

Instrukcja
w sprawie
Organizacji i zakresie działania
składnicy akt
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku

SPIS TREŚCI

Rozdział I	-	Postanowienia ogólne	str. 3
Rozdział II	-	Podział dokumentacji na kategorie archiwalne	str. 4
Rozdział III	-	Zakres działania składnicy akt	str. 5
Rozdział IV	-	Personel składnicy akt	str. 6
Rozdział V	-	Lokal i wyposażenie składnicy akt	str. 7
Rozdział VI	-	Tryb przyjmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych do składnicy akt	str. 9
Rozdział VII	-	Przechowywanie i ewidencja akt w składnicy akt	str. 11
Rozdział VIII	-	Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy akt	str. 12
Rozdział IX	-	Udostępnianie akt	str. 13
Rozdział X	-	Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt	str. 14
Rozdział XI	-	Wydzielanie dokumentacji i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	str. 15
Rozdział XII	-	Kontrola składnicy akt	str. 17
Rozdział XIII	-	Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji lub reorganizacji komórki organizacyjnej oraz ustania działalności PUP	str. 18
Rozdział XIV	-	Postanowienia końcowe	str. 18

Załączniki:	Nr 1 Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych składnicy akt	
	Nr 2 Spis zdawczo – odbiorczy akt	
	Nr 3 Spis zdawczo – odbiorczy akt osobowych	
	Nr 4 Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych	
	Nr 5 Karta wypożyczenia akt	
	Nr 6 Księga Udostępniania akt	
	Nr 7 Ewidencja wypożyczonych akt	
	Nr 8 Oświadczenie o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej	
	Nr 9 Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu	
	Nr 10 Protokół o braku – uszkodzeniu – udostępnionych akt	
	Nr 11 Protokół wycofania akt z ewidencji składnicy akt	
	Nr 12 Ewidencja wycofanych akt	
	Nr 13 Wzór opisu teczek	

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. „Instrukcja w sprawie Organizacji i zakresie działania składnicy akt w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku”, zwana dalej instrukcją archiwalną, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku, zwanym dalej PUP, 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. W systemie tradycyjnym dopuszcza się wykorzystywanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
 - a) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do składnicy akt, ich przesyłania, jak i środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w składnicy akt;
 - b) prowadzenia ewidencji dokumentacji w składnicy akt;
 - c) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - d) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - e) prowadzenia ewidencji wycofanych akt;
 - f) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.
3. Narzędzia informatyczne mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - a) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
 - b) są zabezpieczone przed utratą co najmniej przez sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych.
4. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno co najmniej na dwóch różnych nośnikach danych, tak aby PUP stale dysponował co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
5. Wymagania określone w ust. 3 uważa się za spełnione, jeżeli dla PUP została opracowana i wdrożona polityka zarządzania bezpieczeństwem informacji.

Rozdział II

Podział dokumentacji na kategorie archiwalne

§ 2

1. Dokumentacja ze względu na swoją wartość historyczną, naukową lub praktyczną dzieli się na kategorie oznaczone symbolami:
 - a) kategoria A – dokumentacja stanowiąca materiały archiwalne posiadające wartość historyczną;
 - b) kategoria B – dokumentacja niearchiwalna o czasowym znaczeniu praktycznym.
2. Do oznaczenia kategorii dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu „B” w sposób jak poniżej:
 - a) Symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich określających okres przechowywania oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania określonego w jednolitym rzeczowym wykazie akt podlegają brakowaniu za zgodą właściwego Archiwum Państwowego. Okresy przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po dacie wytworzenia dokumentacji i zamknięciu teczek aktowych.
 - b) Symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe Archiwum Państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
 - c) Symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w pkt a.

§ 3

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.

2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych mogą być dokonane tylko na podstawie zarządzenia Dyrektora PUP w Słupsku w porozumieniu z właściwym Archiwum Państwowym.

Rozdział III

Zakres działania składnicy akt

§ 4

1. Dokumentację niearchiwalną PUP przyjmuje i przechowuje na zasadach określonych w niniejszej instrukcji składnicy akt.
2. W PUP składnica akt funkcjonuje oddzielnie dla:
 - a) archiwizowania dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP,
 - b) archiwizowania dokumentów dotyczących osób bezrobotnych zarejestrowanych w PUP.

§ 5

Zadania składnicy akt:

- a) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie sprawowania odpowiedniej pieczy nad dokumentacją oraz właściwego i terminowego przygotowania dokumentacji do przekazania do składnicy akt;
- b) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy:
 - na nośniku papierowym ze składu chronologicznego;
 - elektronicznej, na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych;
- c) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- d) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;

- e) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- f) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- g) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- h) porządkowanie dokumentacji i w miarę potrzeb – jej konserwacja;
- i) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w składnicy akt, udział w komisyjnym jej brakowaniu;
- j) przekazywanie wybranej dokumentacji niearchiwalnej – po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego Archiwum Państwowego – do zniszczenia.

Rozdział IV

Personel składnicy akt

§ 6

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań składnicy akt, o których mowa w § 5.
2. Liczba pracowników składnicy akt musi umożliwiać sprawną realizację zadań składnicy akt.
3. W przypadku zatrudnienia w składnicy akt co najmniej 2 archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace składnicy akt.
4. Pracownicy składnicy akt powinni posiadać odpowiednie przygotowanie archiwalne.

§ 7

1. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia).
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja PUP w Słupsku.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).
4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

§ 8

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 odpowiednio nowemu archiwście lub osobie koordynującej, odbywa się protokolarnie.

Rozdział V

Lokal i wyposażenie składnicy akt

§ 9

1. Na lokal składnicy akt składają się pomieszczenia PUP, pełniące funkcję magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające prace archiwście i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora PUP dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeżeli posiadają one okna.

§ 10

1. W lokalu składnicy akt do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej zapewnia się warunki do realizacji zadań składnicy akt oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą. W szczególności lokal ten powinien:
 - a) być usytuowany w pomieszczeniu budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
 - b) być suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
 - c) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
 - d) być zabezpieczony przed pożarem co najmniej poprzez:
 - system wykrywania ognia i dymu,
 - gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru,
 - drzwi przeciwpożarowe;

- e) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
 - f) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przedstawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
 - g) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła;
 - h) być zabezpieczony przed włamaniem poprzez całodobową ochronę obiektu, zamykanie i plombowanie pomieszczeń zakończeniu pracy. Dopuszcza się także stosowanie zamków elektronicznych na PIN zamiast plomb.
2. Do wejścia do składnicy upoważnieni są wyłącznie pracownicy składnicy akt lub inne osoby upoważnione. W przypadku stwierdzenia cech naruszenia zamków lub plomb archiwista niezwłocznie powiadamia o tym bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest wszcząć postępowanie wyjaśniające.
 3. Lokal składnicy akt składa się ze stałego miejsca pracy dla archiwisty, miejsc 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.
 4. Prawo wstępu do pomieszczeń magazynowych składnicy mają pracownicy składnicy, ich przełożeni oraz upoważnieni pracownicy organów kontrolnych za okazaniem upoważnienia. Osoby niezatrudnione w PUP mają prawo wstępu tylko w obecności pracowników prowadzących składnicę akt.

§ 11

1. Magazyn składnicy akt powinien być wyposażony w:
 - a) 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 rozmiarów dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
 - b) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - c) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
2. Numerowanie regałów, o których mowa w ust. 1 polega na nadaniu unikatowego oznaczenia poszczególnym regałom i półkom w obrębie regału.

3. W pomieszczeniach magazynowych:
 - a) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentacji;
 - b) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
 - c) nie mogą znajdować się rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne i gazowe, chyba że ich sposób zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
 - d) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperaturę w granicach określonych w Załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
 - e) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.
4. Palenie tytoniu w składnicy akt jest bezwzględnie zabronione.

Rozdział VI

Tryb przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych do składnicy akt

§ 12

1. Przejmowanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej ze składu chronologicznego do składnicy akt polega na jej przekazaniu na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego stworzonego w 3 egzemplarzach.
2. Składnica akt przejmuje dokumentację powstającą w poszczególnych komórkach organizacyjnych po okresie nie dłuższym niż 2 lata, licząc od 1 stycznia następnego roku po zamknięciu teczek spraw, w terminie uzgodnionym z osobą sprawującą pieczę nad składnicą akt.
3. Akta spraw zakończonych, które są nadal potrzebne do celów służbowych można wypożyczyć komórce organizacyjnej na okres uzgodniony z pracownikiem składnicy akt po dokonaniu formalnego przekazania dokumentacji do składnicy akt, jej zewidencjonowaniu i umieszczeniu odpowiedniej adnotacji w spisie zdawczo – odbiorczym akt.
4. Dokumentację przekazuje i przyjmuje się do składnicy kompletnymi rocznikami.
5. Dokumentację przekazuje i przyjmuje się do składnicy w stanie uporządkowanym.
6. Teczki przekazywane do składnicy akt nie mogą przekraczać grubości 5 cm
7. Właściwe opisanie jednostki aktowej (załącznik nr 11) polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie okładki następujących danych:

- a) na środku u góry – pełna nazwa jednostki organizacyjnej;
 - b) poniżej nazwy jednostki – pełna nazwa komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła;
 - c) w prawym górnym rogu – kategoria archiwalna z podaniem okresu przechowywania w przypadku akt kategorii B;
 - d) w lewym górnym rogu – symbol komórki organizacyjnej oraz symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - e) na środku okładki – tytuł, tj. hasło klasyfikacyjne z wykazu akt, ewentualnie z dodatkowymi informacjami dotyczącymi dokumentacji zgromadzonej w teczce;
 - f) poniżej tytułu – rok wytworzenia dokumentacji (data rozpoczęcia pierwszej sprawy w teczce oraz data zakończenia ostatniej sprawy w teczce);
 - g) dół okładki pozostawia się pusty z przeznaczeniem na wpisanie sygnatury archiwalnej nadawanej przez archiwistę.
8. Przekazywanym do składnicy akt jednostkom aktowym należy nadać układ odpowiadający kolejności symboli haseł klasyfikacyjnych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, a w obrębie tego samego symbolu, jednostkom nadaje się układ chronologiczny.

§ 13

1. Przyjęcie dokumentacji należy poprzedzić jej przeglądem w komórce organizacyjnej dokonany przez pracownika prowadzącego składnicę akt w celu stwierdzenia, czy dokumentacja została prawidłowo skompletowana, uporządkowana i zaewidencjonowana.
2. Pracownik prowadzący składnicę akt ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji do składnicy, gdy:
 - a) dokumentacja nie została uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) w spisie zdawczo – odbiorczym są błędy i niedokładności;
 - c) elementy spisu przekazywanej dokumentacji nie odpowiadają treści spisów zdawczo – odbiorczych.
3. O powodach nie przyjęcia dokumentacji, pracownik prowadzący składnicę akt zawiadamia swego bezpośredniego przełożonego i kierownika komórki organizacyjnej, która przygotowała dokumentację do przekazania.

Rozdział VII

Przechowywanie i ewidencja akt w składnicy akt

§ 14

1. Ewidencję w składnicy akt stanowią:
 - a) Spis zdawczo – odbiorczy akt (załącznik nr 2);
 - b) Spis zdawczo – odbiorczy akt osobowych (załącznik nr 3)
 - c) Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych (załącznik nr 4);
 - d) Karta wypożyczenia akt (załącznik nr 5);
 - e) Księga udostępniania akt (załącznik nr 6);
 - f) Ewidencja wypożyczonych akt (załącznik nr 7);
 - g) Oświadczenie o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej (załącznik nr 8);
 - h) Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu (załącznik nr 9);
 - i) Protokół o braku – uszkodzeniu udostępnionych akt (załącznik nr 10);
 - j) Protokół wycofania akt ze stanu składnicy akt (załącznik nr 11);
 - k) Ewidencja protokołów wycofania akt ze składnicy akt (załącznik nr 12).
2. Karty udostępnienia akt otrzymują w ciągu roku kolejne numery bieżące i według tej kolejności są przechowywane w składnicy akt przez dwa lata od daty zwrotu akt.
3. Składnica akt prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych akt:
 - a) zbiór I stanowią pierwsze egzemplarze spisów ułożonych według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych;
 - b) zbiór II stanowią drugie egzemplarze spisów przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych, zbiór ten służy do udostępniania akt.
4. Spisy zdawczo – odbiorcze akt rejestruje się w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych według kolejności wpływu i nadaje się im kolejne numery z tego wykazu.
5. Akta powinny być ułożone według komórek organizacyjnych z pozostawieniem rezerwy miejsca na nowe roczniki.

6. Przed umieszczeniem akt na regałach należy każdą teczkę aktową oznaczyć sygnaturą archiwalną, składającą się z numeru spisu zdawczo – odbiorczego z wykazu spisów zdawczo – odbiorczych łamanego przez numer kolejny pozycji spisu zdawczo – odbiorczego.
7. Po umieszczeniu teczek na regałach, numer regału i półki na regale, na którym znajdują się akta, odnotowuje się w odpowiedniej rubryce spisu zdawczo – odbiorczego akt.
8. W składnicy akt obowiązuje układ teczek aktowych poziomy – system biblioteczny lub w przypadku dużych wymiarów akt w układzie pionowym w kolejności sygnatur archiwalnych.

Rozdział VIII

Przeprowadzenie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy akt

§ 15

1. Skontrum dokumentacji polega na:
 - a) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w składnicy akt;
 - b) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych, a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.
2. Skontrum przeprowadza na polecenie Dyrektora PUP komisja składająca się z co najmniej dwóch członków.
3. Liczbę członków komisji kontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor PUP.
4. Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - a) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - b) spis dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w składnicy akt;
 - c) podpisy członków komisji.

Rozdział IX

Udostępnianie akt

§ 16

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do składnicy akt i zarejestrowaniu ich w ewidencji tej składnicy, można wypożyczać do celów służbowych na okres na jaki będą potrzebne.
2. Z dokumentacji przechowywanej w składnicy akt do celów innych niż służbowe, osoby uprawnione mogą korzystać – za każdorazową zgodą Dyrektora PUP lub kierownika komórki organizacyjnej, która przekazała akta do składnicy akt – na zasadach określonych przepisami:
 - a) Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1167 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych wydanych na tej podstawie;
 - b) Ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz. U. z 1984 r., nr 5, poz. 24 z późn. zm.);
 - c) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922);
 - d) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016r., poz. 1764 z późn. zm.);
 - e) Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r., poz. 1506 z późn. zm.).
3. Udostępnianie akt przechowywanych w składnicy akt poza PUP odbywa się każdorazowo za zgodą Dyrektora PUP wyłącznie organom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów w tym zakresie.
4. Udostępnia się całe teczki aktowe, nie można wypożyczać pojedynczych akt zawartych w teczce.
5. Akta udostępniają pracownicy prowadzący składnicę akt na podstawie karty udostępnienia akt, wkładając w miejsce wyjętych teczek zakładkę z oznaczeniem daty wydania akt i sygnatury teczki.
6. Przy zwrocie akt pracownicy prowadzący składnicę akt sprawdzają ich stan i fakt ich zwrotu odnotowują na karcie udostępnienia akt w obecności zwracającego akta.
7. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń akt, pracownicy prowadzący składnicę akt sporządzają protokół, który podpisuje wypożyczający akta oraz jego przełożony. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionych akt lub dołącza się do akt uszkodzonych, drugi egzemplarz doręcza się kierownikowi komórki

organizacyjnej, której akta udostępniono celem wszczęcia postępowania wyjaśniającego, natomiast trzeci egzemplarz przechowuje się w odrębnej teczce.

§ 17

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
 - a) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
 - b) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórką organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
 - c) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 18

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

Rozdział X

Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

§ 19

1. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, pracownik składnicy akt może wycofać dokumentację ze składnicy akt i przekazać ją do komórki organizacyjnej, która tą dokumentację wytworzyła, tylko na wniosek kierownika danej komórki organizacyjnej.
2. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej ze składnicy akt polega na:
 - a) przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo – odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja, o dacie i numerze protokołu wycofania;
 - b) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt, zawierającego co najmniej:
 - datę wycofania,

- numer protokołu,
 - nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - tytuł teczki aktowej,
 - sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
3. W trakcie przekazywania wycofanej dokumentacji w postaci nieelektronicznej ze składnicy akt do komórki organizacyjnej protokół podpisuje pracownik składnicy akt oraz kierownik komórki organizacyjnej.

Rozdział XI

Wydzielanie dokumentacji i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 20

1. Każdego roku kalendarzowego dokonuje się przeglądu spisów zdawczo – odbiorczych akt, celem wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął oraz która utraciła znaczenie, w tym wartość dowodową.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje komisja powołana przez Dyrektora PUP, w skład której wchodzi:
 - a) kierownik komórki organizacyjnej, któremu podlega składnica akt,
 - b) pracownik składnicy akt,
 - c) kierownicy komórek organizacyjnych, których dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu.

§ 21

1. Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania określonego w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę lub zniszczenie.
3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.

4. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 3, 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.
5. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości zgodę wydaje Dyrektor.
6. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3 kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Dyrektora.
7. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej następuje na podstawie zgody wyrażonej przez Dyrektora właściwego Archiwum Państwowego.
8. Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej zawiera w szczególności:
 - a) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
 - b) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja jest brakowana;
 - c) podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - d) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna;
 - e) informację o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej;
 - f) informację o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażoną we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób;
 - g) oświadczenie komisji do spraw oceny dokumentacji niearchiwalnej o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej.
9. Do wniosku dołącza się spis dokumentacji niearchiwalnej, która ma podlegać brakowaniu, osobny dla dokumentacji oznaczonej symbolami B, BE, Bc.
10. Po zniszczeniu dokumentacji należy dokonać odpowiedniej adnotacji w spisie zdawczo – odbiorczym.
11. PUP przechowuje w składnicy akt dokumenty brakowania wraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę lub protokołami jej zniszczenia.

§ 22

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.

§ 23

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe miejscowo 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, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
2. Spis zdawczo odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo- odbiorczych.

§ 24

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 XII

Kontrola składnicy akt

§ 25

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników PUP czynności objętych niniejszą instrukcją należy do obowiązków Dyrektora PUP.

2. Obowiązki kierownika komórki organizacyjnej, w skład której wchodzi składnica akt, w zakresie kontroli nadzoru polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania niniejszej instrukcji przez podległych pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie.
3. Stan i sposób przechowywania dokumentacji podlega kontroli zewnętrznej w sposób określony odrębnymi przepisami w tym zakresie.

Rozdział XIII

Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji lub reorganizacji komórki organizacyjnej oraz ustania działalności PUP

§ 26

Komórka organizacyjna, która jest prawnym następcą części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej, przejmuje od niej dokumentację spraw nie załatwionych na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego. Kopię spisu należy przekazać do składnicy akt. Pozostałe akta, uporządkowane zgodnie z zaleceniami niniejszej instrukcji, przekazuje się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego do składnicy akt.

§ 27

W razie zniesienia PUP, w wyniku likwidacji jednostki podziału terytorialnego, dokumentację niearchiwalną (kategorii B) przekazuje się podmiotowi przejmującemu sprawy jednostki.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§ 28

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją obowiązują przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r., poz. 1506 z późn. zm.) oraz inne akty prawne wydane na mocy ustawy.