

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 109
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
z dnia 23 grudnia 2025 r.

INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO/SKŁADNICY AKT



Państwowego Gospodarstwa Leśnego
Lasy Państwowe

W porozumieniu
NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

(podpisano elektronicznie)

(podpisany dokument elektroniczny jest w EZD
w aktach sprawy EO.0180.2.2025)

Wprowadzam do użytku służbowego
DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH

DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH

Adam Wasiak

Spis treści

Rozdział 1	3
Przepisy ogólne	3
Rozdział 2	5
Organizacja i zadania archiwum zakładowego/składnicy akt	5
Rozdział 3	5
Obsada archiwum zakładowego/składnicy akt.....	5
Rozdział 4	7
Pomieszczenie i wyposażenie archiwum zakładowego/składnicy akt	7
Rozdział 5	8
Przejmowanie dokumentacji	8
Rozdział 6	9
Przechowywanie, zabezpieczanie oraz ewidencja zgromadzonej dokumentacji.....	9
Rozdział 7	10
Skontrum i porządkowanie dokumentacji.....	10
Rozdział 8	11
Udostępnianie dokumentacji	11
Rozdział 9	12
Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego/składnicy akt	12
Rozdział 10	12
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.....	12
Rozdział 11	13
Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	13
Rozdział 12	14
Sprawozdawczość	14
Załącznik nr 1	15
Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego.....	15

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (dalej PGL LP), zwana dalej instrukcją, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego/składnicy akt w jednostkach organizacyjnych PGL LP oraz reguluje postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia oraz informacji w niej zawartych.

§ 2.

Podstawowe pojęcia użyte w instrukcji archiwalnej oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownik lub pracownicy realizujących zadania archiwum zakładowego/składnicy akt;
- 2) **archiwum zakładowe** – funkcjonuje w jednostkach organizacyjnych wskazanych przez właściwego dyrektora archiwum państwowego, zajmuje się przejmowaniem dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych, czasowym jej przechowywaniem, zabezpieczaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem, brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej (oznaczonej symbolem B) i przekazywaniem materiałów archiwalnych (oznaczonej symbolem A) do właściwego terytorialnie archiwum państwowego;
- 3) **brakowanie** – proces polegający na ocenie przydatności dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej do dalszych celów praktycznych i przekazaniu jej do zniszczenia;
- 4) **dokument elektroniczny** – stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych, uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych;
- 5) **dokumentacja** – wszelkiego rodzaju dokumenty, jak również korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne – niezależnie od swojego nośnika (w szczególności zapisana w formie elektronicznej lub papierowej, zapis dźwiękowy, wizyjny lub audiowizualny);
- 6) **dokumentacja niearchiwalna** – dokumentacja, która ma czasową wartość praktyczną dla jednostki organizacyjnej i nie stanowi materiałów archiwalnych, oznaczona symbolem kategorii archiwalnej B, BE, Bc;
- 7) **ekspertyza archiwalna** – szczegółowe badanie dokumentacji przez specjalistów z archiwum państwowego w celu oceny jej wartości i ustalenia, które materiały mają wieczną wartość historyczną (kategoria A), które przechowuje się tylko czasowo (kategoria B), a które wymagają kolejnej oceny po upływie terminu (kategoria BE);
- 8) **informatyczny nośnik danych** – urządzenie lub przedmiot służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
- 9) **jednostka archiwalna** – odrębna fizycznie, najmniejsza jednostka ewidencyjna w archiwum (np. dokument, księga, wiązka, teczka, mapa, rysunek, fotografia, taśma magnetofonowa lub filmowa, dyskietka, płyta CD) stanowiąca część zasobu archiwum zakładowego/składnicy akt;
- 10) **jednostka organizacyjna** – każda jednostka Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy

- Państwowe w rozumieniu art. 32 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 1991 r. Nr 101, poz. 444 z późn. zm.), tj.: Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych, zwana dalej DGLP, Regionalne Dyrekcje Lasów Państwowych, zwane dalej RDLP, nadleśnictwa i zakłady;
- 11) **JRWA** – Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, czyli wykaz haseł rzeczowych akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną akt, służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt;
 - 12) **klasyfikacja** – podział wszystkich akt według zagadnień rzeczowych, które są lub będą przedmiotem zainteresowania danej jednostki organizacyjnej;
 - 13) **kwalifikacja** – nadanie dokumentacji kategorii archiwalnej;
 - 14) **kwerenda archiwalna** – poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy określonej problematyki;
 - 15) **materiały archiwalne** – dokumentacja, która podlega wieczystemu przechowywaniu we właściwym miejscowo archiwum państwowym, oznaczana symbolem kategorii archiwalnej A;
 - 16) **paginacja** – numerowanie zapisanych stron przez naniesienie kolejnego numeru w górnym prawym lub lewym rogu;
 - 17) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, przechowywany w podziale na zbiory, uwzględniające stopień odwzorowania w systemie EZD;
 - 18) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej, zgromadzona i wytworzona w związku z załatwianiem spraw, przechowywany w podziale na zbiory, uwzględniające stopień odwzorowania w EZD;
 - 19) **składnica akt** – funkcjonuje w jednostkach, w których nie powstają materiały archiwalne; zajmuje się przejmowaniem z komórek organizacyjnych dokumentacji spraw zakończonych, czasowym jej przechowywaniem, zabezpieczaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem oraz brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem B;
 - 20) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
 - 21) **sygnatura archiwalna** – znak rozpoznawczy nadany jednostce archiwalnej, umożliwiający jej zidentyfikowanie: w archiwum zakładowym/składnicy akt, składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego zarejestrowanego w wykazie tych spisów i liczby porządkowej, pod którą w tym spisie dana jednostka archiwalna została wpisana;
 - 22) **skontrolum** – okresowa kontrola zgodności stanu faktycznego zbiorów dokumentacji papierowej z ewidencją;
 - 23) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego możliwe jest wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji elektronicznej, 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;
 - 24) **teczka aktowa** – teczka wiązana, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw w postaci papierowej, objętych tą samą klasą ustaloną jednolitym rzeczowym wykazem akt, jak również teczka obejmująca akta jednej sprawy oraz teczka zbiorcza

- 25) **znak sprawy** – zespół symboli, na które składają się: oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw, wszystkie cyfry roku kalendarzowego, w którym się rozpoczęła.

§ 3.

1. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B), z wszystkich komórek organizacyjnych oraz dokumentację odziedziczoną po poprzednikach prawnych i zlikwidowanych jednostkach podległych, w wyniku przejęcia całości lub części zadań.
2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym/składnicy akt musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, obowiązujący w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
4. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

Rozdział 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego/składnicy akt

§ 4.

1. W jednostkach PGL LP funkcjonują niezależne archiwa zakładowe lub składnice akt.
2. Dla dokumentacji elektronicznej funkcję archiwum zakładowego/składnicy akt pełni system EZD.
3. Nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji sprawuje Dyrektor Generalny Lasów Państwowych, za pośrednictwem kierowników:
 - 1) komórek organizacyjnych biura Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych oraz
 - 2) jednostek organizacyjnych PGL LP oraz podlegających im kierowników komórek organizacyjnych.
4. Dyrektor regionalnej dyrekcji LP, ze względów organizacyjnych i lokalowych, może utworzyć zbiorcze archiwum/składnicę akt dla określonych jednostek organizacyjnych, wchodzących w skład danej regionalnej dyrekcji LP, w porozumieniu z właściwymi miejscowo dyrektorami archiwów państwowych, z zachowaniem zasad rozdzielnosci ewidencyjnej i fizycznej przechowywanej dokumentacji, dla każdej z jednostek organizacyjnych.
5. Nadzór merytoryczny nad działalnością zbiorczego archiwum/składnicy akt sprawuje wyznaczony przez dyrektora regionalnej dyrekcji LP pracownik - archiwista.
6. Szczegółowy zakres obowiązków archiwisty, tryb działania oraz lokalizację zbiorczego archiwum/składnicy akt określa dyrektor regionalnej dyrekcji LP, w porozumieniu z właściwymi miejscowo dyrektorami archiwów państwowych.

Rozdział 3

Obsada archiwum zakładowego/składnicy akt

§ 5.

1. Nadzór nad prawidłową działalnością archiwum zakładowego/składnicy akt powierza się uprawnionemu pracownikowi - archiwście.

2. Liczba pracowników archiwum zakładowego/składnicy akt powinna umożliwiać sprawną realizację zadań.
3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym/składnicy akt dwóch archiwistów, przed rozpoczęciem pracy, osoby te zawierają między sobą umowę o współodpowiedzialności.
4. Bezpośredni nadzór nad archiwistą/archiwistami sprawuje kierownik komórki organizacyjnej, w strukturze, której usytuowane jest archiwum zakładowe/składnica akt.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której funkcjonuje archiwum/składnica akt, wyznacza spośród archiwistów koordynatora prac archiwum zakładowego.

§ 6.

1. Archiwista powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje, tj. co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (kurs archiwalny I stopnia) lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną.
2. Do podstawowych obowiązków archiwisty należy:
 - 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych w formie elektronicznej i papierowej;
 - b) ze składów chronologicznych;
 - c) zgromadzonej w składzie informatycznych nośników danych;
 - 2) prowadzenie ewidencji zgromadzonej dokumentacji;
 - 3) przeprowadzanie skontrum;
 - 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
 - 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
 - 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
 - 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
 - 8) doradzanie komórkom organizacyjnym (we współdziałaniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
 - 9) sprawdzenie prawidłowości zakwalifikowania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz stanu ich uporządkowania przed przekazaniem ich do archiwum/składnicy akt;
 - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego/składnicy akt;
 - 11) znajomość struktury organizacyjnej jednostki oraz gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych;
 - 12) znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie systemów kancelaryjnych oraz znajomość i przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych powszechnie obowiązujących, regulujących sposób postępowania z dokumentacją;
 - 13) dbanie o mienie i bezpieczeństwo archiwum zakładowego/składnicy akt, przestrzeganie przepisów i zasad przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 14) zachowanie tajemnicy służbowej;
 - 15) monitorowanie temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum zakładowego/składnicy akt oraz prowadzenie ewidencji pomiarów;
 - 16) przechowywanie przejętych akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie;
 - 17) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego.

§ 7.

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, przekazanie archiwum zakładowego/składnicy akt nowemu archiwście lub osobie nadzorującej odbywa się protokolarnie.

Rozdział 4

Pomieszczenie i wyposażenie archiwum zakładowego/składnicy akt

§ 8.

1. Pomieszczenia archiwum zakładowego/składnicy akt stanowią magazyny, w których przechowuje się dokumentację w postaci papierowej oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające pracę archiwście i osobom korzystającym z dokumentacji.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, dopuszcza się zorganizowanie w magazynach archiwum zakładowego/składnicy akt pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu.

§ 9.

1. W pomieszczeniu magazynowym służącym do przechowywania dokumentacji zapewnia się warunki do realizacji zadań archiwisty oraz zabezpieczenia przechowywanej dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą,
2. W szczególności pomieszczenie to powinno:
 - 1) składać się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności i wytrzymałości;
 - 2) być suche i zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
 - 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
 - 4) być zabezpieczone przed:
 - a) włamaniem i dostępem osób nieuprawnionych (w tym posiadać drzwi antywłamaniowe i antypożarowe);
 - b) pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażone w gaśnice proszkowe odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru, worki ewakuacyjne i koce gaśnicze;
 - c) bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
 - 5) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
 - 6) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 10.

1. Pomieszczenia magazynowe, służące do przechowywania dokumentacji, wyposaża się w:
 - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne zabezpieczone przed korozją;
 - 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
2. W pomieszczeniach magazynowych służących do przechowywania dokumentacji:
 - 1) nie mogą znajdować się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
 - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;

- 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
- 4) jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- 5) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
- 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
- 7) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 11.

Wstęp do lokalu archiwum zakładowego/składnicy akt jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji

§ 12.

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego/składnicy akt następuje w trybie i na warunkach określonych w Rozdziale 9 instrukcji kancelaryjnej PGL LP.
2. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe/składnicę akt oznacza uznanie jej za dokumentację archiwum zakładowego/składnicy akt.
3. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację w terminach uzgodnionych z archiwistą.

§ 13.

1. Przyjęcie dokumentacji w systemie EZD na stan archiwum oznacza przejęcie uprawnień do zarządzania dokumentacją przez archiwistę.
2. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do archiwum zakładowego/składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzącego sprawę.
3. Po przyjęciu teczek aktowych na stan archiwum, archiwista dokonuje automatycznej archiwizacji dokumentacji przekazanych spraw, znajdującej się w systemie EZD.

§ 14.

1. Archiwista ma prawo odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) dokumentacja została nieprawidłowo zaklasyfikowana;
 - 3) spisy zdawczo – odbiorcze zawierają braki lub błędy;
 - 4) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo – odbiorczym.
2. O powodach odmowy przyjęcia dokumentacji archiwista powiadamia pracownika przekazującego dokumentację.

Rozdział 6

Przechowywanie, zabezpieczanie oraz ewidencja zgromadzonej dokumentacji

§ 15.

1. Ewidencję archiwum zakładowego/składnicy akt stanowią w szczególności:
 - 1) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (odrębny dla każdego z aktotwórców);
 - 2) spis zdawczo-odbiorczy akt;
 - 3) spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych;
 - 4) karta udostępniania akt;
 - 5) spis materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
 - 6) spis brakowanej dokumentacji niearchiwalnej;
 - 7) protokół o braku lub uszkodzeniu udostępnionych akt;
 - 8) spis zdawczo- odbiorczy dokumentacji technicznej;
 - 9) rejestr warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniu magazynowym archiwum zakładowego/składnicy akt.
2. Wzory formularzy ewidencji archiwum zakładowego/składnicy akt wraz z zakresem danych w nich zawartych znajdują się na stronach archiwów państwowych.
3. Po sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji, archiwista rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, ponadto:
 - 1) w górnej części spisu zdawczo-odbiorczego nanosi numer wynikający z wykazu spisów;
 - 2) przekazuje pracownikowi komórki organizacyjnej podpisany przez siebie jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
 - 3) nanosi na:
 - a) każdą teczkę aktową w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łączone przez liczbę porządkową pozycji teczek w spisie;
 - b) każdy tom teczek (dotyczy dokumentacji kat. B, gdy teczka dzieli się na tomy), identyczną sygnaturę archiwalną;
 - c) pudło skrajne sygnatury teczek aktowych (umieszczonych w pudle), gdy teczki włożono do pudła;
 - 4) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów.

§ 16.

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych:
 - 1) pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych, w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo – odbiorczych;
 - 2) drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych, w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację (zakłada oddzielne teczki na każdą komórkę organizacyjną).
2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych (dotyczy kat. A).

§ 17.

Dokumentację elektroniczną w systemie EZD chroni się przed zniszczeniem lub utratą, stosując się do polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez jednostki organizacyjne PGL LP.

§ 18.

Dokumentację w postaci papierowej przechowuje się w archiwum zakładowym/ składnicy akt w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca, przy czym odrębnie przechowuje się:

- 1) materiały archiwalne w teczkach aktowych;
- 2) akta osobowe;
- 3) listy płac;
- 4) dokumentację techniczną;
- 5) dokumentację ze składu chronologicznego;
- 6) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

§ 19.

1. Dokumentacja w postaci papierowej zgromadzona w archiwum zakładowym/składnicy akt jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Jednostki organizacyjne poddają konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 20.

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym/składnicy akt, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, kierownik jednostki organizacyjnej powiadamia jednostkę nadrzędną, właściwe archiwum państwowe oraz inne organy.

Rozdział 7

Skontrum i porządkowanie dokumentacji

§ 21.

1. Skontrum polega na porównaniu zapisów w spisach ze stanem faktycznym dokumentacji papierowej oraz stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami, a stanem faktycznym dokumentacji i ustaleniu ewentualnych braków.
2. Skontrum przeprowadza, na polecenie kierownika właściwej jednostki organizacyjnej lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego, komisja skontrolna składająca się z co najmniej dwóch członków.
3. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala kierownik właściwej jednostki organizacyjnej.
4. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w spisach, a była przechowywana w archiwum zakładowym/składnicy akt;
 - 3) spisy dokumentacji, która była ujęta w spisach, a nie była przechowywana w archiwum zakładowym/składnicy akt;
 - 4) podpisy członków komisji.

§ 22.

Jeżeli dokumentacja znajdująca się w archiwum zakładowym/składnicy akt posiada błędną klasyfikację lub kwalifikację archiwalną, archiwista wskazuje właściwą klasyfikację i kwalifikację archiwalną, nie zmieniając znaków spraw. Weryfikacja kwalifikacji archiwalnej odbywa się w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji

§ 23.

1. Zarchiwizowana dokumentacja elektroniczna jest przechowywana w systemie EZD.
2. Dokumentację udostępnia się w systemie EZD lub na informatycznym nośniku danych.

§ 24.

1. Dokumentację papierową udostępnia się na miejscu w archiwum zakładowym/składnicy akt.
2. Wypożyczając dokumentację papierową, poza siedzibę jednostki organizacyjnej, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym/składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.
3. Dokumentację papierową udostępnia się na podstawie karty udostępniania akt, w formie:
 - 1) umożliwienia wglądu;
 - 2) wypożyczenia;
 - 3) przekazania kopii;
 - 4) przekazania informacji o zawartości.
4. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom komórek organizacyjnych wymagana jest zgoda kierownika komórki, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego/składnicy akt. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje kierownik jednostki.
5. Osobom spoza jednostki organizacyjnej udostępnia się dokumentację, na ściśle określony okres, za zgodą kierownika jednostki.

§ 25.

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnionej dokumentacji.
2. W przypadku udostępnionej dokumentacji niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączanie pojedynczych elementów;
 - 2) dołączanie pojedynczych elementów;
 - 3) przekazywanie innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom bez wiedzy archiwisty;
 - 4) dokonywanie zmian, niszczenie, nanoszenie adnotacji i uwag.

§ 26.

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji papierowej przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, uszkodzenia lub braków udostępnionej dokumentacji, archiwista sporządza protokół.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:

- 1) jeden wkłada się w miejsce brakującej lub uszkodzonej dokumentacji;
- 2) drugi przekazuje się do komórki, której udostępniono dokumentację, w celu wyjaśnienia sprawy;
- 3) trzeci przechowuje się w archiwum w odrębnej teczce.
4. Na podstawie protokołu kierownik komórki, któremu podlega archiwum zakładowe /składnica akt, zarządza postępowanie wyjaśniające.

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego/składnicy akt

§ 27.

1. Wycofanie dokumentacji jest możliwe tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach i za zgodą kierownika jednostki.
2. Archiwista na podstawie podpisanego przez kierownika jednostki organizacyjnej wniosku, wycofuje dokumentację i przekazuje do komórki organizacyjnej.
3. Archiwista nanosi w spisie odpowiednią adnotację o wycofaniu dokumentacji ze stanu archiwum. W przypadku dokumentacji elektronicznej informacja jest rejestrowana w systemie EZD.

Rozdział 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 28.

1. Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej elektronicznej i papierowej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej nie może nastąpić przed upływem okresu przechowywania określonego w JRWA.
3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i jej zniszczeniu, w sposób właściwy dla danej techniki jej wytworzenia i zapisu.

§ 29.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w postaci elektronicznej w systemie EZD, możliwe jest wyłącznie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

§ 30.

1. Przygotowanie dokumentacji niearchiwalnej papierowej do brakowania inicjuje archiwista, który sporządza spisy dokumentacji niearchiwalnej.
2. Spisy, o jakich mowa w ust. 1, podlegają opiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, opinię wydaje kierownik jednostki.
3. Na wniosek archiwisty, kierownik jednostki powołuje komisję do weryfikacji spisów.
4. W wyniku czynności opiniowania, o której mowa w ust. 2, można wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej. Wydłużenie czasu przechowywania odnotowuje się we właściwych

spisach.

5. Z posiedzenia komisji powstaje protokół oceny oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej. Protokół komisji podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
6. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na wniosek kierownika jednostki, za uprzednią zgodą dyrektora właściwego archiwum państwowego.
7. Wniosek o wydanie zgody na brakowanie tworzy się osobno dla każdej dokumentacji oznaczonej symbolami B, BE i Bc.
8. Do wniosku dołącza się spisy dokumentacji niearchiwalnej.
9. Wniosek o wydanie zgody na brakowanie oraz spis dokumentacji do wybrakowania przekazuje się do właściwego terenowo archiwum państwowego.
10. Po uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego, dokumentację przekazuje się do trwałego i bezpiecznego zniszczenia, w sposób wykluczający możliwość odtworzenia treści dokumentów, bez względu na technikę ich wytworzenia i formę zapisu. Z przeprowadzenia procedury zniszczenia sporządza się protokół lub certyfikat zniszczenia.

§ 31.

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:
 - 1) w przypadku dokumentacji elektronicznej – do dokonania zmian kwalifikacji archiwalnej w systemie EZD;
 - 2) w przypadku dokumentacji w postaci papierowej:
 - a) do jej uporządkowania;
 - b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo – odbiorczego;
 - c) spis podpisują:
 - archiwista;
 - kierownik komórki, w której usytuowane jest archiwum zakładowe;
 - kierownik komórki odpowiedzialny za akta.
2. Spis zdawczo – odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych.

§ 32.

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w odpowiednich spisach, datę wybrakowania oraz numer zgody, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej informacja jest rejestrowana przez system EZD.
2. Dokumentacja powstająca w czasie procedury brakowania jest przechowywana przez archiwum zakładowe/składnicę akt.

Rozdział 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 33.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 34.

1. Porządkowanie, ewidencjonowanie i techniczne zabezpieczenie materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem przez jednostkę organizacyjną do archiwum państwowego, odbywa się w sposób uzgodniony między dyrektorem archiwum państwowego a kierownikiem jednostki, przy uwzględnieniu standardów porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych.
2. Przekazanie materiałów archiwalnych następuje w terminie uzgodnionym z dyrektorem właściwego archiwum państwowego oraz miejscu wskazanym przez tego dyrektora, na podstawie protokołu i spisu.
3. Archiwum państwowe potwierdza przyjęcie materiałów archiwalnych, w terminie uzgodnionym przez strony, nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia przekazania materiałów archiwalnych.

§ 35.

Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w spisach zdawczo- odbiorczych datę przekazania tych materiałów, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej, informacja jest rejestrowana w systemie EZD.

Rozdział 12

Sprawozdawczość

§ 36.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.
2. Sprawozdanie przekazywane jest kierownikowi komórki, w strukturze której usytuowane jest archiwum zakładowe/składnica akt.
3. W sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się, co najmniej następujące informacje dla dokumentacji papierowej dotyczące liczby:
 - 1) teczek aktowych oraz metrów bieżących dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 2) pudeł (paczek) oraz metrów bieżących dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;
 - 3) teczek aktowych dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - 4) teczek aktowych oraz metrów bieżących materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
 - 5) teczek aktowych oraz metrów bieżących wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Dla dokumentacji elektronicznej zapisy ust. 3 pkt 1– 5 oznaczają odpowiednio:
 - 1) dla dokumentacji tworzącej akta spraw w systemie EZD – liczbę spraw;
 - 2) dla dokumentacji nietworzącej akt spraw w systemie EZD – liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego;
 - 3) dla dokumentacji ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesylek zapisanych na tych nośnikach.

**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