

Składnica Akt

WWW.CURRENDA.PL

Instrukcja pakowania akt i przygotowywania spisów zdawczo-odbiorczych dla Składnicy Akt.
Przekazywanie zamkniętych urządzeń ewidencyjnych.

Spis treści

01	Wstęp	2
02	Kilka słów o fizycznym stanie przekazywanych akt	2
03	Paczka akt.....	3
04	Informacje dotyczące zamkniętych urządzeń ewidencyjnych	9

Wstęp

Do Składnicy Akt Krajowej Rady Komorniczej przekazywane są akta komornicze zamknięte, czyli dotyczące spraw, w których postępowanie zostało zakończone, ale których okres przechowywania jeszcze nie upłynął. Po zakończeniu sprawy akta komornicze mogą być przechowywane 5, 10, 12 albo 15 lat.

Akta komornicze mogą być przekazane w dwóch formach:

- bez spisów zdawczo-odbiorczych – komornik podpisuje umowę na świadczenie usługi przygotowania spisów zdawczo- odbiorczych. Spisy zdawczo- odbiorcze wykonywane są przez archiwistów w Składnicy Akt w Łężycach, po fizycznym przetransportowaniu ich na miejsce. Koszt takiej usługi określa cennik firmy Currenda Sp. z o.o. w Sopocie;
- ze spisami zdawczo-odbiorczymi, przygotowanymi według instrukcji Składnicy Akt. W tym wariantcie przygotowane akta muszą spełniać pewne proste warunki dotyczące segregacji, pakowania i kwestii formalnych.

Instrukcja opisuje warunki przyjęcia akt przez Składnicę Akt dla drugiego wariantu.

Przekazanie ze spisami według instrukcji nie obejmuje zamkniętych urządzeń ewidencyjnych. Urządzenia ewidencyjne można przekazać do Składnicy Akt tylko według pierwszego wariantu. Szczegółowe informacje zostaną umieszczone na końcu.

Kilka słów o fizycznym stanie przekazywanych akt

Przed przekazaniem akt do Składnicy Akt trzeba zwrócić uwagę na następujące aspekty dotyczące archiwizacji teczek:

- **akta nie mogą być zagrzybione!** Jeżeli na teczkach jest obecna widoczna pleśń, lub są w takim stanie, że nie da się odczytać informacji, nie powinny zostać przyjęte na stan. Należy zwrócić się o ekspertyzę, czy dane akta da się doprowadzić do właściwego stanu.
- akta kwalifikujące się do kategorii A, po okresie przechowywania są przekazywane do właściwego Archiwum Państwowego. W związku z tym, z akt kategorii A powinny zostać usunięte elementy metalowe i plastikowe. Akta powinny zostać poszyte nicią, a wszelkie uszkodzenia sklejone taśmą naprawczą. Jeśli akta kategorii A zostały połączone w taki sposób, że ich rozczepienie może grozić uszkodzeniu, należy pozostawić je w obecnym stanie.
- **akta kategorii B są niszczone po właściwym okresie przechowywania, zatem nie wymagają one dodatkowych prac technicznych.**

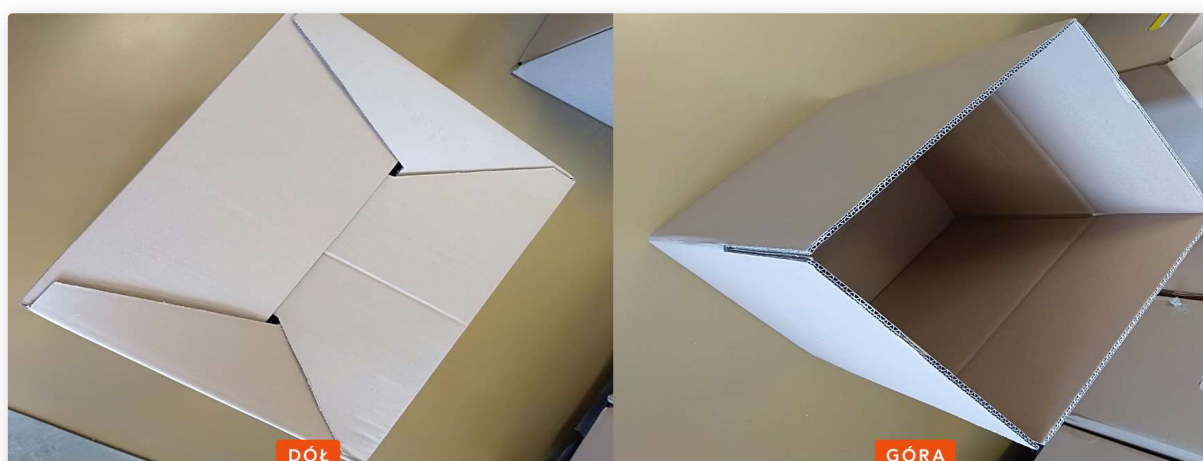
Paczka akt

Akta przekazywane do Składnicy Akt według instrukcji powinny składać się z trzech elementów: **kartonu** z odpowiednio ułożonymi aktami, **spisu zdawczo-odbiorczego** odzwierciedlającego zawartość kartonu, **pliku w formacie xml** będącego elektroniczną wersją spisu papierowego. Poniżej opiszemy te trzy składowe.



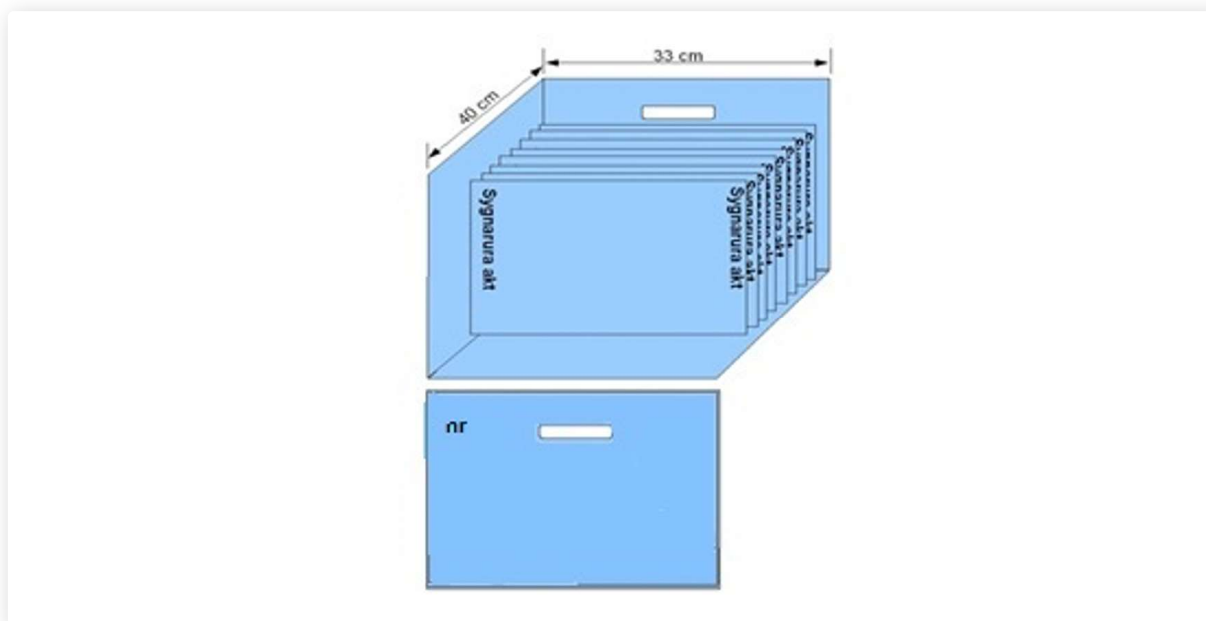
Do pakowania akt należy użyć kartonów zamówionych w Składnicy Akt.

Mają one wymiary i gramaturę, pozwalające na optymalne i bezpieczne umieszczenie ich na regałach wysokiego składowania. W celu zamówienia identycznych kartonów można zwrócić się bezpośrednio do firmy KARTONEX w Rumii <http://www.kartonex.net/>



W kartonie muszą znajdować się akta o tej samej dacie zakończenia, o tym samym okresie przechowywania (5,10,12 lub 15 lat) i tej samej kategorii akt (A lub B)

Akta należy ułożyć w takiej kolejności jak na spisie zdawczo- odbiorczym. Łatwo jest zachować taki porządek, poprzez włożenie do kartonu każdej kolejnej teczki dopisanej do spisu. Każde akta układamy grzbietem do góry i frontem teczki do frontu kartonu. Frontem teczki jest przednia (opisana) okładka, a frontem kartonu jest węższy bok z napisanym markerem numerem spisu:





Dla optymalnego wykorzystania miejsca dopuszczalne jest ułożenie teczek na przemian, grzbietami w górę i w dół co kilka pozycji, ale z zachowaniem kolejności według spisu i kierunku, w jakim obrócone są przednie okładki akt. Przy czym wypełnienie powinno pozwalać na swobodny dostęp do teczek. Dotyczy to również przestrzeni między grzbietami teczek a górą kartonu (prosimy nie dokładać teczek na górę). „Dopychanie” teczek do kartonu, w większości przypadków kończy się rozpadem kartonu i koniecznością wymiany na nowy, na koszt kancelarii.

Aby wykonać spis zdawczo odbiorczy dla kartonu,

należy posłużyć się programem obsługującym kancelarię. Kancelarie komornicze obsługiwane są przez dwa systemy informatyczne, **Komornik SQL VAT i Kancelaria Komornika VAT.**

Aby utworzyć spis zdawczo-odbiorczy zapraszamy na stronę internetową:

<https://www.currenda.pl/wsparcie-techniczne/pobierz-i-zainstaluj>

W zakładce Składnica Akt -> Prezentacje Video

Dla programu Komornik SQL VAT drugi film od góry p.t.:

[Samodzielne przygotowywanie spisów zdawczo-odbiorczych w aplikacji Komornik SQL](#)

Dla programu Kancelaria Komornika VAT ostatni film p.t.:

[Samodzielne przygotowywanie spisów zdawczo-odbiorczych w aplikacji Komornik SQL](#)

Jeśli filmy szkoleniowe okażą się niewystarczające zachęcamy do kontaktu telefonicznego ze Składnicą Akt.

Po wyczerpaniu miejsca w kartonie należy zapisać spis pod pierwszym wolnym numerem (numeracja prosta i ciągła np. 15, bez dodatkowych informacji typu /, rozszerzenie A,B,C..., data)

Uwaga! Nie da się stworzyć prawidłowego spisu zdawczo-odbiorczego i pliku xml z innego poziomu programu.

Podgląd spisu zdawczo-odbiorczego przed zapisem pliku xml i wydrukiem pozwala na szybkie zweryfikowanie, czy daty zakończenia i kategorie akt są jednakowe. W tym celu należy sprawdzić czy w rubryce 5 i w rubryce 8 wszystkie pozycje mają identyczne dane. Należy to sprawdzić przed przekazaniem akt. Karton będzie przechowywany przez taki okres czasu, jak teczka o najwyższym roku zakończenia w kartonie. Warto zatem sprawdzić czy nie ma pojedynczych spraw o wyższej dacie zakończenia i selekcji/niszczenia niż pozostałe. Natomiast akta o innej kategorii będą wyciągane i przenoszone do nowego kartonu.

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT NR: 1								
KOMORNIK SĄDOWY PRZY SĄDZIE REJONOWYM *** – JAN KOWALSKI								
Data zestawienia: 2021-09-21								
Strona 1 z 1								
Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu (wierzyciele - dłużnicy)	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania	Przewidywana Data Selekcji	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	KM 107/02	.....	2002-01-29 2002-12-04	A	1	Składnica Akt Krajowej Rady Komorniczej	2013	
2	KM 445/02	.....	2002-04-09 2002-10-10	A	1	Składnica Akt Krajowej Rady Komorniczej	2013	
3	KM 463/02	.....	2002-04-11 2002-12-04	A	1	Składnica Akt Krajowej Rady Komorniczej	2013	
4	KM 1439/02	.....	2002-09-26 2003-05-26	A	1	Składnica Akt Krajowej Rady Komorniczej	2014	
5	KM 1/03	.....	2003-01-02 2020-07-10	A	1	Składnica Akt Krajowej Rady Komorniczej	2031	
6	KM 2/03	.....	2003-01-02 2003-04-07	A	1	Składnica Akt Krajowej Rady Komorniczej	2014	
7	KM 21/03	.....	2003-01-06 2004-02-27	A	1	Składnica Akt Krajowej Rady Komorniczej	2015	
8	KM 24/03	.....	2003-01-06 2003-01-06	A	1	Składnica Akt Krajowej Rady Komorniczej	2014	
9	KM 95/03	.....	2003-01-23 2006-10-03	A	1	Składnica Akt Krajowej Rady Komorniczej	2017	
10	KM 215/03	.....	2003-02-18 2006-10-03	A	1	Składnica Akt Krajowej Rady Komorniczej	2017	
11	KM 351/03	.....	2003-03-20 2005-04-19	A	1	Składnica Akt Krajowej Rady Komorniczej	2016	
12	KM 711/03	.....	2003-06-04 2006-10-03	A	1	Składnica Akt Krajowej Rady Komorniczej	2017	
13	KM 986/03	.....	2003-08-11 2004-09-17	A	1	Składnica Akt Krajowej Rady Komorniczej	2015	

Wydrukowanie spisu zdawczo-odbiorczego wykonuje się:

- w programie **Komornik SQL** poprzez wciśnięcie przycisku „Drukuj”;
- w programie **Kancelaria Komornika VAT** – program pyta automatycznie po zapisaniu spisu.

Spisy drukujemy w trzech egzemplarzach dla kategorii B i czterech egzemplarzach dla kategorii A

Każdy spis umieszczamy w odpowiednim dla niego kartonie, a **karton opisujemy numerem spisu w prawym górnym rogu**. Dodatkowe opisy na kartonach są zbędne i będą uzupełniane przez archiwistów Składnicy Akt w trakcie weryfikacji.



Dopuszczalne jest aby dodatkowe egzemplarze spisów umieścić w jednym kartonie, opisanym „**SPISY**” na każdym boku kartonu.

Wygenerowany plik XML jest wiernym odzwierciedleniem spisu zdawczo-odbiorczego.

Plik pozwala na szybki i transfer do bazy danych Składnicy Akt, bez konieczności ręcznego wprowadzania teczek do systemu.

Zatem, wraz z wydrukowaniem spisu należy wygenerować plik xml

- W programie **Komornik SQL** służy do tego klawisz „Zapisz XML” tuż obok klawisza „Drukuj”
- Natomiast w programie **Kancelaria Komornika** program pyta bezpośrednio po zapisaniu spisu dla Składnicy Akt.

Każdy z programów pozwala określić ścieżkę zapisu plików w dowolnym miejscu. Domyślnie są to:

- Dla programu **Komornik SQL** – C:/Currenda/Temp
- Dla programu **Kancelaria Komornika**: C:Program Files/Kancelaria Komornika/Eksporty/Archiwum

I w taki oto sposób można stworzyć dowolną liczbę paczek z aktami, aż do wyczerpania zasobu, który został przeznaczony do przekazania do Składnicy Akt

Pliki prosimy spakować dostępnym oprogramowaniem do kompresji plików np. WinRAR lub 7zip. Spakowany plik prosimy przesać na adres mailowy: michal.prokop@currenda.pl lub skladnica.akt@currenda.pl

Przed transportem własnym lub kurierem prosimy o oklejenie kartonów taśmą klejącą tak, aby kartony nie otworzyły się oraz aby zostały dodatkowo wzmocnione. Bez względu na jakość, każdy karton jest tworzywem wrażliwym na upadki i warunki atmosferyczne.



Informacje dotyczące zamkniętych urzędzeń ewidencyjnych

1. Komornik może przekazać do Składnicy akt wszystkie zamknięte urzędzenia ewidencyjne, a także dokumenty administracyjne i finansowe, łącznie z aktami osobowymi i wyciągami bankowymi.
2. Po dostarczeniu spisów zdawczo-odbiorczych **archiwisci sami dzielą je na odpowiednie okresy przechowywania i kategorie a następnie ręcznie wykonują spisy zdawczo-odbiorcze, zgodnie z cennikiem usług Currenda sp. z o.o. i według zasady: 1 poszyt - jedna pozycja.** Wyjątkiem mogą być kwitariusze i inne małe bloczki do ewidencji obrotu finansowego, które można spiąć razem np. gumką, lecz z zachowaniem ciągłości chronologicznej.



3. W miarę możliwości można zapakować zamknięte urzędzenia ewidencyjne do standardowych kartonów Składnicy Akt lub innych. Należy jednak mieć na uwadze, że na miejscu będą one wyciągane i ponownie dzielone według kategorii i okresu przechowywania. Ponadgabarytowe urzędzenia można spakować dowolnie po kilka sztuk (np. folią przemysłową z oklejeniem taśmą dla wzmocnienia).



- 4. Repertoria, skorowidze alfabetyczne oraz spisy zdawczo-odbiorcze powinny zostać zakwalifikowane do kategorii A, pozostałe stanowią kategorię B.**
5. Do kategorii B zaliczamy również akta osobowe. Jednak ze względu na szczegółowe przepisy wynikające z Rozporządzenia Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 roku w sprawie dokumentacji pracowniczej, dzielimy akta na przechowywane 10 oraz 50 lat. 50-letni okres przechowywania dotyczy przede wszystkim akt osobowych wytworzonych przed wejściem w życie powyższego rozporządzenia. Aby uniknąć pięciokrotnie dłuższego okresu przechowywania (i kosztów z tym związanych) zachęcamy do zapoznania się rozporządzeniem i przygotowania akt osobowych w taki sposób aby można je było przechowywać 10 lat.