

ZARZĄDZENIE Nr 12 / 2007

Wójta Gminy Kołczygłowy z dnia 20 lutego 2007 r.

w sprawie instrukcji archiwalnej określającej organizację i zakres działania archiwum
zakładowego w Urzędzie Gminy w Kołczygłowach.

Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1

Ustala się Instrukcję archiwalną w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w urzędzie Gminy w Kołczygłowach w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W ó j t

inż. Wacław Kozłowski

I N S T R U K C J A
w sprawie organizacji i działania archiwum zakładowego
w Urzędzie Gminy Kołczygłowy

Spis treści :

1. Przedmiot instrukcji.
2. Określenia użyte w instrukcji.
3. Podział dokumentacji
 - 3.1. Materiały archiwalne
 - 3.2. Dokumentacja niearchiwalna
 - 3.3. Oznaczenie kategorii dokumentacji
4. Organizacja archiwum.
5. Lokal archiwum i jego wyposażenie
 - 5.1. Pomieszczenia archiwum
 - 5.2. Wyposażenie i zabezpieczenie archiwum
6. Zakres działania archiwum.
7. Personel archiwum
 - 7.1. Odpowiedzialność
 - 7.2. Przygotowanie zawodowe
 - 7.3. Obowiązki
8. Przejmowanie dokumentacji przez archiwum.
 - 8.1. Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych
 - 8.2. Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych
9. Przechowywanie i ewidencja akt w archiwum
 - 9.1. Przechowywanie akt
 - 9.1.1. Miejsce przechowywania
 - 9.1.2. Układ akt
 - 9.1.3. Nadawanie sygnatur
 - 9.2. Środki ewidencyjne
10. Udostępnianie i korzystanie z akt w archiwum.
 - 10.1. Udostępnianie akt
 - 10.1.1. Udostępnianie akt dla celów służbowych
 - 10.1.2. Udostępnianie akt dla celów naukowo-badawczych
 - 10.1.3. Miejsce udostępniania i korzystania z akt
 - 10.1.4. Odpowiedzialność za udostępnione akta
 - 10.1.5. Odbiór udostępnionych akt
 - 10.2. Wypożyczanie akt poza lokal archiwum.
 - 10.3. Postępowanie w razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt
11. Wydzielanie dokumentacji
 - 11.1. Powołanie i skład komisji wydzielającej dokumentację
 - 11.1.1. Zadania komisji
 - 11.1.2. Zmiana kwalifikacji akt przez komisję
12. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
 - 12.1. Sposób przekazywania.
13. Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę
 - 13.1. Wydzielanie i przechowywanie akt przeznaczonych na makulaturę
 - 13.2. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

- 13.3. Dokonywanie adnotacji o wybrakowaniu akt.
- 14. Nadzór nad archiwum.
 - 14.1. Prawo do kontroli archiwum
 - 14.2. Kontrola wewnętrzna
 - 14.3. Protokół z kontroli
- 15. Postępowanie w przypadku utraty akt.
- 16. Rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikiem prowadzącym archiwum.
- 17. Postępowanie z komputerowymi nośnikami informacji .
- 18. Załączniki.

1. Przedmiot instrukcji.

Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy Kołczygłowy oraz zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną, powstającymi w związku z działalnością w/w jednostki.

2. Określenia użyte w instrukcji.

Przez użyte w niniejszej instrukcji określenia rozumie się:

- 1) jednostka organizacyjna - nazwa jednostki organizacyjnej,
- 2) komórka organizacyjna - wydział, dział, sekcja lub inne samodzielne stanowisko w jednostce organizacyjnej,
- 3) akta - wszelkiego rodzaju dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, księgowa, statystyczna i inna dokumentacja utrwalona sposobem mechanicznym.

3. Podział dokumentacji.

Dokumentacja powstająca w toku działalności jednostki organizacyjnej, z uwagi na wartość historyczną, naukową i praktyczną, dzieli się na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.

3.1. Materiały archiwalne.

Materiałami archiwalnymi są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe oraz inna dokumentacja bez względu na sposób jej wytwarzania, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej. Materiały archiwalne stanowią część składową narodowego zasobu archiwalnego, są przechowywane wieczyście i nie mogą być niszczone.

3.2. Dokumentacja niearchiwalna.

Dokumentacją niearchiwalną określa się dokumentację inną niż wymieniona w podpunkcie 3.1., nie stanowiącą materiałów archiwalnych.

3.3. Oznaczenie kategorii dokumentacji.

Stosuje się oznaczenia kategorii dokumentacji:

- 1) symbolem "A" oznacza się kategorie dokumentacji, stanowiącej materiały archiwalne,
- 2) symbolem "B" oznacza się kategorie dokumentacji niearchiwalnej, z tym, że:
 - a) symbolem "B" z dodatkiem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych.
 - b) symbolem "Bc" oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,
 - c) symbolem "BE" oznacza się dokumentację, 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.
- 3) W szczególnie uzasadnionych wypadkach archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w ppkt.2 lit.a, uznając za materiały archiwalne.

4. Organizacja archiwum.

Urząd Gminy Kołczygłowy posiada jedno archiwum zakładowe, którego usytuowanie w strukturze organizacyjnej określa regulamin organizacyjny.

5. Lokal archiwalny i jego wyposażenie

5.1. Pomieszczenie archiwum.

1) magazyn służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej wraz z pomieszczeniem biurowym,

5.2. Wyposażenie i zabezpieczenie archiwum.

Lokal archiwum zakładowego powinien odpowiadać następującym wymogom:

- 1) pomieszczenia archiwum zakładowego winno mieścić się w piwnicy,
- 2) lokal powinien być suchy, widny, całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwymi, wpływającymi na stan akt, jak i na stan zdrowia pracownika w nim zatrudnionego,
- 3) drzwi archiwalne powinny być masywne, obite blachą, zaopatrzone w mocne zamki i urządzenie do zakładania plomby plastelinowej,
- 4) instalacja elektryczna winna posiadać przewody zabezpieczone, a żarówki powinny być w kloszach. Punkty oświetleniowe muszą być usytuowane w przejściach między regałami,
- 5) lokal powinien być zaopatrzony w odpowiednią ilość sprzętu przeciwpożarowego,
- 6) archiwum winno posiadać centralne ogrzewanie z regulacją wilgotności powietrza,
- 7) w magazynie nie wolno palić tytoniu ani używać grzejników elektrycznych,
- 8) podłogi w pomieszczeniach przeznaczonych na magazyn powinny posiadać gładką fakturę,
- 9) pomieszczenie magazynowe winno być zaopatrzone w termometr i higrometr dla stałego badania temperatury i wilgotności powietrza. Temperatura powietrza w magazynie powinna mieścić się w granicach 14-18 ° C, natomiast wilgotność w granicach 50-60%
- 10) magazyn archiwalny winien być zaopatrzony w odpowiednie regały metalowe, szafę na środki ewidencyjne, drabinę, niezbędne druki i materiały kancelaryjno- biurowe,
- 11) regały należy ustawić prostopadle do okien, a w przypadku innego ustawienia okna należy zasłonić lnianymi zasłonami, chroniącymi akta przed zbytnim nasłonecznieniem. Odstępy między regałami powinny wynosić co najmniej 70 cm. Pierwszą od dołu półkę regału umieszcza się co najmniej 12 cm nad podłogą. Odległość pomiędzy dokumentacją ustawioną na górnej półce, a sufitem powinna wynosić co najmniej 15 cm. Regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, a poszczególne półki cyframi arabskimi.
- 12) w archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami, stanowiącymi jego wyposażenie.

6. Zakres działania archiwum.

Archiwum zakładowe gromadzi materiały archiwalne (kat. A) i dokumentację niearchiwalną (kat.B) wymienione w rozdz. 3.

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy;

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu,
- 2) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,

- 4) udostępnianie akt osobom upoważnionym,
- 5) w przypadku nawiązania współpracy z Archiwum Państwowym w Koszalinie, przygotowanie i przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, zgodnie z obowiązującymi terminami,
- 6) inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia.

7. Personel archiwum.

7.1. Odpowiedzialność.

Za całokształt pracy archiwum zakładowego odpowiedzialny jest pracownik lub wyspecjalizowana jednostka archiwalna wyznaczona przez kierownika jednostki.

7.2. Przygotowanie zawodowe.

Pracownik prowadzący archiwum zakładowe powinien posiadać średnie wykształcenie oraz przeszkolenie w zakresie czynności archiwalnych, odpowiednio udokumentowanych.

7.3. Obowiązki.

Do podstawowych obowiązków pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe należy:

- 1) prowadzenie prac wymienionych w rozdziale 6,
- 2) znajomość struktury organizacyjnej własnej jednostki organizacyjnej oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

8. Przejmowanie dokumentacji przez archiwum.

8.1. Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych

Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy oraz sposób przekazywania jej do archiwum zakładowego, określają postanowienia instrukcji kancelaryjnej. Z akt spraw zakończonych, które są nadal potrzebne do bieżących prac, komórka organizacyjna może korzystać na prawach wypożyczenia z archiwum zakładowego.

8.2. Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych.

Archiwum zakładowe przejmuje akta z poszczególnych komórek organizacyjnych:

- 1) kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym,
- 2) w pierwszym kwartale każdego roku na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w trzech egzemplarzach przez komórkę zdającą, z czego dwa pozostają w archiwum zakładowym, a trzeci egzemplarz otrzymuje komórka zdająca akta. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się oddzielnie dla akt kategorii "A" i kategorii "B" (wzór: załącznik nr 1). Szczegółowy terminarz przekazywania akt przez poszczególne komórki organizacyjne opracowuje osoba prowadząca archiwum zakładowe w uzgodnieniu z kierownikami tych komórek lub bezpośrednio z pracownikami samodzielnych stanowisk pracy.

9. Przechowywanie i ewidencja akt w archiwum.

9.1. Przechowywanie akt.

9.1.1. Miejsce przechowywania.

Do przechowywania akt służą regały określone cyframi rzymskimi z półkami oznaczonymi cyframi arabskimi.

9.1.2. Układ akt.

W archiwum zakładowym materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną układa się wg komórek organizacyjnych. Materiały archiwalne (kat. "A") układa się na osobnym regale (półce).

9.1.3. Nadawanie sygnatury.

Archiwum zakładowe rejestruje swoje spisy zdawczo-odbiorcze w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i nadaje im kolejne numery z niego wynikające. Przyjęte teczki akt oznaczają swoją sygnaturą, tj. numerem spisu zdawczo-odbiorczego, łamanym przez numer pozycji danego spisu.

9.2. Środki ewidencyjne.

Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:

- 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne. Pierwszy egzemplarz spisu układa się wg kolejności numerów, wynikających z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, a drugi egzemplarz w oddzielnej teczce dla poszczególnych komórek organizacyjnych (wzór: załącznik nr 1),
- 2) wykaz spisów zdawczo- odbiorczych, służących do ewidencjonowania kolejnych spisów zdawczo-odbiorczych (wzór: załącznik nr 2),
- 3) karty udostępniania akt (wzór: załącznik nr 3),
- 4) protokoły o braku, uszkodzeniu lub zniszczeniu akt,
- 5) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (wzór: załącznik nr 6),
- 6) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej łącznie ze spisami dokumentacji niearchiwalnej, przeznaczonej na makulaturę (wzór: załącznik nr 4,5).

10. Udostępnianie i korzystanie z akt w archiwum.

10.1. Udostępnianie akt.

Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej następuje dla celów służbowych, tj. potrzeb jednostki organizacyjnej, na żądanie organów kontrolnych oraz dla celów naukowo-badawczych. Udostępniane są całe teczki akt, a nie poszczególne dokumenty wyjmowane z teczek.

10.1.1. Udostępnianie akt dla celów służbowych.

Udostępnianie akt dla celów służbowych odbywa się na podstawie karty udostępniania akt wypełnionej przez komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy, które chce korzystać z akt i podpisaną przez kierownika komórki lub pracownika samodzielnego stanowiska pracy.

Karty udostępniania akt należy numerować kolejno w obrębie każdego roku kalendarzowego i przechowywać przez okres jednego roku od chwili zwrotu wypożyczonych akt.

10.1.2. Udostępnianie akt dla celów naukowo-badawczych.

Udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo- badawczych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

10.1.3. Miejsce udostępniania i korzystania akt.

Korzystanie z zasobu archiwum odbywa się na miejscu i pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe. W miejsce wyjętych akt wkłada się kartonową zakładkę, na której należy wpisać datę udostępnienia akt.

10.1.4. Odpowiedzialność za udostępnione akta.

Korzystający z zasobu ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionych im akt i ich zwrot w wyznaczonym terminie.

10.1.5. Odbiór udostępnionych akt.

Odbiór udostępnionych akt potwierdza pracownik odpowiedzialny za archiwum na karcie udostępniania w obecności osoby zwracającej akta.

10.2. Wypożyczanie akt poza lokal archiwum.

W uzasadnionych przypadkach i za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej akta mogą być wypożyczone poza lokal archiwum zakładowego.

10.3. Postępowanie w razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt.

W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt:

- 1) prowadzący archiwum zakładowe sporządza protokół, który podpisuje również wypożyczający i jego bezpośredni zwierzchnik. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt, drugi przechowuje archiwum zakładowe w specjalnej teczce.
- 2) kierownik jednostki organizacyjnej, w której uszkodzono lub zagubiono akta przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności.

11. Wydzielanie dokumentacji.

W drugim półroczu każdego roku pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji. Przez wydzielenie należy rozumieć:

- 1) wyłączenie materiałów archiwalnych (kat."A"), podlegającej przekazaniu do archiwum państwowego,
- 2) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę,
- 3) wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem "BE" przeznaczonej do ekspertyzy.

11.1. Powołanie i skład komisji wydzielającej dokumentację.

O powziętym zamiarze przystąpienia do wydzielenia akt archiwista zawiadamia swego przełożonego w celu powołania komisji i ustalenia terminu wydzielenia akt.

Skład komisji ustala kierownik jednostki organizacyjnej. W skład komisji wchodzi: pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe, pracownicy komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy, których akta podlegają brakowaniu. Komisja winna składać się z trzech osób.

11.1.1. Zadania komisji.

Do zadań komisji należy:

- 1) kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, względnie ustalenie innego okresu jej przechowywania,
- 2) sporządzenie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której czasokres przechowywania upłynął oraz spisu tej dokumentacji w dwóch egzemplarzach.

11.1.2. Zmiana kwalifikacji akt przez komisję.

Komisja nie może zmienić kwalifikacji materiałów archiwalnych (kat."A"), może natomiast przekwalifikować dokumentację niearchiwalną (kat."B") do kat. "A" oraz zmienić termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

12. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

Archiwum zakładowe, po uzgodnieniu z właściwym terenowo archiwum państwowym, może przekazać własne materiały archiwalne na wieczyste przechowywanie właściwemu terenowo archiwum państwowemu na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.

12.1. Sposób przekazywania.

Materiały archiwalne, o których mowa w rozdziale 12, przekazuje się właściwemu archiwum państwowemu na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, które sporządza się w trzech

egzemplarzach. Spisy podpisuje pracownik archiwum zakładowego oraz kierownik jednostki organizacyjnej. Dwa egzemplarze spisów przesyła się do archiwum państwowego na dwa tygodnie przed zamierzonym terminem przekazania akt. Jeżeli archiwum państwowe nie zgłosi zastrzeżeń w okresie dwóch tygodni, akta przekazuje się zgodnie z wysłanym uprzednio spisem. Koszty związane z przekazaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego pokrywa w całości jednostka organizacyjna przekazująca akta.

13. Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę.

13.1. Wydzielanie i przechowywanie akt przeznaczonych na makulaturę.

Akta przeznaczone do zniszczenia należy wydzielić i przechowywać w kolejności wyszczególnienia w spisie dokumentacji niearchiwalnej, przeznaczonej na makulaturę (zał. nr 4) do czasu uzyskania zezwolenia właściwego terenowo archiwum państwowego.

13.2. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej.

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (zał. nr 5) wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej, przeznaczonej na makulaturę, komisja przedkłada archiwum państwowemu w celu uzyskania zezwolenia właściwego terenowo archiwum państwowego.

13.3. Dokonywanie adnotacji o wybrakowaniu akt.

Pracownik prowadzący archiwum zakładowe po otrzymaniu zezwolenia i zniszczeniu akt, dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych adnotacji o wybrakowaniu akt.

14. Nadzór nad archiwum.

14.1. Prawo do kontroli archiwum.

Prawo kontroli archiwum zakładowego mają osoby legitymujące się upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli oraz osoby upoważnione przez kierownika jednostki organizacyjnej.

14.2. Kontrola wewnętrzna.

Kontrola wewnętrzna ma na celu skonfrontowanie stanu zawartości archiwum zakładowego z prowadzoną ewidencją i prawidłowości pracy osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe.

14.3. Protokół z kontroli.

Jeżeli z przeprowadzonej kontroli sporządzono protokół, podpisuje go przeprowadzający kontrolę, pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe i kierownik jednostki organizacyjnej.

15. Postępowanie w przypadku utraty akt.

W przypadku utraty materiałów archiwalnych lub dokumentacji niearchiwalnej kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest powiadomić właściwy organ ścigania.

16. Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem prowadzącym archiwum.

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie archiwum zakładowego - przekazanie całej dokumentacji następcy powinno nastąpić protokolarnie.

17. Postępowanie z komputerowymi nośnikami informacji.

17.1. Przepisy ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 1983 r., poz. 173 z późn.zm.) oraz akty wykonawcze do niej odnoszą się do dokumentacji oryginalnej, a więc takiej formy jaka wynika ze statutowej działalności jednostki organizacyjnej. Wszelkie reprodukcje dokumentacji traktowane są jako materiał wtórny, wytworzony dla określonego celu. Jednostki organizacyjne w ramach swojej działalności statutowej tworzą dokumentację

na papierze i to jest oryginał. Zapis na nośniku komputerowym jest materiałem wtórnym, wytwarzanym w celu usprawnienia działalności jednostki. Ochronie przewidzianej w przepisach archiwalnych podlega dokumentacja oryginalna. Użyty termin "dokumentacja" wyraźnie stanowi, iż jest to zapis na papierze.

17.2. Ze względu na ochronę dokumentacji w formie oryginalnej czyli na nośniku papierowym niedopuszczalne jest jej niszczenie i pozostawienie zapisu tylko na nośniku komputerowym. Dopuszcza się przechowywanie informacji księgowych tylko na nośniku komputerowym pod warunkiem przestrzegania zasad zawartych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.Nr 121, poz. 591 z późn. zm.), rozdział 8 - ochrona danych art. 71-76).

17.3. Użytkownicy systemów pracujących w sieci lokalnej jednostki organizacyjnej ze względu na bezpieczeństwo wprowadzanych danych powinni każdorazowo po wprowadzeniu większej ilości danych - nie rzadziej jednak niż dwa razy w miesiącu- wykonać kopie swego systemu.

17.4. Kopie informacji zgromadzone na nośnikach winny być przechowywane w kasie pancernej Urzędu Gminy Kołczygłowy i aktualizowane w terminach podanych w Instrukcji Ochrony Danych Osobowych oraz w Instrukcji Ochrony Informacji Niejawnych.

18. Załączniki.

Niniejsza instrukcja posiada następujące załączniki:

Nr 1 - Spis zdawczo-odbiorczy

Nr 2 - Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Nr 3 - Karta udostępniania akt

Nr 4 - Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenia

Nr 5 - Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Nr 6 - Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego.