

# WFOŚiGW

 POZNAŃ

WOJEWÓDZKI FUNDUSZ  
OCHRONY ŚRODOWISKA  
I GOSPODARKI WODNEJ  
W POZNANIU

## Instrukcja

organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu

W POROZUMIENIU  
Dyrektor  
Archiwum Państwowego  
w Poznaniu

  
*Henryk Krystek*

dnia 18.12.2020r.

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.

o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

(Dz. U. z 2020 r., poz. 164...)

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1 .....	3	
PRZEPISY OGÓLNE .....	3	
ROZDZIAŁ 2 .....	4	
ORGANIZACJA I ZADANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO .....	4	
ROZDZIAŁ 3 .....	5	
OBSADA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO .....	5	
ROZDZIAŁ 4 .....	5	
LOKAŁ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO .....	5	
ROZDZIAŁ 5 .....	6	
PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO .....	6	
ROZDZIAŁ 6 .....	7	
PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI .....	7	
ROZDZIAŁ 7 .....	8	
PRZEPROWADZANIE SKONTRUM DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM .....	8	
ROZDZIAŁ 8 .....	9	
UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM .....	9	
ROZDZIAŁ 9 .....	10	
WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO .....	10	
ROZDZIAŁ 10 .....	11	
BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ .....	11	
ROZDZIAŁ 11 .....	11	
PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO .....	11	
Załącznik nr 1	Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynu archiwum zakładowego .....	13
Załącznik nr 2	Karta udostępnienia lub wypożyczenia akt .....	14
Załącznik nr 3	Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej .....	15
Załącznik nr 4	Spis dokumentacji niearchiwalnej kat. B,BE,BC1 podlegającej brakowaniu .....	16
Załącznik nr 5	Spis zdawczo – odbiorczy akt .....	17

## ROZDZIAŁ 1 Przepisy ogólne

### § 1

Instrukcja organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu, zwanego dalej Funduszem oraz postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

### § 2

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

archiwista	– pracownik lub pracownicy realizujący zadania archiwum zakładowego;
archiwum zakładowe	– archiwum zakładowe Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu;
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 (Dz.U.2020.164 t.j. z dnia 2020.02.03 ze zm.);
informatyczny nośnik danych	– informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
kierownik komórki organizacyjnej	– osoba kierująca komórką organizacyjną lub osoba upoważniona do wykonywania jej zadań;
komórka organizacyjna	– Wydział, Dział, Wieloosobowe Stanowisko pracy lub Jednoosobowe stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Funduszu;
Prezes Zarządu	– Kierujący jednostką organizacyjną;
skład informatycznych nośników danych	– uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
system EZD	– system informatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
system tradycyjny	– system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nonelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
teczka aktowa	– materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej;
wykaz akt	– jednolity rzeczowy wykaz akt.

### § 3

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i 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.

### § 4

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 rozstrzygnięcia 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 właściwego 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, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
  - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione,
  - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobie 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 Funduszu został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami PN-ISO/IEC 27001 oraz PN-ISO/IEC 17799.

## ROZDZIAŁ 2

### Organizacja i zadania archiwum zakładowego

### § 5

1. W Funduszu działa jedno archiwum zakładowe.
2. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł.
3. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych Funduszu oraz dokumentację odziedziczoną.

### § 6

Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji;
  - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
  - c) elektronicznej na informatycznych danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości skopiowano do systemu eDOK lub systemów dziedzicznych;
- 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 poszukiwania 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 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, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie elektronicznego obiegu dokumentów czy w postaci nieelektronicznej.

### ROZDZIAŁ 3 Obsada archiwum zakładowego

#### § 7

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 6.
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.

#### § 8

1. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Funduszu.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).
4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

#### § 9

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, w przypadku, gdy był on tylko jeden lub osoby koordynujące pracę archiwum zakładowego, gdy było co najmniej dwóch archiwistów, przekazanie archiwum zakładowego nowemu archiwistcie lub osobie koordynującej, odbywa się protokolarnie.

### ROZDZIAŁ 4 Lokal archiwum zakładowego

#### § 10

1. Na lokal archiwum zakładowego składają się pomieszczenia Funduszu, pełniące funkcję magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia biurowe, umożliwiające prace archiwistcie i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Prezesa Zarządu, dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeżeli posiadają one okna.

#### § 11

Magazyny archiwum zakładowego powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację w postaci nieelektronicznej przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności powinny:

- 1) być usytuowane w pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;

- 2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem poprzez co najmniej wzmocnione drzwi o skomplikowanym systemie otwierania, zabezpieczone kartą po zakończeniu pracy w danym dniu;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przedstawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

## § 12

1. Magazyny archiwum zakładowego 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 lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
  - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
  - 4) podręczny sprzęt gaśniczy;
  - 5) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.
2. Numerowanie regałów, o których mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W magazynach archiwum zakładowego:
  - 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 rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza 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 w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytka ceramiczna, wykładzina zmywalna);
  - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
  - 7) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
  - 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

## § 13

Wstęp do lokalu archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty lub innej osoby upoważnionej, spełniającej wymagania określone w § 8.

## ROZDZIAŁ 5 Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

## § 14

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza, określonego Zarządzeniem Prezesa Zarządu.

3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

#### § 15

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej; w tym nie zostały usunięte elementy niedozwolone;
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze, zawierają braki lub błędy;
  - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista jest zobowiązany powiadomić kierującego komórką organizacyjną Funduszu, która akta przygotowała oraz Prezesa Zarządu.

### ROZDZIAŁ 6

#### Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

#### § 16

Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku, gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1, archiwista kolejno:

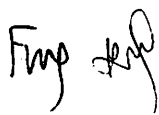
- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
  - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
  - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
  - c) pełną nazwę Funduszu i komórki organizacyjnej 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,
  - e) liczbę pozycji w spisie,
  - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego, przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 5) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczek w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczek, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 17 ust.1

#### § 17

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. Przepisów ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust. 1.

#### § 18

1. Co pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa 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. Jeżeli 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 w systemie eDOK, informacje, o których mowa w ust 4, odnotowuje się w systemie eDOK w metadanych opisujących właściwą przesyłkę.

#### § 19

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

- 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych w Funduszu do realizacji zadań;
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

#### § 20

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej w archiwum zakładowym układa się 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;
  - 3) listy płac,
  - 4) dokumentację ze składu chronologicznego.
2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury litej bezkwasowej.

#### § 21

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. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne poddawane są konserwacji na koszt Funduszu w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

#### § 22

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

### ROZDZIAŁ 7

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

#### § 23

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.

#### § 24

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Prezesa Zarządu lub na wniosek dyrektora archiwum państwowego, komisja skontrolna, składająca się z co najmniej dwóch członków.



2. Liczbę członków komisji skontrolującej oraz jej skład osobowy powołuje się Zarządzeniem Prezesa Zarządu.
3. Z przeprowadzonego skontrolowania komisja skontrolująca sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
  - 1) spis nieodnalezioną 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.

#### § 25

Skontrolowanie nie przeprowadza się dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD.

#### § 26

Do porządkowania zgromadzonej w archiwum zakładowym dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w roku, w którym zostały wytworzone dokumenty, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

### ROZDZIAŁ 8

#### Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

#### § 27

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.

#### § 28

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się:
  - 1) na miejscu w archiwum zakładowym lub
  - 2) przez jej wypożyczenie lub
  - 3) w postaci kopii.
2. Wypożyczając oryginalną dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.

#### § 29

Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą ją komórkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

#### § 30

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku, stanowiącego załącznik nr 2 do Instrukcji, zawierającego:
  - 1) datę;
  - 2) nazwę wnioskującego;
  - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
    - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
    - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
    - c) dat skrajnych dokumentacji;
  - 4) informację o sposobie udostępnienia;
  - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
  - 6) w przypadku osób spoza Funduszu:
    - a) cel udostępnienia,
    - b) uzasadnienie.

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Funduszu 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 Prezes Zarządu.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Funduszu jest wymagane zezwolenie Prezesa Zarządu.

#### § 31

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 bez wiedzy archiwisty;
  - 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

#### § 32

1. Archiwista sprawdza stan dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
  - 1) datę sporządzenia,
  - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta,
  - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w archiwum zakładowym, w przeznaczony na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

#### § 33

Archiwista w przyjęty w Funduszu sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza archiwum zakładowe – także daty zwrotu do archiwum zakładowego.

### ROZDZIAŁ 9

#### Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

#### § 34

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.

#### § 35

1. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego polega na:
  - 1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja;
  - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego zawierającego:
    - a) datę wycofania,
    - b) numer protokołu,
    - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
    - d) tytuł teczki aktowej oraz tytuł sprawy,
    - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierujący komórką organizacyjną.

#### § 36

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 organizacyjnej wskazanemu we wniosku, o którym mowa w § 34.

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

## ROZDZIAŁ 10 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

### § 37

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji, stanowiący załącznik nr 4 do Instrukcji.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Prezes Zarządu.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu.
5. Po wykonaniu czynności wymienionych powyżej archiwista sporządza wniosek o wydanie zgody na brakowanie, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Instrukcji.

### § 38

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.2020.164 t.j. z dnia 2020.02.03 ze zm.).

### § 39

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe miejscowo archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do:
  - 1) w Przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD – do dokonania zmian w klasyfikacji archiwalnej;
  - 2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej:
    - a) jej uporządkowania;
    - b) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. B powyżej, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo- odbiorczych.

### § 40

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.

### § 41

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

## ROZDZIAŁ 11 Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

### § 42

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

§ 43

W systemie EZD przekazując do zasobu archiwum państwowego materiały archiwalne w postaci elektronicznej lub ich metadane, przekazuje równoległe ich odpowiedniki ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych, sporządzając ich spisy.

§ 44

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD wykorzystuje się narzędzia dostępne w systemie EZD.
2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

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

## Karta udostępnienia lub wypożyczenia akt

Strona 1

..... pieczęć jednostki organizacyjnej data ..... 20...r.	Karta udostępniania lub wypożyczenia akt nr .....	
	Termin zwrotu akt **)	
Proszę o udostępnienie*) – wypożyczenie*) akt powstałych w komórce organizacyjnej ..... z lat ..... o ..... znakach ..... i upoważniam do ich wykorzystania*) – odbioru*) p. .... (imię i nazwisko) ..... data i podpis		
Zezwalam na udostępnienie*) – wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt ..... data i podpis		

\*) Zbędne skreślić

\*\*) Wypełnia Składnica Akt

Strona 2

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt – tomów .....kart ..... Data.....20...r.                      Podpis.....		
Adnotacja o zwrocie akt: ..... ..... ..... ..... .....		
..... podpis oddającego	Akta zwrócono do archiwum zakładowego dn. ....20....r.	..... podpis odbierającego

.....  
(Pieczęćka z pełną nazwą organu lub jednostki organizacyjnej  
wnioskującej o wyrażenie zgody na  
brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)

**Archiwum Państwowe**

W .....

**Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

**Nazwa jednostki wnioskującej o wyrażenie zgody:** .....

**Nazwa jednostki, której dokumentacja jest brakowana:** .....

**Podstawa kwalifikowania dokumentacji:** Jednolity rzeczowy wykaz akt .....(można ewentualnie podać inne przepisy)

**Określony skrajnymi datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja wytypowana do brakowania:** .....-.....

**Rodzaj dokumentacji wytypowany do brakowania:** .....(aktowa, techniczna, kartograficzna, audiowizualna lub inna)

**Rozmiar dokumentacji wytypowanej do brakowania:** ..... (wyrażoną we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób, w szczególności w metrach bieżących, jednostkach archiwalnych lub jednostkach inwentarzowych)

Oświadczam, że dla wytypowanej do brakowania dokumentacji upłynęły okresy przechowywania oraz utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla naszej jednostki.

Zał.

Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

.....  
(imienna pieczęćka wraz z podpisem  
kierownika jednostki organizacyjnej)

.....  
 (Pieczęćka z pełną nazwą organu lub jednostki organizacyjnej  
 wnioskującej o wyrażenie zgody na  
 brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)

.....  
 (Miejsce i data sporządzenia spisu)

## Spis dokumentacji niearchiwalnej kategorii B, BE, Bc<sup>1</sup> podlegającej brakowaniu

wytworzonej przez .....  
 (pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)

L.p.	Znak akt lub znak sprawy	Sygnatura archiwalna <sup>2</sup>	Tytuł jednostki <sup>3</sup>	Roczne daty skrajne	Liczba jednostek	Uwagi <sup>4</sup>

.....  
 (podpis osoby sporządzającej spis  
 z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego)

<sup>1</sup> wybrać właściwe, gdyż należy sporządzać osobne spisy dla dokumentacji kategorii B, BE i Bc,

<sup>2</sup> jeżeli nie była stosowana - informacja, że spis powstał z natury

<sup>3</sup> pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt, który był stosowany

<sup>4</sup> w szczególności: rodzaj dokumentacji lub nośnika,

informacja o zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach lub o większym zakresie czasowym; uszczegółowienie zawartości jednostek)



SPIS ZDAWCZO - ODBIORCZY AKT NR.....

L.p.	Znak teczki /symbol klasyfikacyjny z wykazu akt/	Tytuł teczki /hasło kwalifikacyjne z wykazu akt/	Daty skrajne od-do	Kategoria akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania w archiwum	data zniszczenia
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

PRZEKAZUJĄCY

KIEROWNIK  
KOMÓRKI  
ORGANIZACYJNEJ

PRZYJMUJĄCY

*Przeł. akt*