

INSTRUKCJA

ARCHIWALNA

SPIS TREŚCI

I

Postanowienia ogólne

II

Podział dokumentacji na kategorie archiwalne

III

Zakres działania archiwum zakładowego

IV

Personel archiwum zakładowego

V

Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego

VI

Tryb przyjmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego

VII

Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym

VIII

Udostępnianie dokumentacji

IX

Wydzielanie akt i przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia

X

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego

XI

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji, lub ustania działalności jednostki organizacyjnej

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją spraw ostatecznie załatwionych powstającymi w związku z działalnością jednostki organizacyjnej.
2. Przedmiotem regulacji zawartych w instrukcji jest:
 - a) tryb postępowania z dokumentacją spraw zakończonych, przekazywanych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego,
 - b) zasady przechowywania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - c) zasady przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - d) zasady i tryby brakowania dokumentacji nie archiwalnej (tj. przygotowania do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji której okres przechowywania minął).
3. Instrukcja ustala zasady i sposób postępowania z dokumentacją zakończonych spraw jawnych.
4. Tryb postępowania z dokumentacją niejawną regulują odrębne przepisy.
5. W jednostce organizacyjnej funkcjonuje jedno archiwum zakładowe podległe w strukturze organizacyjnej działowi Transfer Wiedzy i Upowszechniania.
6. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - a) akta sprawy - całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, rysunki itp.) zawierającą dane, informacje, które były, są lub mogą być istotnym przy rozpatrywaniu danej sprawy.
 - b) archiwum państwowe - Archiwum Państwowe w Poznaniu,
 - c) archiwum zakładowe- stanowisko pracy powołane do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczenia, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych, a także brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii B) i przekazywania materiałów archiwalnych (akt kategorii A) do archiwum państwowego.

- d) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej - typowanie do zniszczenia dokumentacji o czasowym okresie przechowywania,
- e) dokument - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych,
- f) dokumentacja niearchiwalna - wszelką dokumentację o czasowym okresie przechowywania, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu,
- g) jednolity rzeczowy wykaz akt - tematyczny podział akt powstających w toku działalności jednostki organizacyjnej, określający w poszczególnych pozycjach symbol klasyfikacyjny i hasło rzeczowe oraz kategorię archiwalną,
- h) jednostka aktowa - tekturową teczkę związaną lub segregator służący do przechowywania akt spraw jednorodnych lub pokrewnych tematycznie (objętych tą samą grupą spraw ustalonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt),
- i) jednostka organizacyjna- Instytut Ochrony Roślin - PIB
- j) kategoria archiwalna - oznaczenie wartości archiwalnej dokumentacji- historycznej lub czasowej przy pomocy symboli: „A”, „B”, „BE”, „Bc”,
- k) komórka organizacyjna - dział, sekcja, samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze jednostki organizacyjnej,
- l) kwalifikacja archiwalna - zaliczenie dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych,
- m) materiały archiwalne - wszelkiego rodzaju dokumentację będącą źródłem informacji o wartości historycznej,
- n) nośnik informatyczny - dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.
- o) nośnik papierowy - arkusz papieru zgodny z polskimi normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.
- p) spis spraw - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w jednostce organizacyjnej, prowadzony w formie papierowej lub elektronicznej

- q) teczka aktowa (spraw) - teczkę wiązaną, skoroszyt, segregator itp. służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną.
- r) znak akt — zespół symboli określających przynależność akt do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt.
- s) znak sprawy — zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonego symbolu klasyfikacyjnego, uzupełniony o liczbę porządkową ze spisu spraw i dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawa została wszczęta

ROZDZIAŁ II

PODZIAŁ DOKUMENTACJI NA KATEGORIE ARCHIWALNE

§ 2.

1. Dokumentacja powstała w toku działalności jednostki organizacyjnej dzieli się na dwie kategorie archiwalne :
 - a) materiały archiwalne (kategoria A),
 - b) dokumentację niearchiwalną (kategoria B).

§ 3.

1. Materiały archiwalne to 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, w tym również elektroniczna, bez względu na sposób jej wytworzenia, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej, przechowywana wieczyście.
2. Do oznaczania materiałów archiwalnych używa się symbolu A.
3. Materiały archiwalne napływające i wytworzone w jednostce są przechowywane w jego archiwum zakładowym przez okres nie dłuższy niż 25 lat licząc od daty ich wytworzenia, a po tym okresie winny być niezwłocznie przekazane do archiwum państwowego.

§ 4.

1. Dokumentacja niearchiwalna to dokumentacja niestanowiąca materiałów archiwalnych, posiadająca jedynie czasowe znaczenie praktyczne.
2. Do oznaczenia kategorii dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu B, z tym że:

- symbolem „B” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy;
- symbolem „BE” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób wyżej określony, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez archiwum państwowe;
- symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok.

§ 5.

Podział dokumentacji na kategorie archiwalne, o których mowa w § 2 instrukcji, ustala jednolity rzeczowy wykaz akt jednostki.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 6.

1. Archiwum zakładowe gromadzi wszelkiego rodzaju dokumentację wytworzoną w czasie działalności jednostki tj. zarówno materiały archiwalne (dokumentację kategorii A) jak i dokumentację niearchiwalną (dokumentację kategorii B).
2. Do podstawowych zadań archiwum zakładowego należy:
 - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie sprawowania odpowiedniej pieczy nad dokumentacją oraz właściwego i terminowego przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego,
 - b) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
 - c) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - d) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
 - e) porządkowanie dokumentacji i - w miarę potrzeby - jej konserwacja,
 - f) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w archiwum zakładowym, udział w komisyjnym jej brakowaniu,
 - g) przekazywanie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej - po uprzednim uzyskaniu zgody

- archiwum państwowego - do zniszczenia,
- h) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - i) współpraca z archiwum państwowym.

ROZDZIAŁ IV

PERSONEL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 7.

1. Pracownik archiwum zakładowego powinien posiadać odpowiednie przygotowanie archiwalne.
2. Do obowiązków pracownika prowadzącego archiwum zakładowe należą zadania wyszczególnione odpowiednio w § 6 ust.2, a ponadto:
 - a) udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym przy przygotowywaniu akt do przekazania do archiwum zakładowego,
 - b) sporządzanie rocznego zestawienia ilościowego akt przejętych do archiwum w podziale na kategorię A i B, akt udostępnianych i wypożyczonych oraz akt wybrakowanych,
 - c) dbanie o mienie i bezpieczeństwo archiwum zakładowego.
3. Pracownik archiwum zakładowego powinien znać strukturę organizacyjną jednostki oraz obowiązujący system kancelaryjny (instrukcję kancelaryjną i wykaz akt).
4. W przypadku zmian kadrowych na stanowisku archiwisty, przekazanie archiwum zakładowego dokonuje się protokolarnie.
5. Przy przekazywaniu archiwum zakładowego innej osobie, sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy w jednym egzemplarzu, który podpisuje strona przekazująca i przejmująca. Protokół ten przechowuje się w aktach tego archiwum.
6. Przykładowy roczny harmonogram prac w archiwum zakładowym powinien przedstawiać się następująco:
 - a) styczeń - luty - współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum oraz przygotowania przez te komórki organizacyjne spisów zdawczo - odbiorczych,
 - b) marzec - kwiecień — przyjmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych,
 - c) maj - sierpień - ewentualne porządkowanie dokumentacji oraz jej konserwacja,
 - d) wrzesień - październik - wydzielanie i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie

jej do zniszczenia,

- e) listopad - przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego,
- f) grudzień - przegląd zasobów archiwalnych, aktualizowanie ewidencji, przygotowanie miejsca na nową dokumentację.

ROZDZIAŁ V

LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 8.

1. Archiwum Państwowe nie może być zawilgocone oraz znajdować się w nieprzystosowanej piwnicy lub na strychu budynku.
2. Przez pomieszczenia, w których jest przechowywana dokumentacja, nie mogą być prowadzone instalacje wodociągowe, kanalizacyjne i gazowe.

§ 9.

1. Archiwum zakładowe, jego warunki lokalowe, wyposażenie i urządzenie powinno odpowiadać wymogom określonym przez państwową administrację archiwalną, a w szczególności:
 - a) archiwum winno być zlokalizowane możliwie na niskich kondygnacjach i należycie zabezpieczone przed włamaniem i pożarem. Jeżeli warunki lokalowe wymuszają lokalizację archiwum na wyższych kondygnacjach to musi być zabezpieczona odpowiednia wytrzymałość stropów tj. nacisk 500 kg na 1 metr kwadratowy powierzchni,
 - b) archiwum powinno składać się z oddzielnych pomieszczeń przeznaczonych na magazyny archiwalne i pokój biurowy z przeznaczeniem dla pracy archiwisty i udostępnianie dokumentacji.

§ 10.

1. Lokal archiwum zakładowego powinien być całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwie wpływającymi na stan przechowywanej dokumentacji jak i na stan zdrowia pracowników archiwum.
2. Pomieszczenie biurowe archiwum zakładowego powinno spełniać warunki umożliwiające pracownikowi archiwum wykonywanie obowiązków oraz zapewniać możliwość korzystania z dokumentacji osobom upoważnionym.
3. Magazyn archiwalny powinien być zaopatrzony w:
 - a) regały metalowe i inne urządzenia do przechowywania akt, rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt, nie przylegające do sufitu, ścian, okien, grzejników (odstęp między regałami nie powinny być mniejsze niż 70 cm, zaś najniższa półka regału

powinna znajdować się co najmniej 20 cm od podłogi) - regały i półki regałów powinny być ponumerowane, regały cyframi rzymskimi, półki- cyframi arabskimi,

- b) sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe, koce gaśnicze i worki ewakuacyjne),
- c) sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza (higrometr włosowy z termometrem),
- d) odkurzacz elektryczny.

§ 11.

1. Magazyn archiwalny powinien zajmować pomieszczenie:

- a) suche,
- b) chronione przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych,
- c) z możliwością wietrzenia pomieszczeń,
- d) zabezpieczone przed włamaniem.

2. Temperatura powietrza w pomieszczeniach, w których jest przechowywana dokumentacja wytworzona na nośniku papierowym powinna być utrzymywana w ciągu całego roku w granicach 14-18 ° C (z dopuszczalnymi wahaniami w ciągu doby w granicach 1 stopnia), a wilgotność 30-50% (z dopuszczalnymi wahaniami dobowymi w granicach 3 %).

2. Warunki wilgotności i temperatury powinny być codziennie kontrolowane, a wyniki kontroli rejestrowane.

§ 12.

Dokumentacja wytworzona na nośniku papierowym powinna być chroniona przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 13.

Instalacja elektryczna w lokalu archiwum zakładowego powinna mieścić się w odpowiednio zabezpieczonych przewodach i posiadać właściwą osłonę punktów oświetleniowych umieszczonych między regałami. Bezpieczniki elektryczne powinny znajdować się na zewnątrz pomieszczenia. Po zakończeniu pracy dopływ prądu do magazynu należy wyłączyć.

§ 14.

1. W pomieszczeniach, w których jest przechowywana dokumentacja, jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV. Maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów.

2. W pomieszczeniach, o których mowa w ust.1, należy eliminować światło słoneczne, stosując zasłony, żaluzje, szyby lub folie chroniące przed promieniowaniem UV.
3. Otwory okienne w pomieszczeniu archiwum muszą być okratowane, a ponadto, gdy lokal znajduje się w piwnicy- zaopatrzone dodatkowo w siatkę drucianą o przekroju oczek nie większym niż 1 cm.

§ 15.

1. Archiwum zakładowe powinno być wyposażone w ognioodporne drzwi (ewentualnie drzwi masywne, obite stalową blachą, wzmocnione ryglami przeciwlamanowymi oraz zaopatrzone w mocne zamki o skomplikowanym systemie otwierania i urządzenia do zakładania plomb) oraz pożarową instalację sygnalizacyjno-alarmową.
2. Archiwum powinno być zabezpieczone przed włamaniem za pomocą instalacji antywłamaniowej lub w inny sposób odpowiedni dla danego pomieszczenia.

§ 16.

1. Po zakończeniu pracy magazyny archiwalne powinny być zamykane i plombowane.
2. Do zdejmowania plomby upoważniony jest wyłącznie archiwista lub inne osoby upoważnione. W przypadku stwierdzenia cech naruszenia, archiwista nie zdejmuje plomby, lecz niezwłocznie powiadamia o tym bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest wszcząć postępowanie wyjaśniające.

§ 17.

W pomieszczeniach archiwum zakładowego:

- a) nie należy przechowywać przedmiotów i urządzeń innych niż bezpośrednio związane z przechowywaniem dokumentacji,
- b) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen lub toluen.

§ 18.

Palenie tytoniu w magazynach archiwalnych jest zabronione. Informacje o zakazie palenia należy umieścić w widocznym miejscu.

§ 19.

Prawo wstępu do magazynów archiwalnych posiada kierownik jednostki organizacyjnej, pracownik archiwum, jego bezpośredni przełożony oraz przedstawiciele organów uprawnionych do kontroli, po okazaniu stosownego upoważnienia.

ROZDZIAŁ VI

TRYB PRZEJMOWANIA DOKUMENTACJI Z KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 20.

1. Archiwum zakładowe przejmuje dokumentację powstającą w poszczególnych komórkach organizacyjnych jednostki, po okresie nie dłuższym niż 2 lata, licząc od 1 stycznia następnego roku po zamknięciu teczek spraw, w terminie uzgodnionym z osobą sprawującą pieczę nad archiwum zakładowym.
2. Akta spraw zakończonych, które są potrzebne nadal do celów służbowych, można wypożyczyć komórce organizacyjnej na okres uzgodniony z pracownikiem archiwum zakładowego, po dokonaniu formalnego przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego, jej zewidencjonowaniu i umieszczeniu odpowiedniej adnotacji w spisie zdawczo-odbiorczym akt.
3. Dokumentację przekazuje i przejmuje się do archiwum kompletnymi rocznikami.
4. Dokumentację przekazuje i przejmuje się do archiwum w stanie uporządkowanym. Przez uporządkowanie dokumentacji należy rozumieć:
 - a) w odniesieniu do akt kategorii A:
 - ułożeniu akt wewnątrz teczek zgodnie ze spisem spraw, a w obrębie spraw chronologicznie,
 - wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
 - usunięciu wszystkich części metalowych i plastikowych /spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp./,
 - ponumerowaniu wszystkich zapisanych stron zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej tece podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejszateczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
 - 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 teczek przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - prawidłowym opisaniu teczek.

b) w odniesieniu do akt kategorii B:

- ułożeniu akt wewnątrz teczek zgodnie ze spisem spraw, a w obrębie spraw chronologicznie,
- prawidłowym opisanu teczek.

5. Do zamkniętych teczek akt przekazywanych do archiwum należy odłożyć (jako pierwszą stronę) odpowiednie spisy spraw.
6. Właściwe opisanie jednostki aktowej polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie okładki następujących danych:
 - a) na środku o góry - pełnej nazwy jednostki organizacyjnej,
 - b) poniżej nazwy jednostki - pełnej nazwy komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła,
 - c) w prawym górnym rogu - kategorii archiwalnej z podaniem okresu przechowywania w przypadku akt kategorii B,
 - d) w lewym górnym rogu - znaku akt, tj., symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - e) na środku okładki - tytułu, tj. hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt ewentualnie z dodatkowymi informacjami dotyczącymi dokumentacji zgromadzonej w teście,
 - f) poniżej tytułu - rocznej daty (dat skrajnych) wytworzenia dokumentacji i ewentualnie numer tomu,
 - g) lewy dolny róg pozostawia się wolny z przeznaczeniem na wpisanie sygnatury archiwalnej jednostki, która składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez liczbę porządkową pozycji teczek w spisie. Na każdą teczkę aktową, przy czym jeśli teczka dzieli się na tomy, nosi się identyczną sygnaturę archiwalną, na każdy tom teczek. A jeżeli tezek włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle.
7. Przekazywanym do archiwum zakładowym jednostkom aktowym należy nadać układ odpowiadający kolejności symboli haseł klasyfikacyjnych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, a w obrębie tego samego symbolu -jednostkom nadaje się układ chronologiczny.

§ 21.

1. Dokumentacja jest przekazywana przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt, stanowiących załącznik nr 1 do instrukcji archiwalnej - sporządzonych osobno dla materiałów archiwalnych (kategoria A) w 4 egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej (kategoria B) w 3 egzemplarzach.
2. Pracownicy komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum, wypełniają rubryki

1-6 spisu zdawczo-odbiorczego. Rubryki 7-8 spisu zdawczo-odbiorczego wypełnia pracownik archiwum.

3. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje kierownik komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację oraz prowadzący archiwum zakładowe.
4. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego akt pozostaje, po potwierdzeniu przejęcia dokumentacji przez archiwistę, w komórce organizacyjnej. Pozostałe egzemplarze otrzymuje archiwum zakładowe.

§ 22.

Przejęcie dokumentacji należy poprzedzić jej przeglądem w komórce organizacyjnej, dokonany przez pracownika prowadzącego archiwum, w celu stwierdzenia, czy dokumentacja została prawidłowo skompletowana, uporządkowana i zewidencjonowana.

§ 23.

1. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe ma prawo odmówić przejęcia dokumentacji do archiwum, gdy:
 - a) dokumentacja nie została uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) w spisie zdawczo-odbiorczym są błędy i niedokładności,
 - c) elementy opisu przekazywanej dokumentacji nie odpowiadają treści spisów zdawczo-odbiorczych.
2. O powodach nie przyjęcia dokumentacji, pracownik prowadzący archiwum zawiadamia swego bezpośredniego przełożonego i kierownika komórki organizacyjnej, która przygotowała dokumentację do przekazania.

§ 24.

1. Jeżeli dokumentacja spraw ostatecznie zamkniętych jest przechowywana w komórce organizacyjnej dłużej niż przez okres wskazany w § 20 ust. 1, a nie zachodzą okoliczności, o których mowa w § 20 ust.2, osoba prowadząca archiwum powinna złożyć kierownikowi tej komórki organizacyjnej wezwanie do przekazania dokumentacji (załącznik nr 8 do instrukcji archiwalnej).
2. O odmowie terminowego przekazania dokumentacji do archiwum przez komórkę organizacyjną osoba prowadząca archiwum zakładowe powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego oraz kierownika jednostki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ VII
PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA DOKUMENTACJI
W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

§ 25.

Materiały archiwalne oraz dokumentacje niearchiwalną przechowuje się odrębnie, jeśli to możliwe, w oddzielnych częściach magazynu archiwalnego.

§ 26.

1. Dokumentację w archiwum zakładowym układa się:

- a) według podziału na komórki organizacyjne lub
- b) sukcesywnie-w miarę jej napływu.

2. Teczki aktowe mogą być układane:

- a) pionowo - systemem bibliotecznym, od lewej ku prawej stronie lub
- b) poziomo -jedna na drugiej, układane od dołu ku górze według kolejności sygnatur.

3. Układając dokumentację na półkach regału należy zwrócić uwagę, aby nie była ona zbyt ściśnięta przy równoczesnym, całkowitym wykorzystaniu miejsca.

§ 27.

Materiały archiwalne (kategoria A) oraz dokumentacja niearchiwalna (kategoria B) długiego okresu przechowywania powinny być w miarę potrzeby poddawane konserwacji w uzgodnieniu z archiwum państwowym.

§ 28.

1. Ewidencję archiwum zakładowego stanowią :

- a) spisy zdawczo-odbiorcze akt (załącznik nr 1),
- b) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt (załącznik nr 2),
- c) karty udostępniania akt (załącznik nr 3),
- d) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (załącznik nr 4),
- e) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 5),
- f) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (załącznik nr 6),

- g) protokoły stwierdzające brak lub uszkodzenie dokumentacji (załącznik nr 7),
 - h) skorowidze alfabetyczne akt osobowych.
2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 pkt a, b, d, e, f, g stanowi materiały archiwalne. Przechowuje się ją w oddzielnych teczkach, które nie mogą być wynoszone poza pomieszczenia archiwum zakładowego.

§ 29.

Karty udostępniania akt (załącznik nr 3) otrzymują w ciągu roku kolejne numery bieżące, według których są przechowywane przez dwa lata licząc od daty zwrotu akt, a następnie brakowane.

§ 30.

1. Spisy zdawczo-odbiorcze akt rejestruje się w wykazie spisów zdawczo- odbiorczych (załącznik nr 2), według kolejności wpływu i nadaje się im kolejne numery z tego wykazu.
2. Upływ roku kalendarzowego nie powoduje zmiany numeracji w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.
3. Po naniesieniu numeru na spisach zdawczo-odbiorczych akt, jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych zwraca się komórce organizacyjnej przekazującej akta, a pozostałe przechowuje w archiwum zakładowym jednostki.

§ 31.

1. Archiwum zakładowe prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych akt:
 - a) pierwsze egzemplarze spisów - ułożone według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych,
 - b) drugie egzemplarze spisów – ułożone według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację
2. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych (kategoria A) przekazuje się sukcesywnie archiwum państwowemu.

§ 32.

Archiwum zakładowe może posługiwać się również innymi pomocami ewidencyjnymi niż wymienione w § 28 ust. 1, np. indeksami i skorowidzami. Może również, w uzgodnieniu z archiwum państwowym opracować inwentarze archiwalne (książkowe i kartkowe).

§ 33.

1. Przed umieszczeniem akt na regałach każdą teczkę aktową oznacza się sygnaturą archiwalną składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego oraz numeru pozycji w tym spisie.
2. Po umieszczeniu teczek na regałach, numer regału i półki na regale, na których znajdują się akta, odnotowuje się w rubryce nr 7 spisu zdawczo-odbiorczego akt.

ROZDZIAŁ VIII

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI

§ 34.

1. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym udostępniana jest do celów służbowych.
2. Udostępnianie dokumentacji w innych celach niż służbowe wymaga zgody Dyrektora jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 35.

Udostępnia się wyłącznie całe teczki aktowe, nie należy udostępniać pojedynczych dokumentów zawartych w teczkach.

§ 36.

1. Dokumentację udostępnia się na miejscu, w lokalu archiwum zakładowego.
2. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych, poza lokalem archiwum zakładowego, może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach - na terenie siedziby jednostki organizacyjnej - w trybie ustalonym w § 38 i § 39.
3. Czasowe wypożyczenie dokumentacji poza siedzibę jednostki organizacyjnej, może nastąpić tylko na pisemną prośbę organów uprawnionych do wglądu w określonego rodzaju dokumentację, za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Fakt wypożyczenia akt odnotowuje się w rejestrze akt czasowo wypożyczonych i czuwa nad ich zwrotem.

§ 37.

Nie wypożycza się poza pomieszczenia archiwum zakładowego jednostki organizacyjnej:

- a) dokumentacji zastrzeżonej,
- b) dokumentacji uszkodzonej,
- c) ewidencji archiwum zakładowego.

§ 38.

1. Dokumentację udostępnia pracownik archiwum zakładowego na podstawie karty udostępniania (wzór – załącznik nr 3).
2. W miejscu wyjętej dokumentacji umieszcza się zakładkę z oznaczeniem daty wydania akt i sygnatury teczki.

§ 39.

Pracownik archiwum zakładowego w obecności zwracającego dokumentację sprawdza stan akt i odnotowuje zwrot na karcie udostępniania.

§ 40.

Korzystający z dokumentacji ponosi odpowiedzialność za stan udostępnionych akt oraz ich zwrot w terminie.

§ 41.

1. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń udostępnianej dokumentacji pracownik archiwum zakładowego sporządza protokół (załącznik nr 7), który podpisuje korzystający z akt, jego bezpośredni przełożony i pracownik archiwum zakładowego.
2. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej dokumentacji, drugi przechowuje się w przeznaczonej do tego celu teczce w pomieszczeniu biurowym archiwum, a trzeci przekazuje się kierownikowi jednostki organizacyjnej w celu wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

§ 42.

Z dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym do celów innych, niż służbowe, osoby uprawnione mogą korzystać - każdorazowo za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej - na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ IX

WYDZIELANIE AKT I PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

DO ZNISZCZENIA

§ 43.

Każdego roku kalendarzowego dokonuje się przeglądu spisów zdawczo-odbiorczych akt celem wydzielenia :

- a) dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął i którą można przekazać do zniszczenia,

- b) dokumentacji oznaczonej symbolem BE podlegającej w danym roku ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez archiwum państwowe,
- c) materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do archiwum państwowego.

§ 44.

1. Wydzielania dokumentacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej na wniosek osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe.
2. W skład komisji wchodzi:
 - a) kierownik komórki organizacyjnej, któremu podlega archiwum zakładowe,
 - b) pracownik archiwum zakładowego,
 - c) kierownicy (przedstawiciele) komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu.

§ 45.

1. Do zakresu działania komisji należy :
 - a) wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia lub ustalenia dłuższego okresu jej przechowywania,
 - b) sporządzanie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął oraz jej spisu - w dwóch egzemplarzach,
 - c) wytypowanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego.
2. Zmiana kwalifikacji dokumentacji niearchiwalnej na materiały archiwalne (kat.A) może być dokonana wyłącznie przez archiwum państwowe.

§ 46.

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 47.

1. Do czasu otrzymania od archiwum państwowego zgody na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej, dokumentację przeznaczoną do brakowania należy wydzieloną przechowywać w kolejności zewidencjonowania jej w spisie.
2. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:

- a) do jej uporządkowania,
- b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 48.

1. Po uzyskaniu zgody, o której mowa w § 47 ust. 1, pracownik archiwum zakładowego, nadzoruje przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia i na podstawie spisu wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej umieszcza adnotację o jej zniszczeniu w rubryce nr 8 spisu zdawczo-odbiorczego akt (załącznik nr 1).
2. Dokumenty brakowania wraz ze stosownymi zgodami archiwum państwowego oraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę bądź protokołami jej zniszczenia przechowuje się w archiwum zakładowym.

ROZDZIAŁ X

PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH

DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

§ 49.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

§ 50.

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów.
2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego jest przechowywana przez archiwum zakładowe

ROZDZIAŁ XI

**POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB
USTANIA DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

§ 51.

1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej lub przejęcia jej działalności przez inną komórkę,

archiwum zakładowe przejmuje akta spraw zakończonych likwidowanej komórki, w stanie uporządkowanym na podstawie ewidencji w postaci spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 1).

2. Dokumentację spraw niezakończonych przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych komórce organizacyjnej, która przejęła zadania komórki zreorganizowanej. Kopie spisu przekazuje się do archiwum zakładowego.

§ 52.

W przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej, postępowanie z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną regulują przepisy art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisy wydane na ich podstawie.

Załącznik nr 1.....
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)**Spis zdawczo – odbiorczy akt nr**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

Data przekazania do archiwum:

Podpis Archiwisty:

Podpis Kierownika Komórki/Działu :

[illegible]

Załącznik nr 3

..... Pieczęć komórki organiz.	Karta udostępniania akt nr **)	
Data 2..... r.	**)	**)
Termin zwrotu akt		
Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce org.		
..... z lat o znakach		
..... i upoważniam do ich		
wykorzystania *) – odbioru *) Pana (Panią *)		
.....		
..... Podpis		
Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt.		
..... Data i podpis		
*) Zbędne skreślić *) Wypełnia archiwum zakładowe		
Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt-tomów kart		
Data: / 20 Podpis		
Adnotacje o zwrocie akt:		
.....		
..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do składnicy dn. / 20	 Podpis odbierającego

Załącznik nr 4

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

.....dnia

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji):

Przewodniczący
Członkowie .

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na
makulaturę lub
zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości..... mb i
stwierdziła,
że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną do celów
praktycznych jednostki organizacyjnej oraz że upłynęły terminy jej
przechowywania określone w wykazie akt lub w wykazie kwalifikacyjnym
dokumentacji technicznej.

Podpisy członków komisji:

Przewodniczący

Członkowie .

Załącznik nr 5

.....
/miejsce i data sporządzenia spisu /

.....
/nazwa jednostki organizacyjnej wnioskującej/

.....
/imię, nazwisko, stanowisko służbowe osoby, która sporządziła spis/

Spis dokumentacji niearchiwalnej
/nazwa jednostki, której dokumentacja jest brakowana/
podlegającej brakowaniu

L.p.	Oznaczenie kancelaryjne	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki	Daty skrajne	Liczba jednostek	Uwagi

|

|

|

|

|

|

|

|

(Nazwa organu/jednostki organizacyjnej posiadającej materiały archiwalne podlegające przekazaniu do archiwum państwowego)

(Nazwa zespołu/zbioru archiwalnego)

Określenie rodzaju materiałów archiwalnych:.....²

Roczne daty skrajne przekazywanych akt:

materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego w Poznaniu

L.p.	Oznaczenie kancelaryjne	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki archiwalnej	Daty skrajne
1	2	3	4	5

¹ nazwa organu/jednostki organizacyjnej, która wytworzyła materiały archiwalne

² np.: aktowe, techniczne, kartograficzne, geologiczne, fotograficzne, audiowizualne, audialne, wizyjne

**Protokół o braku —uszkodzeniu dostępnych
akt**

sporządzony dnia w sprawie:

- 1) zaginięcia, 2) uszkodzenia, 3) stwierdzonych braków
wypożyczonych z archiwum zakładowego akt.

Akta o sygnaturze nr..... wypożyczone przez.....

(imię i nazwisko- stanowisko służbowe pracownika)

- 1) zaginęły,**
- 2) uległy uszkodzeniu**
- 3) mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze tych akt**

Wyjaśnienie przyczyn zaginięcia, uszkodzenia akt:

(archiwista)

(wypożyczający akta)

(zwierzchnik wypożyczającego akta)

Wezwanie do przekazania akt

Archiwum zakładowe

Pan(i) Kierownk

(nazwa komórki organizacyjnej)

Proszę o przekazanie w ciągu 30 (trzydziestu) dni teczek z dokumentacją za rok '..... zgodnie zobowiązującym wykazem akt.

Akta należy przekazać w stanie uporządkowanym na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt.

(podpis archiwisty)