

**ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ**  
65-120 Zielona Góra, ul. Zjednoczenia 110  
☎ sekr. 68 322 91 04, ☎ centr. 322 91 00, fax 322 91 84  
Bank Zachodni WBK S.A. 3 O/Zielona Góra  
nr r-ku 69 1090 2532 0000 0006 3614 6102  
NIP 929-011-25-21, Regon 000160821

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr *19*.../2014  
Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej  
i Mieszkaniowej w Zielonej Górze

# Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

**Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej  
w Zielonej Górze**

**DYREKTOR**  
  
mgr inż. *Wojciech Janka*

Zielona Góra 2014

*brzośca*

*[Handwritten mark]*

## Spis treści

<b>Rozdział 1.</b> Postanowienia ogólne .....	3
<b>Rozdział 2.</b> Organizacja i zadania archiwum .....	3
<b>Rozdział 3.</b> Personel archiwum zakładowego .....	4
<b>Rozdział 4.</b> Lokal archiwum zakładowego .....	4
<b>Rozdział 5.</b> Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego .....	6
<b>Rozdział 6.</b> Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji .....	6
<b>Rozdział 7.</b> Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym .....	7
<b>Rozdział 8.</b> Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym .....	8
<b>Rozdział 9.</b> Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego .....	9
<b>Rozdział 10.</b> Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej .....	9
<b>Rozdział 11.</b> Przekazywanie materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum Państwowego .....	10
<b>Rozdział 12.</b> Sprawozdawczość archiwum zakładowego .....	10
<b>Rozdział 13.</b> Kontrola archiwum zakładowego .....	10
<b>Rozdział 14.</b> Postępowanie z dokumentacją po likwidacji lub reorganizacji komórki organizacyjnej oraz reorganizacji lub ustaniu działalności jednostki organizacyjnej .....	11

## Wykaz załączników

Załącznik nr 1.	Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego
Załącznik nr 2.	Wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych
Załącznik nr 3.	Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji aktowej
Załącznik nr 4.	Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych byłych pracowników
Załącznik nr 5.	Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej
Załącznik nr 6.	Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji geodezyjnej
Załącznik nr 7.	Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji kartograficznej
Załącznik nr 8.	Wzór protokołu stwierdzającego zaginięcie lub uszkodzenie akt
Załącznik nr 9.	Wzór protokołu wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego
Załącznik nr 10.	Wzór karty udostępniania akt
Załącznik nr 11.	Wzór księgi udostępniania
Załącznik nr 12.	Wzór spisu dokumentacji (aktowej) niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
Załącznik nr 13.	Wzór spisu dokumentacji (technicznej) niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
Załącznik nr 14.	Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej
Załącznik nr 15.	Wzór spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych (aktowych) przekazywanych do Archiwum Państwowego
Załącznik nr 16.	Wzór spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych (technicznych) przekazywanych do Archiwum Państwowego

## Rozdział 1.

### Postanowienia ogólne

#### §1

1. Instrukcja określa:
  - 1) organizację i zakres działania archiwum zakładowego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zielonej Górze, zwanego dalej archiwum zakładowym,
  - 2) szczegółowe zasady postępowania z wszelką dokumentacją spraw zakończonych (materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną), niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Instrukcja reguluje zasady i tryb:
  - 1) przejmowania dokumentacji powstałej w toku działalności komórek oraz jednostek organizacyjnych Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zielonej Górze, zwanego dalej „Zakładem”,
  - 2) gromadzenia, zabezpieczania i ewidencjonowania przejętej dokumentacji,
  - 3) brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
  - 4) przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
  - 5) udostępniania dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym.

#### §2

1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:
  - 1) **archiwista** - pracownika realizującego zadania archiwum zakładowego,
  - 2) **archiwum państwowe** – centralne i terenowe archiwa państwowe,
  - 3) **archiwum zakładowe** – komórkę organizacyjną w Zakładzie,
  - 4) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część Zakładu, np. oddział, dział, sekcja, samodzielne stanowisko pracy,
  - 5) **magazyn archiwalny** – należy rozumieć pomieszczenie archiwum zakładowego,
  - 6) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności urzędowych,
  - 7) **teczka aktowa (spraw)** – materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej,
  - 8) **rzeczowy wykaz akt** – stanowiący tematyczną klasyfikację dokumentacji Zakładu z kwalifikacją archiwalną,
  - 9) **znak sprawy** – stała cecha rozpoznawcza sprawy i wszystkich pism tej sprawy dotyczących.

#### § 3

1. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego i w nim przechowywana musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest wykaz akt, obowiązujący w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególnie stanowi inaczej.

## Rozdział 2.

### Organizacja i zadania archiwum

#### § 4

W Zakładzie działa jedno archiwum zakładowe, którego usytuowanie w strukturze organizacyjnej Zakładu określa regulamin organizacyjny.

#### § 5

Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych Zakładu.

*kwesal*

*3*

## § 6

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 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 spraw 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 komisyjnym jej brakowaniu,
- 9) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazywaniu do zasobu właściwego terytorialnie 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.

## Rozdział 3.

### Personel archiwum zakładowego

#### § 7

1. Archiwum zakładowe prowadzi pracownik wyznaczony przez Dyrektora, zwany dalej archiwistą.
2. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 6.

#### § 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 struktury organizacyjnej Zakładu oraz systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Zakładzie.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy, rękawiczki bawełniane, maseczki z filtrem, itp.).
4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

#### § 9

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

## Rozdział 4.

### Lokal archiwum zakładowego

#### § 10

Na lokal archiwum zakładowego składają się pomieszczenia archiwum, pełniące funkcję magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia biurowe, umożliwiające prace archiwistyczne i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.

#### § 11

Magazyny archiwum zakładowego powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności lokale te 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 z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu,
- 5) być zabezpieczone przed pożarem poprzez gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru,
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, krat, szyb lub folii ochraniających 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, 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) panuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu.
  - 5) jako źródła światła sztucznego należy używać oświetlenia o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów,
  - 6) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości
  - 7) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku nr 1 do instrukcji,
  - 8) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu,
  - 9) należy regularnie sprzątać, tak aby 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.

## § 14

1. Komplet kluczy do pomieszczeń magazynowych Archiwum Zakładowego posiada tylko archiwista.
2. Klucze zapasowe znajdują się w zaplombowanym pojemniku u bezpośredniego przełożonego archiwisty.

*szwan*

*h*<sup>5</sup>

## Rozdział 5.

### Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

#### § 15

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

#### § 16

1. Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej,
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze, zawierają braki lub błędy,
  - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić swojego bezpośredniego przełożonego, podając przyczyny tej decyzji.

## Rozdział 6.

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

#### § 17

1. Po przejęciu dokumentacji archiwista kolejno:
  - 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych,
  - 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 informacje 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 teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli te czki 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 § 18 ust. 1.

#### § 18

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
  - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych,
  - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. Archiwista ustala postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.

#### § 19

1. Ewidencję akt w archiwum zakładowym stanowią:

*h*

*h*<sup>6</sup>

- 1) wykazy spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 2),
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze akt (załączniki nr 3-7 oraz 15-16),
  - 3) spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (załączniki nr 12-13),
  - 4) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 14),
  - 5) protokół stwierdzenia zaginięcia lub uszkodzenia akt (załącznik nr 8),
  - 6) protokoły wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego (załącznik nr 9),
  - 7) karty udostępniania akt (załącznik nr 10),
  - 8) księga udostępniania akt (załącznik nr 11).
2. Pomocy ewidencyjnych wymienionych w punkcie 1 z wyjątkiem kart udostępniania akt nie wolno wносить poza lokal archiwum zakładowego.

#### § 20

1. Dokumentację układa się w archiwum zakładowym w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:
  - 1) materiały archiwalne w teczkach aktowych,
  - 2) akta osobowe i listy płac,
  - 3) dokumentację techniczną.
2. Układ teczek aktowych na półkach może być:
  - 1) poziomy – systemem bibliotecznym (od lewej ku prawej stronie),
  - 2) pionowy – teczka na teczce, od dołu ku górze.

#### § 21

1. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Archiwum poddaje konserwacji uszkodzoną lub częściowo zniszczoną dokumentację.

#### § 22

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób Dyrektor powiadamia właściwe terytorialnie Archiwum Państwowe.

#### § 23

Pracownik archiwum nie odpowiada za stronę merytoryczną dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego.

### ROZDZIAŁ 7.

#### Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym

#### § 24

Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych, a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

#### § 25

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora, komisja skontrolna, składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
  - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie,

kwous

7  
h

- 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym,
- 3) podpisy członków komisji.

## **ROZDZIAŁ 8.**

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

#### **§ 26**

1. Dokumentację udostępnia się:
  - 1) na miejscu w archiwum zakładowym lub
  - 2) przez jej wypożyczenie lub
  - 3) w postaci kopii.
2. Wypożyczając oryginalną dokumentację poza siedzibę archiwum zakładowego można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.
3. Dokumentacja na zewnątrz archiwum zakładowego może być wypożyczana na okres do 1 miesiąca.
4. Wypożyczeniu poza archiwum zakładowego nie podlegają:
  - 1) akta uszkodzone, wymagające konserwacji
  - 2) pomoce ewidencyjno-informacyjne zasobu archiwum zakładowego.

#### **§ 27**

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie karty udostępnienia akt (załącznik nr 11).
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Zakładu wymagana jest pisemna zgoda kierownika komórki organizacyjnej na karcie udostępnienia akt, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Zakładu wymagane jest zezwolenie Dyrektora.

#### **§ 28**

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, lub oddziałom bez wiedzy archiwisty,
  - 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

#### **§ 29**

Akta wydaje pracownik archiwum zakładowego, wkładając na ich miejsce zakładkę zawierającą sygnaturę akt, datę wydania i przewidywany termin zwrotu.

#### **§ 30**

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 (załącznik nr 8).
3. Na podstawie protokołu Dyrektor zarządza postępowanie wyjaśniające.

#### **§ 31**

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

*Kucen*

*h* 8



## ROZDZIAŁ 9.

### Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

#### § 32

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 organizacyjnej.

#### § 33

1. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego polega na:
  - 1) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego (załącznik nr 9),
  - 2) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

## ROZDZIAŁ 10.

### Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

#### § 34

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczanej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji (załączniki nr 12-13).
3. Spis podlega opiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania.
4. W przypadku gdy przedmiotem brakowania jest dokumentacja nieistniejącej komórki organizacyjnej spis opiniuje Dyrektor.
5. W wyniku czynności opiniowania, o których mowa w ust. 3-4, można wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Dyrektora.

#### § 35

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

#### § 36

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe Archiwum Państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:
  - 1) do jej uporządkowania,
  - 2) do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, o którym mowa w § 17 ust. 1.

#### § 37

1. Po uzyskaniu pisemnego zezwolenia Archiwum Państwowego na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej archiwista przekazuje akta do składnicy surowców wtórnych lub do zniszczenia.
2. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.

kwaw

9

3. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

#### § 38

1. Dokumentację oznaczoną kat. BE, po upływie okresu jej przechowywania, zgłasza się Archiwum Państwowemu w formie uzgodnionej z tym archiwum do ekspertyzy.
2. Dalsze postępowanie z aktami kat. BE jest prowadzone stosownie do ustaleń Archiwum Państwowego.

### ROZDZIAŁ 11.

#### Przekazywanie materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum Państwowego

#### § 39

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

#### § 40

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 12.

#### Sprawozdawczość archiwum zakładowego

#### § 41

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie jest przekazywane Dyrektorowi.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
  - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty,
  - 2) opis lokalu archiwum zakładowego,
  - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną,
  - 4) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających,
  - 5) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego,
  - 6) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt. 3-6, oznacza odpowiednio:
  - 1) liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt. 4, liczbę metrów bieżących.

### ROZDZIAŁ 13.

#### Kontrola archiwum zakładowego

#### § 42

1. Do kontroli archiwum zakładowego upoważnione jest Archiwum Państwowe.
2. Kontrola obejmuje ilość dokumentacji, sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania, kwalifikowania akt oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

bcwaw

10

## ROZDZIAŁ 13.

### Kontrola archiwum zakładowego

#### § 42

1. Do kontroli archiwum zakładowego upoważnione jest Archiwum Państwowe.
2. Kontrola obejmuje ilość dokumentacji, sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania, kwalifikowania akt oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

## ROZDZIAŁ 14.

### Postępowanie z dokumentacją po likwidacji lub reorganizacji komórki organizacyjnej oraz reorganizacji lub ustaniu działalności jednostki organizacyjnej

#### § 43

1. Komórka organizacyjna, która jest prawnym następcą części lub całości funkcji zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki organizacyjnej, przejmuje akta spraw nie załatwionych na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, którego kopię należy przekazać do archiwum zakładowego.
2. Archiwum zakładowe przejmuje pozostałe akta zlikwidowanej lub zreorganizowanej komórki organizacyjnej, uporządkowane zgodnie z postanowieniami niniejszej instrukcji.
3. W wyniku ustania działalności zakładu postępowanie z aktami określa Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 r. (Dz.U. z 2002 r. Nr 167, poz. 1375) w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

ZATWIERDZIŁAM

Dyrektor

Archiwum

*Wojciech Jarka*  
15 grudnia 2014r.

DYREKTOR

*Wojciech Jarka*  
mgr inż. Wojciech Jarka

RADCA PRAWNY

*Dariusz Wiśniewski*  
R-ZG-ZG-566

## 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

Kzwaw

 12



.....  
(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 przechowy- wania akt w archiwum zakładowym	Data znisz- czenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

Spis zawiera .....j.a.=..... mb.

.....  
(pieczętka i podpis odbierającego)

.....  
(pieczętka i podpis przekazującego)

Kzawcał

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

Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych byłych pracowników nr .....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki										Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładu-wym	Data znieszenia lub przekazania
		Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Imię ojca	Wykształcenie	Zawód	Ostatnie stanowisko	Data początk. zatrudnienia	Data końcowa zatrudnienia						
		3a	3b	3c	3d	3e	3f	3g	3h	3i		4	5	6	7	8
1	2															

*Dziwan*

Spis zawiera .....j.a.=..... mb.

.....  
(pieczęćka i podpis odbierającego)

.....  
(pieczęćka i podpis przekazującego)

*[Signature]*

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

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

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

*[Handwritten signature]*

Spis zawiera .....j.a.=..... mb.

.....  
 (pieczęćka i podpis odbierającego)

.....  
 (pieczęćka i podpis przekazującego)

*[Handwritten signature]*



.....  
(Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji geodezyjnej nr .....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne	Sygnatura mapy, której dotyczy opracowanie	Ilość teczek	Kategoria archiwalna	Miejsce przechowywania w archiwum zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Spis zawiera .....j.a.=..... mb.

.....  
(pieczęćka i podpis odbierającego)

.....  
(pieczęćka i podpis przekazującego)

*Kucera*

.....  
 (Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji kartograficznej nr .....

Lp.	Znak teczki/godło	Tytuł	Rodzaj mapy (np. fizyczna, geologiczna, glebowa, geomorfologiczna, socjologiczna, ogólnogeograficzna)	Skala	Data opracowania	Autor (imię i nazwisko lub nazwa instytucji)	Ilość		Kategoria archiwalna	Miejsce przechowywania w archiwum zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania
							arkuszy	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Dawid

Spis zawiera .....j.a. = ..... mb.

.....  
 (pieczęćka i podpis odbierającego)

.....  
 (pieczęćka i podpis przekazującego)

.....  
(Nazwa jednostki organizacyjnej)

**PROTOKÓŁ**

sporządzony dnia ..... 20 ..... r. w sprawie: **1/** zaginięcia, **2/** uszkodzenia,  
**3/** sporządzenia braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego.

Akta nr ..... tom /teczka/ ..... z roku .....

wypożyczona z archiwum dnia ..... 20 ..... r. przez .....

.....  
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

.....  
stanowisko pracy / sekcja / wydział / zespół / biuro

**1/** zaginęły

**2/** uległy zniszczeniu, a mianowicie .....

**3/** mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt .....

.....  
Dnia ..... 20 ..... r.

Kierownik archiwum zakładowego

Wypożyczający akta

.....  
/ podpis /

.....  
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik  
wypożyczającego akta

.....  
/ podpis /

**UWAGA:** 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

*Kzwca*

.....  
(Nazwa jednostki organizacyjnej)

**PROTOKÓŁ**

wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego  
w związku z ponownym wszczęciem sprawy na stanowisku pracy  
sporządzony dnia ..... 20 ..... r.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy na stanowisku pracy .....  
..... (nazwa stanowiska pracy)  
..... wycofuje się z ewidencji archiwum zakładowego

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

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

Archiwista zakładowy

.....  
/ podpis /

Odbierający akta

.....  
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik  
odbierającego akta

.....  
/ podpis /

*Kawar*

*h* 20

Karta udostępniania akt nr ..... **)	
Piecątka komórki organiz.	**)
Data ..... 2..... r.	<b>Termin zwrotu akt</b>
Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w ko-	
mórce org. .... z lat ..... o znakach	
..... i upoważniam	
do ich wykorzystania *) – odbioru *) Pana (Panią *)	
.....	
Podpis	
Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt.	
.....	
Data i podpis	
*) Zbędne skreślić	**) Wypełnia archiwum zakładowe

**Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie**

akt-tomów ..... kart .....

Data: ..... / ..... 20 ..... Podpis .....

Adnotacje o zwrocie akt:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do archi- wum dn. .... / ..... 20....	..... Podpis odbierającego
----------------------------	---	-------------------------------

*ksaw*

## KSIĘGA UDOSTĘPNIANIA AKT

Lp.	Nazwisko i imię korzystającego z akt	Komórka organizacyjna lub zakład pracy	Sygnatura akt	Data		Podpis korzy- stającego z akt
				wypoży- czenia akt	zwrotu akt	
1	2	3	4	5	6	7

Kucian

h

.....  
 (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	Tytułteczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

szwecw

.....  
(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

.....

.....



.....  
(Nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Protokół oceny  
dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w składzie (imiona, nazwiska i stanowiska 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

*Azwani*

.....  
 (Nazwa i adres jednostki organizacyjnej  
 przekazującej materiały archiwalne)

..... dn. ....  
 (miejsowość i data)

**Spis zdawczo-odbiorczy nr .....**

materiałów archiwalnych .....  
 (nazwa komórki organizacyjnej)

przekazanych do Archiwum Państwowego w .....

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od-do	Uwagi
1	2	3	4	5

.....  
 (podpis odbierającego)

.....  
 (podpis przekazującego)

hzwow

Załącznik nr 16

.....  
 (Nazwa i adres jednostki organizacyjnej  
 przekazującej materiały archiwalne)

..... dn. ....  
 (miejscowość i data)

**Spis zdawczo-odbiorczy nr .....**  
 materiałów archiwalnych (technicznych) przekazanych do Archiwum Państwowego w .....

Lp.	Sygnatura dokum. techn.	Lokalizacja	Nazwa obiektu	Tytuł projektu	Branża	Stadium	Ilość teczek	Nazwisko projektanta	Data zakończenia projektu	Uwagi
1	2	3a	3b	3c	4	5	6	7	8	9

Spis zakończono na poz. ...., zawiera ..... teczek.  
 Miejscowość....., data .....

Spis sporządzony został przez .....  
 (imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....  
 (podpis odbierającego)

.....  
 (podpis przekazującego)

