

INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. W Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej, zwanym dalej „Ministerstwem”, działa archiwum zakładowe utworzone zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

§ 2. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa:

- 1) organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego;
- 2) postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 3. Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) archiwista – pracownika lub pracowników Ministerstwa realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 2) archiwum zakładowe – archiwum zakładowe Ministerstwa działające odrębnie dla każdego działu administracji rządowej;
- 3) Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD) – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 4) informatyczny nośnik danych – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;

- 5) instrukcja kancelaryjna – zbiór przepisów określający sposób i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie;
- 6) jednolity rzeczowy wykaz akt – wykaz stanowiący jednolitą, rzeczową klasyfikację dokumentacji, oznaczonej w poszczególnych pozycjach hasłami klasyfikacyjnymi i odpowiadającymi im symbolami liczbowymi oraz kategorią archiwalną. Wykaz stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw;
- 7) kategorie archiwalne – grupy dokumentacji, wyróżnione w zależności od przyporządkowanej im wartości historycznej lub praktycznej, oznaczone symbolami: A, B, BE i Bc;
- 8) dyrektor komórki organizacyjnej – dyrektora/ zastępcę dyrektora departamentu, biura lub kierującego komórką organizacyjną;
- 9) komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa, powołaną do wykonywania określonych zadań, wymienionych w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa (departament, biuro, gabinet polityczny) lub wewnętrzną komórkę organizacyjną;
- 10) Minister – ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego;
- 11) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;
- 12) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej, napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw;
- 13) system EZD – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
- 14) teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji sprawy w postaci papierowej;
- 15) ustawa archiwalna – ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 4.1. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kat. A) i dokumentację niearchiwalną (akta kat. B) ze wszystkich komórek organizacyjnych oraz dokumentację odziedziczoną (przejętą po poprzednikach prawnych), a także obcą

(zdeponowaną), które przechowywane są z uwzględnieniem rozdzielności działów administracji rządowej.

2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.

3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są jednolite rzeczowe wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

4. Dyrektor Archiwum Akt Nowych może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 5.1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych do obsługi dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności w celu:

- 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania 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 Akt Nowych;
- 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego;
- 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej są zabezpieczone przed:

- 1) wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
- 2) utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobowo po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.

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

4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla Ministerstwa został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polską Normą PN-ISO/IEC27001 oraz PN-ISO/IEC17799.

Rozdział 2

Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego

§ 6. 1. W Ministerstwie tworzy się, zgodnie z art. 33 ust. 2 ustawy archiwalnej, archiwum zakładowe odrębnie dla każdego działu administracji rządowej.

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

3. Archiwum zakładowe tworzy wyodrębnioną organizacyjnie komórkę, w której podejmowane są działania w stosunku do zgromadzonej w nim dokumentacji.

§ 7. Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) w postaci papierowej ze składu chronologicznego,
 - c) 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 określonej problematyki;
- 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, we współpracy z wyznaczonymi przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa koordynatorem czynności kancelaryjnych oraz z administratorem biznesowym EZD, w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw odbywało się w systemie EZD, czy poza nim.

Rozdział 3

Obsada archiwum zakładowego

§ 8. 1. Archiwista jest odpowiedzialny za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 7.

2. Liczba pracowników archiwum zakładowego musi umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.

3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.

4. Bezpośredni nadzór nad archiwum zakładowym sprawuje dyrektor komórki organizacyjnej, w strukturze, której usytuowane jest archiwum zakładowe.

§ 9. 1. Archiwista powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje, tj. co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną i pogłębiać swą wiedzę zgodnie z potrzebami Ministerstwa.

2. Archiwista powinien znać systemy kancelaryjne, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Ministerstwie.

3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartucha, rękawiczek i maseczki przeciwpyłowej).

§ 10. W razie zmiany na stanowisku archiwisty, przekazanie archiwum zakładowego nowemu archiwistcie lub osobie koordynującej prace archiwum zakładowego odbywa się protokolarnie.

Rozdział 4

Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego

§ 11. 1. Lokal archiwum zakładowego składa się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty, miejsca do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczeń magazynowych, przy czym stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsce do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniach magazynowych.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Generalnego Ministerstwa, dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeśli posiadają one okna.

§ 12. W pomieszczeniu magazynowym 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 pomieszczenie to powinno:

- 1) składać się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności i wytrzymałości;
- 2) być suche i zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażone w gaśnice proszkowe odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone 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.

§ 13. 1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:

- 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne zabezpieczone przed korozją, 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 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej 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) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności z płytek ceramicznych, wykładziny zmywalnej);
- 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
- 7) należy rejestrować, przynajmniej w dni robocze, warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować i analizować przynajmniej raz na dwa tygodnie;
- 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 14. Wstęp do pomieszczenia magazynowego archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty, bądź uprawnionego pracownika zastępującego archiwistę podczas jego nieobecności.

Rozdział 5

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 15. 1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci nonelektronicznej przez komórki organizacyjne odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej. Załącznik nr 2 stanowi przykładowy opis teczek aktowej spraw zakończonych przekazywanych do archiwum zakładowego w postaci nonelektronicznej.

3. Dokumentację w postaci nonelektronicznej przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę pracownik z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację, lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

4. Przekazywanie dokumentacji w postaci nonelektronicznej odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, przygotowanego przez pracownika wyznaczonego przez dyrektora komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego.

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

6. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie jej za dokumentację archiwum zakładowego.

§ 16.1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
- 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia bezpośredniego przełożonego, dyrektora komórki organizacyjnej, która dokumentację przygotowała oraz, w szczególnych przypadkach, Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

Rozdział 6

Ewidencja, przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji

§ 17. Po sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:

- 1) 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) pełną nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) pełną nazwę komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie zdawczo-odbiorczym,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi na spis zdawczo-odbiorczy w prawym górnym rogu tego spisu, numer wynikający z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
- 3) zwraca komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) nanosi na każdą teczkę aktową w lewym dolnym rogu, sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, przy czym, gdyteczka 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 ust. 1.

§ 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 Archiwum Akt Nowych 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 § 5 ust. 1 pkt 2.

§ 19.1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych, i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.

2. Kopie bezpieczeństwa, o których mowa w ust. 1, 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, którego zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD, 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 Ministerstwa;
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

§ 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) akta osobowe i listy płac;
- 3) dokumentację techniczną;
- 4) dokumentację ze składu chronologicznego;
- 5) 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 lub pudeł na nowe.

2. Ministerstwo poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z dyrektorem Archiwum Akt Nowych.

§ 23. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, Dyktor Generalny Ministerstwa powiadamia właściwe organy, a także Archiwum Akt Nowych.

Rozdział 7

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 Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub na wniosek dyrektora Archiwum Akt Nowych, komisja skontrolowa składająca się z co najmniej dwóch członków.

2. Liczbę członków komisji skontrolowej oraz jej skład osobowy ustala Dyktor Generalny Ministerstwa.

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

- 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
- 2) spisy dokumentacji, która nie była 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 instrukcji kancelaryjnej, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem Archiwum Akt Nowych, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

Rozdział 8

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 poprzez:

- 1) umożliwienie do niej wglądu na miejscu w archiwum zakładowym, lub
- 2) jej wypożyczenie, lub
- 3) przekazanie kopii tej dokumentacji, lub
- 4) przekazanie informacji o zawartości dokumentacji.

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

3. Wypożyczeniu podlegają wyłącznie całe teczki aktowe lub pudła, jeżeli stanowią jednostkę ewidencyjną.

§ 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 „karty udostępnienia dokumentacji”, sporządzanej przez zainteresowanego, zawierającej co najmniej:

- 1) datę;
- 2) nazwę komórki organizacyjnej i dane pracownika, któremu dokumentacja ma być udostępniona;
- 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem udostępnienia, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) symbolu klasyfikacyjnego lub/i hasła klasyfikacyjnego,
 - c) sygnaturę archiwalną,
 - d) dat skrajnych dokumentacji;
- 4) informację o sposobie udostępnienia;
- 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
- 6) w przypadku osób spoza Ministerstwa:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.

Załącznik nr 3 stanowi wzór karty udostępnienia dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Ministerstwa wymagana jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego lub kierownika komórki organizacyjnej będącej następcą prawnym przedmiotowej komórki. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor Generalny Ministerstwa lub osoba przez niego upoważniona.

3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Ministerstwa wymagane jest zezwolenie Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 32.1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej mu dokumentacji.

2. Niedopuszczalne jest:

- 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesylek i pism;
- 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
- 3) nanoszenie na dokumentację na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

§ 33.1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.

2. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonej z archiwum zakładowego 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. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:

- 1) jeden wkłada się w miejsce brakującej dokumentacji;
- 2) drugi przekazuje się do komórki organizacyjnej, która dokumentację wypożyczała, w celu wyjaśnienia sprawy;
- 3) trzeci przechowuje się w archiwum zakładowym w odrębnej teczce.

4. Na podstawie protokołu Dyrektor Generalny Ministerstwa zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 34. Archiwista w sposób określony przez kierownika komórki organizacyjnej, w strukturze której usytuowane jest archiwum zakładowe, odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji, z podaniem daty udostępnienia, a także daty zwrotu do archiwum zakładowego.

Rozdział 9

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. Załącznik nr 4 stanowi wzór wniosku w sprawie wycofania dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego.

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

- 1) 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) tytułteczki aktowej lub tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalnąteczki aktowej;
- 2) przyporządkowaniu informacji o wycofaniu (dacie i numerze protokołu wycofania), do właściwej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja.

2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej, protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej. Załącznik nr 5 stanowi wzór protokołu wycofania dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego.

§ 37. 1. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z archiwum zakładowego polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi komórki organizacyjnej 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 10

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 dyrektorów komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania lub dyrektorów komórek organizacyjnych będących następcą prawnym przedmiotowych komórek. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, opinię wydaje Dyrektor Generalny Ministerstwa lub osoba przez niego upoważniona.

4. W wyniku czynności opiniowania, o której mowa w ust. 3, można wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym jeżeli takie stanowisko prezentuje dyrektor komórki organizacyjnej, podlega ono zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub osobę przez niego upoważnioną.

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

§ 40. 1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej Archiwum Akt Nowych uzna całość lub część 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.

2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

§ 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 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 43. Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy archiwalnej 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, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego w systemie EZD, lub ze składu informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD, oraz 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 Archiwum Akt Nowych jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

Rozdział 12

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 46. 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 Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa oraz dyrektorowi Archiwum Akt Nowych.

3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:

- 1) imię, nazwisko i 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 jednolitego rzeczowego wykazu akt dla danego roku kalendarzowego;
- 3) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesylek 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.

Załączniki do Instrukcji w sprawie
organizacji i zakresu działania
archiwum zakładowego

Załącznik nr 1

**Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum
zakładowego**

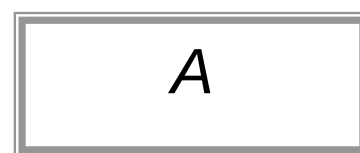
Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	maks		min.	maks	
1. Papier	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

Załącznik nr 2

**Wzór opisu teczki aktowej spraw zakończonych przekazywanych do archiwum
zakładowego w postaci nieelektronicznej**

**MINISTERSTWO FUNDUSZY I POLITYKI REGIONALNEJ
BIURO ADMINISTRACYJNE**

BA. 0172.



Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

2019-2020

.....

(nr tomu*)

.....

Sygnatura archiwalna**)

*) o ile teczkę podzielono na tomy

**) wpisuje archiwum

Wzór karty udostępnienia dokumentacji w postaci nieelektronicznej

Warszawa, dnia20....r.

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**KARTA UDOSTĘPNIENIA DOKUMENTACJI
W POSTACI NIEELEKTRONICZNEJ**

NR.....)**

Termin zwrotu akt **)

Proszę o udostępnienie/wypożyczenie*) akt powstałych w komórce organizacyjnej

.....
z lat (daty skrajne dokumentacji)
symbol klasyfikacyjny lub/i hasło klasyfikacyjne.....
nr spisu zdawczo-odbiorczego.....
liczba porządkowa teczki w spisie

Upoważniam do ich wykorzystania/odbioru*)

.....
(imię i nazwisko, nazwa komórki organizacyjnej, nr tel.)

.....
(podpis dyrektora a komórki organizacyjnej,
która wnosi o udostępnienie akt)

Zezwalam na udostępnienie /wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt

.....
(podpis dysponenta dokumentacji)

Potwierdzam odbiór wyżej wymienionych akt w dniu

wypożyczono jednostek archiwalnych (teczek) w tym: kat. A teczek, kat.

B teczek.

.....
(pokwitowanie odbioru akt – podpis czytelny)

Adnotacje o zwrocie akt:

.....

.....
(podpis archiwisty)

.....
(podpis oddającego)

*) Niepotrzebne skreślić

**) Wypełnia archiwum zakładowe

Załącznik nr 4

**Wzór wniosku o wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum
zakładowego**

Warszawa, dnia20....r.

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK W SPRAWIE WYCOFANIA DOKUMENTACJI W POSTACI
NIEELEKTRONICZNEJ Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

W dniu

Departament/Biuro

wnosi o wycofanie..... jednostek archiwalnych w tym: kat. A, kat. B.....,

.....

(tytułteczki aktowej lub tytułsprawy)

o sygnaturze archiwalnejteczki aktowej z archiwum zakładowego.

.....

(podpis dyrektora komórki organizacyjnej)

Załącznik nr 5

**Wzór protokołu wycofania dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum
zakładowego**

**PROTOKÓŁ NR
WYCOFANIA DOKUMENTACJI W POSTACI NIEELEKTRONICZNEJ
Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

W dniu Departament/Biuro
wycofał/o z archiwum zakładowego jednostek archiwalnych, w tym kat. A, kat. B....
.....
(Tytuł teczki aktowej lub tytuł spraw)

o sygnaturze archiwalnej teczki aktowej

PRZEKAZUJĄCY

ODBIERAJĄCY

.....

(podpis archiwisty)

.....

(podpis dyrektora komórki organizacyjnej)