Protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu nie przesyła się do właściwego archiwum państwowego.
5. Jeden egzemplarz spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, o którym mowa w § 29 ust. 2, stanowi załącznik do protokołu, o którym mowa w ust. 2 i pozostaje w dokumentacji archiwum zakładowego.
6. Komisja powołana do spraw brakowania akt może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć pierwotnie ustalony okres przechowywania akt kategorii B lub dokonać zmiany kwalifikacji akt z kategorii B na kategorię A w celu wyłonienia grupy spraw typowych, o których mowa w zarządzeniu o okresach przechowywania akt spraw prokuratorskich i urzędzeń ewidencyjnych, jeśli nie zostały wyodrębnione przy ich archiwizacji.
7. Komisja jest zobowiązana przekwalifikować do kategorii A akta spraw z zakresu ustawowych zadań prokuratora mających znaczenie wyjątkowe ze względu na materiał zebrany w sprawie lub występujące w niej osoby, jeżeli akta te nie zostały wcześniej zakwalifikowane do kategorii A przed ich przekazaniem do

archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi wówczas przepisami o okresach przechowywania tych akt..

8. Komisja nie może dokonywać zmiany kwalifikacji akt zaliczonych do kategorii A.

§ 32.

Akta przeznaczone do brakowania należy przechowywać do czasu uzyskania zgody właściwego archiwum państwowego w układzie zgodnym z miejscem przechowywania akt, określonym w spisach zdawczo-odbiorczych.

§ 33.

1. Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona kieruje do dyrektora właściwego archiwum państwowego wnioski o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 9 do Instrukcji archiwalnej.
3. Do wniosku dołącza się spisy dokumentacji niearchiwalnej, która ma podlegać brakowaniu, osobne dla dokumentacji oznaczonej symbolami B, BE i Bc oraz w przypadku brakowania akt spraw prokuratorskich - informację o aktach, o których mowa w § 31 ust. 6 i 7.
4. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może odmówić wyrażenia zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, gdy wniosek lub spisy nie spełniają wymogów określonych w § 29 ust. 4 i 5 oraz w § 33 ust. 2, wskazując jednocześnie przyczyny odmowy oraz wydając odpowiednie zalecenia. Przyczynę odmowy może stanowić także zmiana kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.
5. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może wyłączyć z procedury brakowania dokumentację, której kwalifikacja archiwalna lub opis budzi wątpliwości, przedstawiając zalecenia dalszego postępowania z tą dokumentacją.

§ 34.

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej komisja powołana do spraw brakowania akt lub właściwe miejscowo archiwum państwowe dokona zmiany kwalifikacji archiwalnej całości lub części akt, pracownik archiwum zobowiązany jest do:
 - 1) odnotowania zmiany kategorii archiwalnej w dotychczasowym spisie zdawczo-odbiorczym akt;
 - 2) w przypadku akt przekwalifikowanych do kategorii A:
 - a) przygotowania ich zgodnie z § 40 ust. 2 oraz § 43 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej;
 - b) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego akt, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej;

- c) zamieszczenia adnotacji w dotychczasowym spisie zdawczo-odbiorczym „*przeniesiono do spisu zdawczo-odbiorczego nr*”
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, lit. b, podpisuje przewodniczący komisji brakowania akt oraz pracownik archiwum, dodając adnotację, że spis powstał w wyniku przekwalifikowania akt, zaewidencjonowanych na dotychczasowym spisie zdawczo-odbiorczym nr
 3. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, lit. b, pracownik archiwum rejestruje w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, a na teczkach dokonuje naniesienia nowych sygnatur archiwalnych.

§ 35.

1. Po uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego, pracownik archiwum dokonuje przekazania dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia.
2. Jeden egzemplarz zgody, o której mowa w ust. 1, pozostaje w archiwum wraz z kompletem dokumentacji brakowania, drugi egzemplarz przeznaczony jest dla podmiotu zajmującego się niszczeniem dokumentacji.
3. Zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej powinno być potwierdzone stosownym dokumentem (np. protokołem zniszczenia akt, poświadczeniem zniszczenia, certyfikatem zniszczenia).
4. Po zakończeniu procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej pracownik archiwum odnotowuje w spisach zdawczo-odbiorczych (w kolumnie nr 9) numer zgody wyrażonej przez właściwe archiwum państwowe oraz datę zniszczenia akt.

Rozdział 10

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 36.

1. Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje zgodnie z przepisami wykonawczymi do ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
2. Nie mogą być przekazane archiwum państwowemu akta spraw, w których nie ukończono wszystkich czynności związanych z wykonaniem orzeczenia (zarządzenia), a w przypadku umorzonych spraw karnych – przed upływem okresu przedawnienia karalności.

§ 37.

1. Materiały archiwalne z zakresu administracji prokuratora przekazuje się do właściwego archiwum państwowego po upływie 25 lat od ich wytworzenia.
2. Okresy przechowywania akt spraw prokuratorskich oraz urzędzeń ewidencyjnych i pomocniczych regulują odrębne przepisy.

3. Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych oraz dane, które powinny być zawarte w zawiadomieniu dyrektora właściwego archiwum państwowego o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych, określają przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
4. Przekazanie materiałów archiwalnych przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną odbywa się na podstawie zaakceptowanej przez dyrektora właściwego archiwum państwowego ewidencji tych materiałów archiwalnych (wzór spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego stanowi załącznik nr 10 do Instrukcji archiwalnej).
5. Po przekazaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, pracownik archiwum odnotowuje w kolumnie nr 9 dotychczasowego spisu zdawczo-odbiorczego datę tego przekazania.
6. Dokumentacja przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego jest przechowywana przez archiwum i należy do jego ewidencji.

Rozdział 11

Skontrum i sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 38.

Skontrum dokumentacji polega na:

1. Porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum.
2. Stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 39.

2. Skontrum przeprowadza komisja składająca się z co najmniej dwóch członków, nie rzadziej niż raz na 5 lat, na polecenie kierownika jednostki/komórki organizacyjnej, której podlega archiwum lub osoby przez niego upoważnionej. Skontrum może zostać przeprowadzone także na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego.
3. Liczbę członków komisji powołanej do przeprowadzenia skontrum oraz jej skład osobowy ustala kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.
4. Z przeprowadzonego skontrum komisja 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;
 - 3) podpisy członków komisji.

§ 40.

1. Sprawozdanie roczne z działalności archiwum i stanu znajdującej się tam dokumentacji sporządza się w terminie do 31 marca roku następnego po zakończeniu okresu sprawozdawczego.
2. Sprawozdanie przekazywane jest kierownikowi jednostki/komórki organizacyjnej, której podlega archiwum oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.
3. Sprawozdanie powinno zawierać następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika archiwum;
 - 2) opis lokalu archiwum;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną (w jednostkach archiwalnych/teczkach i metrach bieżących);
 - 4) komórki organizacyjne, które nie przekazały akt;
 - 5) akta udostępnione, w tym wypożyczone z archiwum oraz liczbę osób korzystających z dokumentacji;
 - 6) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej;
 - 7) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego.

**WARUNKI TEMPERATURY I WILGOTNOŚCI W POMIĘSZCZENIACH
MAGAZYNOWYCH ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	maks		min.	maks	
1. Papier	14	20	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
2.a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	20	2	20	50	5
2.b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	20	2	20	50	5
2.c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	20	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	20	2	30	50	5

Karta udostępnienia akt nr)**

.....
Pieczęć komórki organizacyjnej

Data.....20.....r.

Termin zwrotu akt

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

.....z lat

znak teczki/sprawy/sygnatura akt

sygnatura archiwalna.....

i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru*)

Pana/ią.....

(Imię i nazwisko)

.....
Podpis kierownika komórki org. / prokuratora

Zezwalam na udostępnienie *)- wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt

.....
Data i podpis

*) Niepotrzebne skreślić **) Wypełnia archiwum zakładowe

Potwierdzam odbiór wymienionych akt/tomów..... kart.....

Data:...../.....20.....r. Podpis.....

Adnotacje o zwrocie akt :

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

Akta zwrócono
do archiwum

.....
Podpis oddającego

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

.....
Podpis odbierającego

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ nr

sporządzony dnia 20 r. w sprawie: 1/ zaginięcia, 2/ uszkodzenia,
3/ sporządzenia braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego*

Akta o sygn. arch. tom /teczka/

z roku wypożyczone z archiwum zakładowego dnia 20 r.

przez

.....
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

1/ zagięły

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

Pracownik archiwum zakładowego

Wypożyczający akta

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta

.....
/ podpis /

* niepotrzebne skreślić

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**PROTOKÓŁ
WYCOFANIA DOKUMENTACJI Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
NR**

W dniu wycofano z archiwum zakładowego dokumentację

.....
(tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy)

o sygnaturze archiwalnej:

do:
(nazwa komórki organizacyjnej)

Podstawa wycofania dokumentacji: pismo
(nazwa komórki organizacyjnej)

znak z dnia

.....
(podpis archiwisty)

.....
(podpis osoby przyjmującej dokumentację)

.....
 (nazwa jednostki organizacyjnej
 wnoszącej o wyrażenie zgody na brakowanie)

Spis dokumentacji niearchiwalnej
*/rodzaj dokumentacji, np. aktowa, techniczna, informatyczne nośniki danych/
 podlegającej brakowaniu*

.....
/pełna nazwa jednostki, której dokumentacja podlega brakowaniu/

kategorii B, BE, Bc
/niewłaściwe skreślić/

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy albo sygnatura akt)	Sygnatura archiwalna	Tytuł teczki/jednostki	Daty roczne	Liczba jednostek/ teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Spis zakończono na pozycji, zawiera jednostek

.....
 Data i miejsce sporządzenia spisu

.....
 Imię, nazwisko, podpis i stanowisko służbowe sporządzającego spis

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

**Protokół oceny
dokumentacji niearchiwalnej**
(akt spraw z zakresu administracji prokuratora)

Komisja w składzie (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji):

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

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej w ilościjednostek, ok. mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, utraciła znaczenie, w tym wartość dowodową oraz upłynęły terminy jej przechowywania, określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Przewodniczący Komisji
Członkowie Komisji
(podpisy)
.....

Załącznik:

..... kart spisu
..... pozycji spisu

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

Protokół oceny
dokumentacji niearchiwalnej
(akt spraw z zakresu ustawowych zadań prokuratora
oraz urzędzeń ewidencyjnych i pomocniczych kat. B)

Komisja w składzie (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji):

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

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej w ilościjednostek, ok. mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, utraciła znaczenie, w tym wartość dowodową oraz upłynęły terminy jej przechowywania, określone w

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

/wpisać nr i tytuł zarządzenia dot. kategorii archiwalnych, właściwego dla daty wytworzenia dokumentacji/

Przewodniczący Komisji
Członkowie Komisji
(podpisy)
.....

Zał.:

..... kart spisu
..... pozycji spisu

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej
wnioskującej o wyrażenie zgody
na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)

..... dnia
(miejscowość)

.....
.....
.....
(nazwa i adres archiwum państwowego)

.....
(znak sprawy)

WNIOSEK O WYDANIE ZGODY NA BRAKOWANIE

Na podstawie § 9 ust. 1 *Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej* (Dz. U. 2015, poz. 1743) zwracam się z wnioskiem o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej ujętej w załączonych spisach.

Brakowana dokumentacja niearchiwalna została wytworzona przez

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)

Dokumentacja była kwalifikowana na podstawie:

.....
(podstawa kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej tj. data i pełna nazwa aktu wprowadzającego jednolity rzeczowy wykaz akt lub data i pełna nazwa zarządzenia w sprawie okresów przechowywania akt spraw prokuratorskich i urzędzeń ewidencyjnych; informacja zarówno o przepisach obowiązujących w danym podmiocie w momencie powstania dokumentacji, jak i o przepisach, na podstawie których dokonano weryfikacji kwalifikacji archiwalnej akt)

Brakowaniu podlega dokumentacja:

(informacja o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej - np. dokumentacja aktowa, techniczna, audiowizualna, itp.)

z lat (określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna)
w ilości (informacja o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażona we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób - np. dla dokumentacji aktowej w mb).

Oświadczam także, że upłynął okres przechowywania brakowanej dokumentacji niearchiwalnej oraz że utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla (wymienić nazwę jednostki organizacyjnej, która ją wytworzyła lub zgromadziła, a w przypadku jej braku – dla jednostki organizacyjnej, która przejęła jej zadania lub kompetencje).

Zał.: 2 egz. spisów dokumentacji
niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

.....
 (nazwa i adres jednostki organizacyjnej
 przekazującej materiały archiwalne)

..... dnia
 (miejscowość)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr

materiałów archiwalnych
/rodzaj materiałów archiwalnych, np. aktowe, techniczne, kartograficzne, fotograficzne itd./

.....
/nazwa zespołu (zbioru) archiwalnego/

z lat
/roczne daty skrajne przekazywanych akt/

przekazanych do Archiwum
/nazwa właściwego archiwum państwowego/

Lp	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy albo sygnatura akt)	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki archiwalnej	Daty skrajne od—do
1	2	3	4	5

Spis zakończono na poz., zawiera jednostek archiwalnych

.....
 Data, imię, nazwisko i stanowisko służbowe sporządzającego spis

.....
 Podpis przekazującego - kierownika jednostki lub osoby upoważnionej

.....
 Podpis dyrektora archiwum państwowego lub osoby upoważnionej