

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr26  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Łomży  
z dnia 30 grudnia 2016r.

**Instrukcja o organizacji i zakresie działania  
składnicy akt  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży**

Łomża 2016r.

W POROZUMIENIU  
DYREKTOR  
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO  
w Białymstoku

dnia .....  
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983r.  
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach  
(Dz. U. z 2016r. poz. 1446)

2016 r. 102.1506 z podm. 2017

2016 r. 102.1506 z podm. 2017

*Marek Kielimski*

25.6.2017

## Spis treści:

<b>Rozdz. 1</b>	Przedmiot i zakres instrukcji .....	<b>3</b>
<b>Rozdz. 2</b>	Organizacja i zakres działania składnicy akt .....	<b>4</b>
<b>Rozdz. 3</b>	Obsada składnicy akt .....	<b>4</b>
<b>Rozdz. 4</b>	Lokal składnicy akt .....	<b>5</b>
<b>Rozdz. 5</b>	Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt .....	<b>6</b>
<b>Rozdz. 6</b>	Przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji .....	<b>7</b>
<b>Rozdz. 7</b>	Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy akt .....	<b>8</b>
<b>Rozdz. 8</b>	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.....	<b>9</b>
<b>Rozdz. 9</b>	Wycofanie dokumentacji ze stanu składnicy akt.....	<b>10</b>
<b>Rozdz. 10</b>	Brakowanie i przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia.....	<b>11</b>
<b>Rozdz. 11</b>	Sprawozdawczość składnicy akt.....	<b>12</b>

# Rozdział 1

## Przedmiot i zakres instrukcji.

### § 1

1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łomży zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt oraz postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

### § 2

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej realizującego zadania składnicy akt;
- 2) **Dyrektor/Kierownik\*** – **Dyrektora\***  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
- 3) **nośnik informatyczny** - dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w postaci elektronicznej treść dokumentu, pisma;
- 4) **składnica akt** – składnica akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
- 5) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nonelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 6) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej;
- 7) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną;

### § 3

1. Dokumentacja przekazywana do składnicy akt i w nim przechowywana 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 przepis szczególny stanowi inaczej.
3. W magazynie składnicy akt przechowuje się dokumentację własną.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja i zakres działania składnicy akt**

#### **§ 4**

1. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej działa jedna składnica akt.
2. Do zakresu działania składnicy akt należy:
  - 1) przejmowanie:
    - a) dokumentacji spraw zakończonych od poszczególnych prowadzących sprawy;
    - b) informatycznych nośników danych, przekazywanych ze składów informatycznych nośników danych;
  - 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 spraw;
  - 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwania w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
  - 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w komisyjnym jej brakowaniu;
  - 9) doradzanie prowadzącym sprawy w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, w jaki sposób dokumentowanie załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało.

## **Rozdział 3**

### **Obsada składnicy akt**

#### **§ 5**

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań składnicy akt, o których mowa w § 4.
2. Liczba pracowników składnicy akt musi umożliwiać sprawną realizację zadań składnicy akt.
3. W przypadku zatrudnienia w składnicy akt co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace składnicy akt.

#### **§ 6**

1. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną.
2. Archiwista powinien znać systemy kancelaryjne, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy, rękawiczki bawełniane, maseczki z filtrem, itp.).
4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

## § 7

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, w przypadku gdy był on tylko jeden, lub osoby koordynującej pracę składnicy akt, gdy było co najmniej dwóch archiwistów, przekazanie składnicy akt nowemu archiwście lub osobie koordynującej, odbywa się protokolarnie.

## **Rozdział 4** **Lokal składnicy akt**

### § 8

1. Na lokal składnicy akt składają się pomieszczenia w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej, pełniące funkcje magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia biurowe, umożliwiające pracę archiwście i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.

### § 9

1. Magazyny składnicy akt powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności pomieszczenia te powinny:

- 1) być usytuowane na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
- 2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone 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 zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone 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.

### § 10

1. Magazyny składnicy akt 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) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
  - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
  - 4) podręczny sprzęt gaśniczy;
  - 5) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regalom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W magazynach składnicy akt:
- 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) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytka ceramiczna, wykładzina zmywalna);
  - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
  - 7) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
  - 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzienie.

## § 11

Wstęp do lokalu składnicy akt jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

## **Rozdział 5** **Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt**

### § 12

1. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Prowadzący sprawy przekazują dokumentację do składnicy akt według ustalonego harmonogramu.
3. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Akta przed przekazaniem przegląda, porządkuje oraz ewidencjonuje prowadzący sprawę, co weryfikuje archiwista.

### § 13

1. Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt;
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności;
  - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić **Dyrektora**.

## **Rozdział 6**

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

#### **§ 14**

1. Przejęte od prowadzących sprawę spisy zdawczo – odbiorcze archiwista rejestruje w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych, którego wzór określa załącznik nr 2 do instrukcji archiwalnej oraz:

- 1) na spisie zdawczo-odbiorczym nanosi w prawym górnym rogu numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 2) na teczce aktowej nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 3) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w składnicy akt;
- 4) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 15.

#### **§ 15**

1. Archiwista prowadzi zbiór spisów zdawczo-odbiorczych składający się z drugich egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych.
2. Pierwsze egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych archiwista po podpisaniu przekazuje prowadzącym sprawę przekazującym dokumentację.

#### **§ 16**

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

- 1) akta osobowe i listy płac;
- 2) dokumentację kategorii B25;
- 3) dokumentację techniczną;
- 4) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

## § 17

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych ze składu informatycznych nośników danych i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
  - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
  - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
  - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

## § 18

1. Dokumentacja zgromadzona w składnicy akt jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. **Ośrodek** poddaje na własny koszt konserwacji uszkodzoną lub częściowo zniszczoną dokumentację.

## Rozdział 7

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

## § 19

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.

## § 20

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 nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
  - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujeta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w składnicy akt;
  - 3) podpisy członków komisji.



## § 21

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

## Rozdział 8 Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

### § 22

1. Dokumentację udostępnia się na miejscu w składnicy akt, wypożyczając ją lub wykonując jej kopię.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.
3. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczane jedynie za pisemną zgodą **Dyrektora**.

### §23

Nie wolno wypożyczać poza składnicę akt dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazujących prowadzących sprawę oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

### §24

1. Udostępnianie dokumentacji, przechowywanej w składnicy akt, odbywa się na podstawie karty udostępniania dla pracowników **Ośrodka** i na podstawie wniosku dla osób spoza **Ośrodka**.
2. Kartę udostępniania, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji, wypełnia pracownik **Ośrodka** i zatwierdza **Dyrektor** albo osoba upoważnienia do wykonywania jego zadań.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać co najmniej:
  1. datę;
  2. nazwę wnioskującego;
  3. wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania;
  4. informację o sposobie udostępnienia;
  5. imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
  6. cel udostępnienia;
  7. uzasadnienie,
  8. zgodę **Dyrektora** lub osoby upoważnionej.
4. Udostępnienie przez archiwistę dokumentacji lub informacji w niej zawartych osobom spoza **Ośrodka** wymaga pisemnej zgody **Dyrektora Ośrodka**.

### §25

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

## §26

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnianiem oraz po jej zwrocie.
2. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji archiwista sporządza protokół, którego wzór określa załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
3. Protokół, o którym mowa w § 26 ust. 2, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w składnicy akt, wraz z pierwotną ewidencją, trzeci przekazuje się **Dyrektorowi**, celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

## §27

1. Archiwista w miejsce wyjętych teczek aktowych umieszcza na półkach zakładkę zawierającą sygnaturę akt, datę wypożyczenia i termin zwrotu.
2. Karty udostępniania przechowuje się w kolejności numerów w oddzielnej tezcze.

## Rozdział 9

### Wycofanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

## §28

W przypadku wznowienia sprawy przez prowadzącego sprawę, którego dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, archiwista na wniosek prowadzącego sprawę wycofuje ją ze składnicy akt i przekazuje temu prowadzącemu sprawę.

## §29

1. Wycofanie dokumentacji ze składnicy akt polega na:
  - 1) umieszczeniu przy danej pozycji spisu zdawczo – odbiorczego, w której ujęta jest wycofywana dokumentacja, informacji o dacie i numerze protokołu wycofania;
  - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.
2. W trakcie przekazywana wycofywanej dokumentacji ze składnicy akt, protokół podpisują archiwista i prowadzący sprawę.
3. Protokół wycofania przechowuje się w składnicy akt, wraz z pierwotną ewidencją.

## Rozdział 10

### Brakowanie i przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia

## § 30

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, zgodnie ze wzorem wynikającym z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez pracowników prowadzących sprawy, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, prowadzący sprawy mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Dyrektora.

### § 31

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

## **Rozdział 11** **Sprawozdawczość składnicy akt**

### § 32

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. Sprawozdanie jest przekazywane **Dyrektorowi**.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
  - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
  - 2) opis lokalu składnicy akt;
  - 3) ogólną ilość dokumentacji;
  - 4) ilość dokumentacji przejętej od poszczególnych prowadzących sprawy;
  - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
  - 6) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

### **Załączniki do instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt:**

- nr 1** – warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach składnicy akt,
- nr 2** – wzór wykazu spisów zdawczo – odbiorczych,
- nr 3** – wzór karty udostępniania akt,
- nr 4** – wzór protokołu w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczanych akt,
- nr 5** – wzór protokołu wycofania akt z ewidencji składnicy akt,
- nr 6** – wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej.

Załącznik nr 1  
instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt  
dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży

**Warunki wilgotności i temperatury  
w pomieszczeniach magazynowych składnicy akt**

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

Załącznik nr 2  
do instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt



	<b>Karta udostępniania akt nr ..... **)</b>	
Nazwa jednostki organizacyjnej	**)	**)
Data .....2.....r.	<b>T e r m i n   z w r o t u   a k t</b>	

Proszę o udostępnienie \*) – wypożyczenie \*) akt powstałych w  
..... z lat ..... o znakach  
..... i  
upoważniam do ich wykorzystania \*) – odbioru \*) Pana  
(Panią \*) .....

.....  
Podpis

Zezwalam na udostępnienie \*) – wypożyczenie \*) wymienionych  
wyżej akt.

.....  
Data i podpis

\*) Zbędne skreślić

\*\*) Wypełnia składnica akt

**Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie**

**akt-tomów ..... kart .....**

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

Podpis .....

Adnotacje o zwrocie akt:

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

..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do składnicy dn. .... / ..... 20.....r.	..... ..... Podpis odbierającego
----------------------------	---	--

**Załącznik nr 4  
do instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt  
dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży**

.....

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

### PROTOKÓŁ

sporządzony dnia .....20.....r. w sprawie: **1/** zaginięcia, **2/** uszkodzenia, **3/** braków wypożyczonych akt ze składnicy akt .....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

dnia.....20.....r.

przez.....

(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

**1/** zaginęły

**2/** uległy zniszczeniu, a mianowicie.....

.....

.....

.....

.....

**3/** mają niżej wymienione braki, stwierdzone przy odbiorze akt.....

.....

.....

.....

.....

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

Archiwista

.....

/podpis/

Wypożyczający akt

.....

/podpis/

Bezpośredni zwierzchnik  
wycofującego akta

.....

/podpis/

UWAGA: 1/2/3/ niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 5**  
**do instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt**  
**dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży**

.....





## Spis dokumentacji niearchiwalnej

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

### podlegającej brakowaniu

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki (teczki)	Daty skrajne	Liczba jednostek (tomów)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

.....  
(imię, nazwisko i stanowisko osoby, która sporządziła spis)