

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 35/2020 z dnia 1 grudnia 2020 r.  
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach

**Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania  
archiwum zakładowego  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach**

## Spis treści:

<b>Rozdział 1</b>	Przedmiot i zakres instrukcji .....	<b>3</b>
<b>Rozdział 2</b>	Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego.....	<b>4</b>
<b>Rozdział 3</b>	Personel archiwum zakładowego.....	<b>5</b>
<b>Rozdział 4</b>	Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego.....	<b>5</b>
<b>Rozdział 5</b>	Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego .....	<b>7</b>
<b>Rozdział 6</b>	Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym.....	<b>9</b>
<b>Rozdział 7</b>	Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym.....	<b>11</b>
<b>Rozdział 8</b>	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w archiwum zakładowym.....	<b>12</b>
<b>Rozdział 9</b>	Przekazywanie materiałów archiwalnych do zasobu archiwum państwowego	<b>14</b>
<b>Rozdział 10</b>	Kontrola archiwum zakładowego .....	<b>15</b>
<b>Rozdział 11</b>	Postanowienia końcowe .....	<b>15</b>

### Załączniki

## Rozdział 1 Przedmiot i zakres instrukcji

### § 1

1. Instrukcja określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach oraz reguluje tryb przejmowania dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych, sposób jej przechowywania, ewidencjonowania, wycofywania i zabezpieczania w archiwum zakładowym, ustala zasady udostępniania akt, przekazywania akt do archiwum państwowego, jak również zasady i tryb przekazywania dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia lub na makulaturę.
2. Postępowanie z dokumentacją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

### § 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

**archiwista** – pracownika Centrum odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego,

**ekspertyza archiwalna** – szczegółowe sprawdzenie dokumentacji w celu przeprowadzenia oceny jej wartości i ustalenia jej kwalifikacji archiwalnej – przeprowadza ją właściwe miejscowo archiwum państwowe, w celu ustalenia ostatecznej kwalifikacji (kategorii) archiwalnej akt. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne,

**metr bieżący** – metr bieżący akt, czyli taką ilość akt, jaka mieści się w jednym metrze bieżącym półki, przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie systemem bibliotecznym, tj. w pozycji stojącej, zwróconej grzbietem teczki do frontu półki,

**archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe Centrum,

**teczka aktowa (spraw)** – teczkę wiązaną, skoroszyt, kopertę, itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, jak również teczkę obejmującą dokumentację jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą. Stanowi przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,

**wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną.

### § 3

1. Do oznaczenia kategorii archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu „B”, z tym że:
  - a) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich (np. B5, B10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej

- za nieprzydatną do celów praktycznych dla Centrum lub kontrolnych podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu spraw zawartych w teczce (np. akta oznaczone symbolem B5 i dotyczące spraw załatwionych w 2010 r. należy przechowywać do 1 stycznia 2016 r.). Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego,
- b) symbolem „BE” z dodatkiem cyfry arabskiej (np. BE5, BE10 itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie określonego dla niej okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie, okres przechowywania liczy się tak jak w punkcie a),
  - c) symbolem Bc oznacza się kategorię archiwalną akt posiadających krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Akta te mogą być przekazane na makulaturę po całkowitym ich wykorzystaniu. Brakowanie tych akt można przeprowadzić bez przekazywania ich do składnicy akt, ale w porozumieniu z archiwum zakładowym i w trybie określonym w punkcie a).
  - d) symbolem A oznacza się materiały archiwalne, czyli dokumentację przeznaczoną do wieczystego przechowywania głównie ze względu na swą wartość historyczną
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach miejscowo właściwe archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji, o której mowa w punkcie 2. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego**

#### **§ 4**

1. Centrum posiada jedno archiwum zakładowe, usytuowane na terenie swojej siedziby.
2. Archiwum gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) spraw zakończonych, jak i akta kat. A.

#### **§ 5**

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek / stanowisk pracy,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,

- 4) udostępnianie dokumentacji,
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego,
- 6) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

### **Rozdział 3**

#### **Personel archiwum zakładowego**

##### **§ 6**

1. Za całokształt pracy archiwum zakładowego odpowiedzialny jest archiwista.
2. Archiwista odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnic ustawowo chronionych.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (np. fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).
4. Osoba wyznaczona na archiwistę zakładowego ma mieć co najmniej wykształcenie średnie i ukończony kurs archiwalny pierwszego stopnia.

##### **§ 7**

Do szczegółowych obowiązków archiwisty należą zadania wymienione w § 5, a ponadto:

- 1) współpraca komórkami w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego,
- 2) znajomość struktury organizacyjnej Centrum, gromadzenie informacji o jej zmianach organizacyjnych, jakie następowały w przeszłości i na bieżąco,
- 3) znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie w Centrum systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją,
- 4) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym. Jeden egzemplarz rocznego sprawozdania z działalności archiwum należy przestać do wiadomości do właściwego terytorialnie archiwum państwowego

##### **§ 8**

W razie zmiany na stanowisku archiwisty przekazanie archiwum zakładowego nowemu archiwistcie odbywa się protokolarnie.

**Rozdział 4**  
**Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego**  
**§ 9**

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

- a) być usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów,
- b) być suchy, zapewnić właściwą temperaturę w ciągu roku,
- c) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną,
- d) być zabezpieczony przed włamaniem co najmniej przez wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami,
- e) być zabezpieczony przed pożarem co najmniej przez wyposażenie w gaśnice odpowiednie do potencji źródła pożaru,
- f) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji lub folii chroniących przed promieniami UV,
- g) zapewnić możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej,
- h) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

**§ 10**

1. Lokal archiwum wyposażony powinien być w: regały stacjonarne metalowe lub regały przesuwne, urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności.
2. Regały powinny być ponumerowane cyframi rzymskimi, a półki lub miejsca na półkach - cyframi arabskimi.
3. W pomieszczeniach magazynowych:
  - a) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
  - b) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
  - c) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie *zagroza* przechowywanej dokumentacji;
  - d) jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów,

- e) należy utrzymywać temperaturę 14 – 18 stopni C względna wilgotność powietrza 30 - 50%;
- f) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

### **§ 11**

Ilość miejsca w archiwum i jej powierzchnia powinna gwarantować właściwe przechowywanie akt oraz odpowiednią rezerwę wolnego miejsca na dopływy akt.

### **§ 12**

W lokalu archiwum zakładowego zabrania się:

- 1) instalowania pieców żelaznych i otwartych grzejników,
- 2) palenia tytoniu,
- 3) przechowywania przedmiotów nie stanowiących jego wyposażenia,
- 4) tarasowania przejść pomiędzy regałami.

### **§ 13**

- 1. Wstęp do archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.
- 2. Poszukiwania dokumentacji w archiwum zakładowym w celu jej udostępnienia może przeprowadzać wyłącznie archiwista.

## **Rozdział 5**

### **Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego**

### **§ 14**

- 1. Okres przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych w komórkach merytorycznych określają odpowiednie postanowienia instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Centrum.
- 2. Archiwum zakładowe przejmuje dokumentację kompletnymi rocznikami i w stanie uporządkowanym.
- 3. Uporządkowanie dokumentacji o kategorii archiwalnej wyższej niż B10 polega na:
  - a) ułożeniu akt spraw wewnątrz teczek w kolejności zarejestrowania w spisie spraw (od nr 1 - na wierzchu), a pism dotyczących każdej sprawy w kolejności chronologicznej od pisma rozpoczynającego sprawę na początku,
  - b) odłożeniu do teczki spisu spraw,
  - c) usunięciu z akt kategorii A wtórników pism, części metalowych i plastikowych, ponumerowanie wszystkich zapisanych stron (odpowiednio w górnym prawym i lewym rogu) i zszyciu akt,

- d) przy aktach kategorii B50 zaleca się zszyć akt i usunięcie metalowych elementów,
  - e) opisaniu teczek na zewnętrznej stronie okładki, zgodnie z wzorem **(załącznik nr 1)**,
  - f) ułożeniu teczek w porządku ustalonym w wykazie akt.
4. Uporządkowanie dokumentacji o kategorii archiwalnej B10 i niższej polega na:
- a) odłożeniu do teczki spisu spraw,
  - b) opisaniu teczek na zewnętrznej stronie okładki, zgodnie z wzorem,
  - c) ułożeniu teczek w porządku ustalonym w wykazie akt.
5. Grubość przekazywanych teczek nie powinna przekraczać 5 cm.  
W przypadku większych ilości akt należy tworzyć tomy.

### § 15

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:
- 1) gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami niniejszej instrukcji,
  - 2) gdy spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub nie zostały wypełnione wymagane rubryki,
  - 3) gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
- O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia Dyrektora.
2. Dokumentację przekazuje się z uwzględnieniem postanowień §17, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych **(załącznik nr 2)**, sporządzonych w trzech egzemplarzach, osobno dla dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii, B50, BE50 i dla pozostałej dokumentacji niearchiwalnej oraz w czterech egzemplarzach dla akt kat A. Sporządzenie spisów należy do obowiązków przekazującego akta. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego po podpisaniu przez osobę zdającą i przejmującą akta zatrzymuje przekazujący akta, pozostałe są przeznaczone dla archiwum zakładowego.

### § 16

- 1. W archiwum zakładowym spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności wpływu i otrzymują numer bieżący z tego wykazu.
- 2. Numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji teczki na spisie stanowi sygnaturę archiwalną danej teczki. Sygnaturę archiwalną nanosi archiwista w lewym dolnym rogu teczki aktowej i na jej grzbiecie z chwilą przejęcia akt.



3. Zarejestrowane egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji odkłada się do właściwych zbiorów, stanowiących ewidencję zasobu archiwum zakładowego.

### § 17

1. Przekazywanie akt osobowych pracowników zwolnionych do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych (**załącznik nr 3**), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w odpowiednich przepisach niniejszej instrukcji. Spisy sporządza się odrębnie dla każdego roku zwolnienia pracowników. Akta osobowe na spisie ujmowane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.
2. Dokumentacja techniczna, czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy technologiczne i techniczne zarówno obiektów architektonicznych, jak i urządzeń mechanicznych, przekazywana jest do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej (**załącznik nr 4**). Układ dokumentacji na spisie powinien uwzględniać podział na obiekty lub urządzenia, a w ich obrębie na stadia i branże.
3. Postępowanie ze spisami, o których mowa w pkt. 1 i 2 w archiwum zakładowym określają zapisy § 16.
4. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację. Przekazywanie nośników informatycznych odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w trzech egzemplarzach, który powinien zawierać dla każdej pozycji spisu:
  - a) liczbę porządkową,
  - b) oznaczenie nośnika,
  - c) określenie typu nośnika,
  - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
  - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

### § 18

1. W przypadku wznowienia sprawy, której akta zostały już przekazane do archiwum zakładowego, archiwista na wniosek Dyrektora wycofuje je z ewidencji archiwum zakładowego.
2. Wycofanie akt sprawy z ewidencji archiwum zakładowego polega na:
  - 1) przekreśleniu ciągłą linią pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, pod którą akta figurują i odnotowaniu w rubryce 8 spisu daty i numeru protokołu wycofania akt,

- 2) sporządzeniu protokołu z wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego (**załącznik nr 11**).
3. W trakcie przekazywania wycofywanych akt z archiwum zakładowego do komórki merytorycznej protokołów podpisują archiwista i Dyrektor.

## **Rozdział 6**

### **Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym**

#### **§ 19**

1. Dokumentację w archiwum zakładowym układa się na regałach pionowo, systemem bibliotecznym od strony lewej do prawej.
2. Z całości dokumentacji gromadzonej przez archiwum zakładowe wydziela się i przechowuje na oddzielnych półkach akta osobowe pracowników zwolnionych (kat. BE50), dokumentację płacową (kat. B50) oraz dokumentację kategorii A.
3. Informację o miejscu złożenia akt w magazynie, tj. numer regału łamany przez numer półki, należy umieścić w rubryce nr 7 formularza spisu zdawczo-odbiorczego.

#### **§ 20**

Składnica stosuje następujące formularze:

- 1) spis zdawczo-odbiorczy akt – załącznik nr 2,
- 2) spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych – załącznik nr 3,
- 3) spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej – załącznik nr 4,
- 4) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt – załącznik nr 5,
- 5) karty udostępniania akt – załącznik nr 6,
- 6) protokoły w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt ze składnicy akt – załącznik nr 7,
- 7) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – załącznik nr 8,
- 8) spisy dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – załącznik nr 9,
- 9) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej – załącznik nr 10,
- 10) protokoły wycofania akt z ewidencji składnicy akt – załącznik nr 11,
- 11) spis zdawczo odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – załącznik nr 12.

#### **§ 21**

1. Archiwum zakładowe prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych akt:
  - a) zbiór I (tzw. „teczka zbiorcza”) stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt, ułożone zgodnie z numeracją wynikającą z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych,

- b) zbiór II stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt przechowywane w teczkach, założonych oddzielnie dla każdej komórki merytorycznej.

## **§ 22**

Archiwum zakładowe może stosować również inne pomoce ewidencyjne, a także wykorzystywać technikę komputerową.

## **§ 23**

1. Dokumentacja papierowa, zgromadzona w archiwum zakładowym, poddawana jest – w ramach profilaktyki – okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych, i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa. Kopie powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika. Jeśli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
  - a) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
  - b) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
  - c) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

## **Rozdział 7**

### **Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym**

## **§ 24**

1. Przez udostępnianie dokumentacji rozumie się zarówno udostępnianie dokumentacji na miejscu, tj. na terenie archiwum, jak i wypożyczanie jej poza obręb lokalu archiwum.
2. Dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym udostępniania się przede wszystkim dla celów służbowych oraz do innych celów (np. naukowo-badawczych).
3. Udostępnia się całe teuczki aktowe. Nie wolno udostępniać pojedynczych spraw, ani akt wyjętych z teczek.
4. Wyszukiwaniem dokumentacji w archiwum zakładowym w celu jej udostępnienia zajmuje się wyłącznie archiwista.
5. Nie wolno wypożyczać poza lokal archiwum akt dokumentacji zastrzeżonej, akt uszkodzonych oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

## **§ 25**

1. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych pracownikom Centrum odbywa się na miejscu w archiwum lub poprzez wypożyczenie poza lokal archiwum.
2. Dokumentację udostępnia się na podstawie karty udostępniania akt, którą wypełnia pracownik Centrum korzystający z akt oraz podpisuje Dyrektor. Podpis Dyrektora jest równoznaczny ze zgodą na udostępnienie akt.
3. Kartę udostępniania akt wypełnia się dla każdej teczki oddzielnie.
4. Akta wypożyczane poza lokal archiwum zakładowego mogą pozostawać w dyspozycji danego pracownika przez okres do dwóch miesięcy. Po tym okresie akta są zwracane w nienaruszonym stanie do archiwum. Czas wypożyczenia dokumentacji może ulec wydłużeniu po uzgodnieniu tego z archiwistą.
5. Potwierdzenia zwrotu dokumentacji na karcie udostępniania akt dokonuje archiwista w obecności zdającego.
6. W miejsce wypożyczonej dokumentacji wkłada się zakładkę do akt, na której umieszcza się sygnaturę akt, nazwisko wypożyczającego oraz datę wypożyczenia akt.
7. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan akt i ich zwrot w terminie do archiwum zakładowego. Archiwista jest obowiązany sprawdzić stan akt przy ich zwrocie.
8. Wypożyczanie dokumentacji dla celów służbowych poza teren Centrum może nastąpić tylko w uzasadnionych wypadkach na ściśle określony czas, za zgodą Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.

## **§ 26**

1. Udostępnianie dokumentacji dla innych celów osobom z zewnątrz może nastąpić wyłącznie na terenie archiwum i pod nadzorem archiwisty.
2. Udostępnianie odbywa się na podstawie zezwolenia Dyrektora wydanego na wniosek zainteresowanego.
3. Kartę udostępniania akt dla osób z zewnątrz wypełnia archiwista.
4. Sposób udostępniania dokumentacji oraz zakres odpowiedzialności określono w § 25 pkt. 3, 5, 6, 7.
5. Wydawanie akt na zewnątrz jednostkom kontrolnym, jednostkom wymiaru sprawiedliwości, organom ścigania oraz innym jednostkom organizacyjnym następuje na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanej jednostki organizacyjnej i po uzyskaniu zezwolenia Dyrektora. W przypadku udzielenia zezwolenia przez Dyrektora należy określić datę zwrotu dokumentacji oraz wypełnić kartę udostępniania akt.

## **§ 27**

Karty udostępniania akt otrzymują kolejny numer w obrębie każdego roku kalendarzowego i są przechowywane w archiwum przez okres pięciu lat licząc od daty zwrotu udostępnionych akt.

## **§ 28**

W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń dokumentacji zwracanej do archiwum:

- 1) archiwista sporządza protokół (załącznik nr 7), który podpisuje również wypożyczający i jego bezpośredni zwierzchnik. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt, drugi przechowuje archiwum zakładowym w specjalnej teczce, trzeci przekazuje się dyrektorowi,
- 2) Dyrektor Centrum przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności.

## **Rozdział 8**

### **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w archiwum zakładowym**

## **§ 29**

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej jest to wydzielenie i przekazanie na makulaturę tej części dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz uznano ją za nieprzydatną dla celów praktycznych Centrum.

## **§ 30**

1. W miarę potrzeb archiwista dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej do brakowania lub do ekspertyzy.
2. Archiwista w wyniku tych czynności sporządza spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub na makulaturę.
3. W spisie akt brakowanych lub przeznaczonych do ekspertyzy teczki z aktami jednego rodzaju (o tym samym tytule) umieszcza się pod jedną pozycją. Spis podsumowuje i podpisuje osoba sporządzająca spis.
4. Spisy dokumentacji sporządza się na podstawie posiadanej ewidencji zasobu składnicy akt lub w przypadku jej braku – z natury. Archiwista zobowiązany jest do sprawdzenia zawartości teczek aktowych w celu uzupełnienia opisu tytułów teczek o rodzaj akt i spraw w nich występujących oraz w celu sprawdzenia prawidłowości określenia dat skrajnych dokumentacji.

## **§ 31**

1. Spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub ekspertyzy archiwalnej archiwista przedkłada Komisji oceny dokumentacji niearchiwalnej.

2. Skład komisji ustala każdorazowo Dyrektor Centrum lub osoba przez niego upoważniona. W skład komisji wchodzi: archiwista, oraz przedstawiciele komórek merytorycznych, z których jest brakowana dokumentacja.
3. Do zadań komisji należy:
  - a) ocena, czy dokumentacja niearchiwalna ujęta na spisie dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia lub ekspertyzy archiwalnej, nie jest przydatna dla celów praktycznych Centrum i czy minęły okresy jej przechowywania,
  - b) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 10). W protokole umieszcza się informację o ilości brakowanych akt (w metrach bieżących) oraz podstawę kwalifikacji dokumentacji. Protokół podpisany jest przez wszystkich członków Komisji,
  - c) przedłożenie Dyrektorowi w celu akceptacji protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie lub do ekspertyzy oraz wnioskiem (pismem) do miejscowo właściwego archiwum państwowego o wyrażenie zgody na zniszczenie akt.
4. Komisja może wydłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej. Może również, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, przygotować wniosek do właściwego archiwum państwowego o dokonanie ekspertyzy archiwalnej.
5. Akta przeznaczone do wybrakowania należy przechowywać w kolejności pozycji spisu tych akt do czasu uzyskania zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.

## **§ 32**

1. Zaaprobowane przez Dyrektora spis dokumentacji niearchiwalnej wraz z przygotowanym wnioskiem przesyła się do miejscowo właściwego archiwum państwowego celem uzyskania zgody na zniszczenie dokumentacji.
2. Wniosek o wydanie zgody na brakowanie zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
  - 2) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
  - 3) podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej;
  - 4) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna;
  - 5) informację o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej;
  - 6) informację o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażoną we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób, w szczególności w

jednostkach archiwalnych, jednostkach inwentarzowych lub metrach bieżących;

7) oświadczenie o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz o utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej, dla organu lub jednostki organizacyjnej, które ją wytworzyły lub zgromadziły, a w przypadku ich braku – dla organu lub jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje.

3. Archiwum państwowe może przeprowadzić ekspertyzę archiwalną dokumentacji proponowanej do zniszczenia i zmienić kwalifikację archiwalną akt.
4. Po zmianie kwalifikacji archiwalnej dokumentacji archiwista odnotowuje ten fakt na dotychczasowym spisie zdawczo-odbiorczym akt i uwzględnia w opisie właściwej teczki aktowej.
5. Archiwum państwowe wydaje jednostce zgodę na brakowanie w jednym egzemplarzu.

### **§ 33**

1. Po otrzymaniu zgody na brakowanie akt dyrektora miejscowo właściwego archiwum państwowego, archiwista dokonuje przekazania akt na makulaturę.
2. Ze zniszczenia akt sporządza się protokół zniszczenia akt. Protokół pozostaje w składnicy akt przy aktach sprawy.
3. Po zakończeniu procedury brakowania dokumentacji archiwista dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych (rubryka nr 8) adnotacji o numerze wyrażonej przez archiwum państwowe zgody i dacie zniszczenia akt.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Przekazywanie materiałów archiwalnych do zasobu archiwum państwowego**

#### **§ 34**

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

#### **§ 35**

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

## **Rozdział 10** **Kontrola składnicy akt**

### **§ 36**

Prawo kontroli archiwum zakładowego mają:

- 1) Dyrektor Centrum oraz osoby upoważnione przez Dyrektora,
- 2) Przedstawiciele państwowej służby archiwalnej, legitymujący się upoważnieniem do przeprowadzania kontroli,
- 3) Przedstawiciele organów kontroli państwowej, organów wymiaru sprawiedliwości oraz jednostki nadrzędnej centrum.

### **§ 37**

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół oraz wydaje zalecenia pokontrolne.

### **§ 38**

Szczególną formą kontroli wewnętrznej w archiwum zakładowym jest skontrum akt, polegające na skonfrontowaniu stanu zasobu archiwum zakładowego z prowadzoną ewidencją. Skontrum przeprowadza się komisyjnie na polecenie Dyrektora. Z przeprowadzonego skontrum sporządza się protokół.

## **Rozdział 11** **Postanowienia końcowe**

### **§ 39**

W przypadku stwierdzenia utraty (kradzieży) dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym lub włamania do pomieszczeń archiwum Dyrektor Centrum zobowiązany jest do powiadomienia organów ścigania.

### **Załączniki do instrukcji archiwalnej:**

**nr 1** – wzór opisu teczki aktowej

**nr 2** – „Spis zdawczo-odbiorczy akt nr ...”

**nr 3** – „Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr ...”

**nr 4** – „Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr ...”

**nr 5** – „Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych”

**nr 6** – „Karta udostępniania akt nr ...”

**nr 7** – „Protokół w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt ze składnicy akt”

**nr 8** – „Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie”

**nr 9** – „Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie”

**nr 10** – „Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej”



**nr 11** – „Protokół wycofania akt z ewidencji składnicy akt nr .....

**nr 12** – spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego

***(nazwa jednostki organizacyjnej)***

***(symbol komórki organizacyjnej  
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)***

***(kategoria archiwalna)***

***tytuł teczki  
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju  
dokumentacji)***

***(roczne daty krańcowe akt)***

***(ewentualnie kolejny numer tomu)***

**Załącznik nr 2**

.....

(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
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

.....Data sporządzenia,  
 .....podpis sporządzającego  
 Podpis przekazującego:  
 .....

podpis przejmującego:  
 .....





**Załącznik nr 4**

.....  
 (nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr .....**

Lp.	Sygn. dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Data sporządzenia: ....., podpis sporządzającego: .....

Podpis przekazującego:

.....

podpis przejmującego:

.....



	<b>Karta udostępniania akt nr ..... **)</b>	
Pieczęć komórki organiz.	**)	**)
Data .....	<b>Termin zwrotu akt</b>	
2..... r.		

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:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

	Akta zwrócono do składnicy	
..... ..... Podpis oddającego	dn. .... / ..... 20 .....	..... ..... Podpis odbierającego





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

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)  
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

**Podpisy komisji:**

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

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej)  
 przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

Lp.	Sygn. dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Podpisy komisji:**

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

**Protokół oceny  
dokumentacji niearchiwalnej**

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

.....  
..  
.....  
..  
.....  
..  
.....  
..

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

Przewodniczący Komisji. ....  
Członkowie Komisji .....  
(podpisy) .....  
.....

Zał.:

..... kart spisu  
..... pozycji spisu

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**PROTOKÓŁ**

wycofania akt z ewidencji składnicy akt  
w związku z ponownym wszczęciem sprawy  
sporządzony dnia ..... 20 ..... r.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce merytorycznej .....  
(nazwa komórki)  
..... wycofuje się z ewidencji archiwum  
zakładowego

następujące teczki spraw zakończonych (podać znak sprawy, tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Archiwista zakładowy

Odbierający akta

.....  
/ podpis /

.....  
/ podpis /

Dyrektor

.....  
/ podpis /

(pieczęć państwowej jednostki organizacyjnej  
przekazującej materiały archiwalne)

**SPIS ZDAWCZO- ODBIORCZY Nr.....**

materiałów archiwalnych: .....

przekazanych do Archiwum Państwowego w Kielcach

<b>L.p.</b>	<b>Znak teczki</b> (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	<b>Tytuł teczki</b>	<b>Daty skrajne od – do</b>	<b>Uwagi</b>
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>	<b>5.</b>

.....

(podpis przyjmującego)

.....

(podpis przekazującego)