Załącznik nr 6

INSTRUKCJA ARCHIWALNA

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1	Przepisy ogólne
Rozdział 2	Organizacja i zadania archiwum zakładowego
Rozdział 3	Lokal archiwum zakładowego
Rozdział 4	Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego
Rozdział 5	Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji
Rozdział 6	Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym
Rozdział 7	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
Rozdział 8	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego
Rozdział 9	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
Rozdział 10	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego
Rozdział 11	Sprawozdawczość archiwum zakładowego
Załącznik do instrukcji	

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja archiwalna reguluje postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 2. 1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być 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. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 3. 1. W systemie tradycyjnym dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:

1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;

2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;

3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;

4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;

5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum;

6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

2. Narzędzia informatyczne mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:

1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;

2) są zabezpieczone przed utratą co najmniej przez sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobę po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.

3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno co najmniej na dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby podmiot stale dysponował co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.

4. Wymagania określone w ust. 2 uważa się za spełnione, jeśli dla podmiotu została opracowana i wdrożona polityka zarządzania bezpieczeństwem informacji, w której określono wymagania bezpieczeństwa zgodne z Polską Normą PN-ISO/IEC 27001:2007 lub nowszą.

Rozdział 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 4. 1. W podmiocie działa jedno archiwum zakładowe.

2. W urzędach obsługujących organy zespolonej administracji rządowej w województwie działają odrębne archiwa zakładowe, jeżeli nie są te organy obsługiwane przez urząd wojewódzki lub nie mają wspólnego z urzędem wojewódzkim systemu EZD.

3. Archiwum zakładowe jest komórką organizacyjną lub samodzielnym stanowiskiem pracy.

4. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł.

5. W systemie tradycyjnym archiwum zakładowe może posiadać filie.

6. Filie archiwum zakładowego tworzy odpowiednio sekretarz gminy, przewodniczący zarządu związku międzygminnego, sekretarz powiatu, sekretarz województwa, dyrektor generalny urzędu lub, w przypadku, o którym mowa w ust. 2, właściwy organ zespolonej administracji rządowej w województwie, określając zakres ich działania, przy uwzględnieniu że:

1) w filiach materiały archiwalne przechowuje się nie dłużej niż dziesięć lat, a po tym okresie przekazuje się je do archiwum zakładowego;

2) filie archiwum zakładowego stosują przepisy instrukcji odpowiednio.

7. Nadzór merytoryczny nad działalnością filii archiwum zakładowego sprawuje wyznaczony archiwista archiwum zakładowego.

8. Filie archiwum zakładowego przekazują do archiwum zakładowego kopie swoich środków ewidencyjnych dokumentacji, chyba że narzędzia informatyczne, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, umożliwiają wgląd do tych środków.

§ 5. Do zadań archiwum zakładowego należy:

1) przejmowanie dokumentacji:

   a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,

   b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,

   c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,

   d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD,

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 archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,

7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,

8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,

9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,

10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,

11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych,

niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD czy w systemie tradycyjnym.

Rozdział 3

Lokal archiwum zakładowego

§ 6. W lokalu archiwum zakładowego do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej zapewnia się warunki do realizacji zadań archiwum zakładowego oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą; w szczególności lokal ten powinien:

1) być usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;

2) być suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;

3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;

4) być zabezpieczony 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;

5) być zabezpieczony przed pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażenie w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;

6) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez 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.

§ 7. 1. Lokal archiwum zakładowego składa się ze stałego miejsca do 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.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w drodze porozumienia z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, dopuszcza się zorganizowanie miejsc, o których mowa w ust. 1, w pomieszczeniach magazynowych, jeśli posiadają one okna.

§ 8. 1. Pomieszczenia magazynowe 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 dostęp do wyżej usytuowanych półek;

3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1, polega na nadaniu unikatowego oznaczenia poszczególnym regałom i poszczególnym półkom w obrębie regału.

3. W pomieszczeniach magazynowych:

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 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 świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;

5) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku do instrukcji archiwalnej;

6) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;

7) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 9. Wstęp do pomieszczeń archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

Rozdział 4

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 10. 1. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację archiwum zakładowego.

2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza.

§ 11. 1. W systemie EZD przejmowanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejęciu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwiście uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:

1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;

2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;

3) przeprowadzania procedury przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;

4) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.

2. Przekazanie uprawnień, o którym mowa w ust. 1, może następować automatycznie po upływie okresu przewidzianego w § 37 instrukcji kancelaryjnej.

3. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 1, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.

4. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 1.

§ 12. 1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.

2. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:

1) dla całego spisu:

a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,

b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,

c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,

d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,

e) datę przekazania spisu;

2) dla każdej pozycji spisu:

a) liczbę porządkową,

b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,

c) określenie typu nośnika,

d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,

e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 13. Przejmowanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na jej przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:

1) dla całego spisu:

a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,

b) informację, czy jest to dokumentacja ze składu chronologicznego, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub też czy jest to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo,

c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,

d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,

e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,

f) datę przekazania spisu;

2) dla każdej pozycji spisu:

a) liczbę porządkową,

b) informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek, o których mowa w § 13 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej,

c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.

§ 14. 1. W systemie tradycyjnym przejmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:

1) dla całego spisu:

a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,

b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,

c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,

d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,

e) datę przekazania spisu;

2) dla każdej pozycji spisu:

a) liczbę porządkową,

b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej, dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,

c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,

d) rok założenia teczki aktowej,

e) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,

f) rok najpóźniejszego pisma w teczce,

g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,

h) oznaczenie kategorii archiwalnej.

2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.

3. W ramach podziału, o którym mowa w ust. 2, sporządza się odrębne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb podmiotu lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego, jeśli dane wymienione w ust. 1 pkt 2 są niewystarczające dla opisania tych rodzajów dokumentacji.

4. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.

5. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2.

6. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:

1) w systemie teleinformatycznym archiwum zakładowego, jeśli system ten posiada taką funkcję, albo

2) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.

7. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2:

1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych;

2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.

8. Oprócz spisów na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 7, archiwum zakładowe może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznawany za dane, o których mowa w § 3 ust. 2.

§ 15. 1. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.

2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:

1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;

2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;

3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;

4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;

5) sprawdzeniu, czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.

3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na:

1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;

2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;

3) opisaniu pudeł lub paczek:

   a) pełną nazwą podmiotu oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny — na środku u góry,

   b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce — pod nazwą podmiotu,

   c) informacją, czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub też czy jest to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo — pod oznaczeniem roku,

   d) informacją, czy jest to dokumentacja ze składu chronologicznego pism wpływających czy wychodzących — pod informacją, o której mowa w lit. c,

   e) skrajnymi identyfikatorami, o których mowa w § 13 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej — pod informacją, o której mowa w lit. d;

4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).

4. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:

1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:

   a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 63 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,

b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,

c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,

d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),

e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby — w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,

f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,

g) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,

h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;

2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:

a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,

b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby — w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,

c) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,

d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 16. 1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 15;

2) spisy zdawczo-odbiorcze, o których mowa w § 12—14, zawierają braki lub błędy;

3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić odpowiednio sekretarza gminy, przewodniczącego zarządu związku międzygminnego, sekretarza powiatu, sekretarza województwa lub dyrektora generalnego urzędu albo osobę upoważnioną do wykonywania ich zadań.

Rozdział 5

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 17. Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w przypadku gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:

1) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;

2) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:

a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,

b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,

c) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,

d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację, albo nazwę jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 5 pkt 1 lit. b,

e) liczbę pozycji w spisie,

f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;

3) nanosi w prawym górnym rogu na spis zdawczo-odbiorczy numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;

4) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, 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 skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;

5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;

6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 18.

§ 18. 1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:

1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;

2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.

2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.

3. Przepisów ust. 1 pkt 2 i ust. 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2.

§ 19. 1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych, o których mowa w § 38 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.

2. Kopie 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. Jeśli 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.

5. W przypadku gdy uszkodzenie uniemożliwiające wykonanie kopii bezpieczeństwa dotyczy nośnika, o którym mowa w § 20 ust. 4 instrukcji kancelaryjnej, informacje, o których mowa w ust. 4, odnotowuje się w systemie EZD w metadanych opisujących właściwą przesyłkę, w ramach elementu, o którym mowa w pkt 13 części A załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

§ 20. Dokumentację elektroniczną w systemie EZD chroni się przed zniszczeniem lub utratą, stosując się do:

1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez ten podmiot do realizacji zadań publicznych;

2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy.

§ 21. Dokumentację w postaci nieelektronicznej układa się w archiwum zakładowym 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 w teczkach aktowych;

2) dokumentację ze składu chronologicznego;

3) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

§ 22. 1. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zgromadzona w archiwum zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

2. Podmiot poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 23. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób kierownik podmiotu powiadamia także właściwe archiwum państwowe.

Rozdział 6

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 24. Skontrum dokumentacji polega na:

1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym;

2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 25. 1. Skontrum przeprowadza, na polecenie kierownika podmiotu lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego, komisja skontrowa składająca się z co najmniej dwóch członków.

2. Liczbę członków komisji skontrowej oraz jej skład osobowy ustala kierownik podmiotu.

3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrowa sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:

1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;

2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;

3) podpisy członków komisji.

§ 26. Skontrum nie przeprowadza się dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD.

§ 27. Do porządkowania przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym stosuje się odpowiednio przepisy § 14 i 15, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

Rozdział 7

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 28. Dokumentację w postaci elektronicznej w systemie EZD udostępnia się za pomocą komputera z dostępem do systemu EZD albo w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych.

§ 29. 1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się na miejscu w archiwum zakładowym przez jej wypożyczenie lub w postaci kopii.

2. Wypożyczając dokumentację, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.

§ 30. Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

§ 31. 1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku zawierającego co najmniej:

1) datę;

2) nazwę wnioskującego;

3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:

a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,

b) dat skrajnych dokumentacji;

4) informację o sposobie udostępnienia;

5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;

6) w przypadku osób spoza podmiotu:

a) cel udostępnienia,

b) uzasadnienie.

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom podmiotu jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje odpowiednio sekretarz gminy, przewodniczący związku, sekretarz powiatu, sekretarz województwa lub dyrektor generalny urzędu albo osoba upoważniona do wykonywania ich zadań.

3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza podmiotu jest wymagane zezwolenie kierownika podmiotu lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 32. 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, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;

3) nanoszenie na dokumentacji na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

§ 33. 1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej 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, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:

1) datę sporządzenia;

2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;

3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.

3. Na podstawie protokołu kierownik podmiotu zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 34. Archiwista w przyjęty w danym podmiocie sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza archiwum zakładowe — także daty zwrotu do archiwum.

Rozdział 8

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 35. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej komórki.

§ 36. 1. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego polega na:

1) przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja, o dacie i numerze protokołu wycofania;

2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego, zawierającego co najmniej:

a) datę wycofania,

b) numer protokołu,

c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,

d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,

e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.

2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

§ 37. 1. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z archiwum zakładowego polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi komórki lub pracownikowi tej komórki wskazanemu we wniosku.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wniosek składa się w postaci elektronicznej.

3. W systemie EZD prowadzi się rejestr wniosków, o których mowa w ust. 2.

Rozdział 9

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 38. 1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.

2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji.

3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje odpowiednio sekretarz gminy, przewodniczący związku, sekretarz powiatu, sekretarz województwa lub dyrektor generalny urzędu albo osoba upoważniona do wykonywania ich zadań.

4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu odpowiednio przez sekretarza gminy, przewodniczącego związku, sekretarza powiatu, sekretarza województwa lub dyrektora generalnego urzędu albo osobę upoważnioną do wykonywania ich zadań.

§ 39. Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy.

§ 40. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:

1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD — do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;

2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej:

a) do jej uporządkowania,

b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 41. W systemie EZD, brakując dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej lub jej metadane, można równolegle wybrakować ich odpowiedniki w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu.

§ 42. 1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD archiwista wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.

2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

Rozdział 10

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 43. Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

§ 44. W systemie EZD, przekazując do właściwego archiwum państwowego materiały archiwalne w postaci elektronicznej lub ich metadane, przekazuje się równolegle ich odpowiedniki ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych i sporządza się ich spisy.

§ 45. 1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.

2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

Rozdział 11

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 46. 1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.

2. Sprawozdanie jest przekazywane kierownikowi podmiotu oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.

3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:

1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;

2) opis lokalu archiwum zakładowego;

3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;

4) ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;

5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;

6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;

7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3—7, oznacza odpowiednio:

1) dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie EZD — liczbę spraw;

2) dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie EZD — liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego;

3) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych — liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach;

4) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej — liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

5. Archiwiści filii archiwum zakładowego sporządzają odpowiednio dla zakresu swego działania sprawozdanie zgodnie z wymaganiami określonymi w ust. 3, a następnie przekazują w terminie do dnia 15 lutego roku następnego po roku sprawozdawczym archiwiście, który sprawuje nad nimi nadzór merytoryczny, w celu uwzględnienia danych tam zawartych w sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 1.

Załącznik do instrukcji archiwalnej

WARUNKI WILGOTNOŚCI I TEMPERATURY W POMIESZCZENIACH 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	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