

**INSTRUKCJA  
W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA  
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO  
MINISTERSTWA INFRASTRUKTURY I BUDOWNICTWA**

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	6
ROZDZIAŁ 3 PRACOWNICY ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	6
ROZDZIAŁ 4 POMIESZCZENIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	7
ROZDZIAŁ 5 PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	9
ROZDZIAŁ 6 EWIDENCJA, PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI	9
ROZDZIAŁ 7 UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM	11
ROZDZIAŁ 8 WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	13
ROZDZIAŁ 9 BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ	14
ROZDZIAŁ 10 PRZEPROWADZANIE SKONTRUM DOKUMENTACJI ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM	15
ROZDZIAŁ 11 PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO	15
ROZDZIAŁ 12 SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	16
ZAŁĄCZNIKI:	
NR 1 WARUNKI WILGOTNOŚCI I TEMPERATURY W POMIESZCZENIACH MAGAZYNOWYCH ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	17
NR 2 WZÓR KARTY UDOSTĘPNIENIA AKT	18
NR 3 WZÓR WNIOSKU ORAZ PROTOKOŁU WYCOFANIA AKT Z ARCHIWUM	19

# ROZDZIAŁ 1

## PRZEPISY OGÓLNE

### § 1.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa Infrastruktury i Budownictwa, zwana dalej „Instrukcją archiwalną”, określa:

- 1) organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego Ministerstwa Infrastruktury i Budownictwa, zwanego dalej „archiwum zakładowym”;
- 2) postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych;
- 3) zasady przechowywania, udostępniania i przekazywania materiałów archiwalnych (akta kategorii A) do właściwego miejscowo archiwum państwowego;
- 4) zasady brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akta kategorii B).

### § 2.

Użyte w Instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **akta sprawy** – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 2) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 3) **brakowanie** – wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej (akta kategorii B) do zniszczenia po upływie okresu przechowywania;
- 4) **dyrektor generalny** – Dyrektora Generalnego Ministerstwa Infrastruktury i Budownictwa, zwanego dalej „Ministerstwem”;
- 5) **dysponent dokumentacji** – kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego;
- 6) **Instrukcja kancelaryjna** – zbiór przepisów określający szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie oraz cały obieg dokumentacji od momentu wszczęcia sprawy do jej przekazania do archiwum zakładowego;
- 7) **informatyczny nośnik danych** – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
- 8) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – wykaz stanowiący jednolitą, rzeczową klasyfikację dokumentacji, oznaczonej w poszczególnych pozycjach hasłami klasyfikacyjnymi i odpowiadającymi im symbolami liczbowymi oraz kategorią archiwalną, zwany dalej „wykazem akt”;
- 9) **kategorie archiwalne** – grupy dokumentacji, wyróżnione w zależności od przyporządkowanej im wartości historycznej lub praktycznej,

oznaczone symbolami A, B, BE i Bc;

- 10) kierownik komórki organizacyjnej Ministerstwa** – dyrektora departamentu, biura, Sekretariatu Krajowej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego, kierownika wyodrębnionego organizacyjnie podmiotu działającego przy Ministrze Infrastruktury i Budownictwa, zwanym dalej „Ministrem” oraz kierownika Głównej Biblioteki Komunikacyjnej;
- 11) komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa, utworzoną do wykonywania zadań określonych Regulaminie organizacyjnym Ministerstwa Infrastruktury i Budownictwa, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 57 Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 14 grudnia 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Infrastruktury i Budownictwa (Dz. Urz. Min. Inf. i Bud. poz. 91), zwanym dalej „regulaminem organizacyjnym Ministerstwa”;
- 12) klasyfikacja** – podział dokumentacji na grupy rzeczowe określone w wykazie akt przez nadanie jednostkom archiwalnym odpowiednich symboli klasyfikacyjnych;
- 13) kwalifikacja** – ocenę wartości dokumentacji przez zaliczanie jej do odpowiednich kategorii archiwalnych i nadanie jednostkom archiwalnym stosownych symboli;
- 14) prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 15) skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej;
- 16) sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy wymagający podjęcia i wykonania czynności urzędowych, wyrażających się w szczególności w tworzeniu i kompletowaniu akt sprawy;
- 17) spis spraw** – formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 18) spis zdawczo-odbiorczy** – formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny służący do ewidencjonowania dokumentacji przekazywanej z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 19) teczka aktowa** – materiał biurowy, w tym teczka wiązana, skoroszyt, segregator, służący do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw w postaci nieelektronicznej;
- 20) ustawa archiwalna** – ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 i 1948);
- 21) znak sprawy** – stałą cechą rozpoznawczą sprawy; zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy spraw oraz zawierający numer sprawy, pod którym zarejestrowano ją w spisie spraw.

### § 3.

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym powinna być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Dyrektor właściwego miejscowo archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

### § 4.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
  - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
  - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
  - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do zasobu archiwum zakładowego;
  - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum zakładowego;
  - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
  - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
  - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobowo po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno, co najmniej na dwóch różnych informatycznych nośnikach danych tak, aby Ministerstwo stałe dysponowało co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
4. Wymagania, o których mowa w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla Ministerstwa został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa, zgodnie z Polskimi Normami PN-ISO/IEC 27001 oraz PN-ISO/IEC 17799.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

#### **§ 5.**

1. W Ministerstwie działa jedno archiwum zakładowe z uwzględnieniem odrębności działów administracji rządowej kierowanych przez Ministra.
2. Archiwum zakładowe gromadzi materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych oraz dokumentację przejętą przez Ministerstwo po poprzednikach prawnych oraz obcą (zdeponowaną), oddzielnie w każdym dziale administracji rządowej.
3. Archiwum zakładowe tworzy wyodrębnioną organizacyjnie komórkę, w której są podejmowane działania w stosunku do zasobu dokumentacji zgromadzonej w poszczególnych działach administracji rządowej kierowanych przez Ministra.

#### **§ 6.**

Do zadań archiwum zakładowego należą w szczególności:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 5) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, zgodnie z wymogami Instrukcji kancelaryjnej;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, to jest poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do archiwów państwowych;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym;
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego postępowania z wszelką dokumentacją.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **PRACOWNICY ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

#### **§ 7.**

1. W archiwum zakładowym zatrudnia się taką liczbę pracowników, aby była zapewniona sprawna realizacja jego zadań.

2. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.
3. Archiwista jest odpowiedzialny za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 6.
4. Archiwista powinien posiadać, co najmniej:
  - 1) wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia);
  - 2) wykształcenie wyższe i przeszkolenie archiwalne;
  - 3) wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną.
5. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w archiwum zakładowym.
6. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.
7. Archiwista stosuje ubranie ochronne, w szczególności fartuchy, rękawiczki bawełniane, maseczki z filtrem.

#### **§ 8.**

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, w przypadku gdy był zatrudniony tylko jeden archiwista, lub osoby koordynującej pracę archiwum zakładowego, przekazanie archiwum zakładowego odpowiednio nowemu archiwistce lub osobie koordynującej, odbywa się protokołarnie.

### **ROZDZIAŁ 4**

#### **POMIESZCZENIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

#### **§ 9.**

Na pomieszczenia archiwum zakładowego składają się magazyny, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia biurowe, umożliwiające pracę archiwistce i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.

#### **§ 10.**

Magazyny archiwum zakładowego powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności pomieszczenia 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, przez co najmniej wzmocnione drzwi, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem, przez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;

- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

## **§ 11.**

1. Magazyny archiwum zakładowego wyposaża się w:
  - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
  - 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
  - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
  - 4) podręczny sprzęt gaśniczy;
  - 5) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W magazynach archiwum zakładowego:
  - 1) nie mogą znajdować się 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 znajdować się rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
  - 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać oświetlenia o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
  - 5) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepyłacej, 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 rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
  - 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

## **§ 12.**

Wstęp do pomieszczeń (magazynów) archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty, bądź uprawnionego pracownika zastępującego archiwistę podczas jego nieobecności.



## ROZDZIAŁ 5

### PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

#### § 13.

1. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji kancelaryjnej.
2. Uporządkowanie dokumentacji przez komórki organizacyjne odbywa się zgodnie z § 50 Instrukcji kancelaryjnej. Przykładowy wzór opisu teczki aktowej z aktami spraw zakończonych został określony w załączniku nr 3 do Instrukcji kancelaryjnej.
3. Komórki organizacyjne dokonują przekazania dokumentacji, o której mowa w ust. 1, w terminie uzgodnionym wcześniej z archiwum zakładowym, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
4. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany w formie papierowej oraz w postaci elektronicznej.

#### § 14.

1. Archiwista może odmówić przyjęcia akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego w przypadku:
  - 1) nieprawidłowego uporządkowania;
  - 2) błędów lub niedokładności w spisach zdawczo-odbiorczych;
  - 3) braków w teczkach;
  - 4) gdy dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. W przypadku wystąpienia braków w teczce aktowej, związanych z zaginięciem dokumentu, osoba przekazująca akta ma obowiązek sporządzenia pisemnego oświadczenia, w którym określa rodzaj zaginionego dokumentu oraz przyczynę braku.
3. O powodach odmowy przyjęcia akt, archiwista zawiadamia swojego przełożonego.

## ROZDZIAŁ 6

### EWIDENCJA, PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI

#### § 15.

1. Archiwum zakładowe stosuje odrębną ewidencję spisów zdawczo-odbiorczych dla każdego działu administracji rządowej.
2. Po przejściu dokumentacji do archiwum zakładowego archiwista kolejno:
  - 1) rejestruje spisy zdawczo-odbiorcze, w kolejności ich wpływu, w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, zawierającym co najmniej następujące elementy:
    - a) liczbę porządkową (lp) stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez unikatowe oznaczenie literowe uwzględniające rozdzielność ewidencji w zakresie działów administracji rządowej, jak niżej:

(lp...) /MliB/b

dział budownictwo, planowanie  
i zagospodarowanie przestrzenne

oraz mieszkalnictwo

(lp...) /MliB/t dział transport

(lp...) /MliB/t dział łączność,

- b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
  - c) pełną nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - e) liczbę pozycji w spisie, teczek lub tomów;
- 2) nanosi w oznaczonym miejscu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
  - 3) przekazuje komórce organizacyjnej jeden egzemplarz podpisanego spisu zdawczo-odbiorczego;
  - 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - 5) nanosi na każdą teczkę aktową w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi się identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki łamaną przez kolejną liczbę porządkową wynikającą ze spisu zdawczo-odbiorczego; jeżeli teczki umieszczono w pudłach archiwizacyjnych, 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 § 16 ust. 1.

#### **§ 16.**

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. Postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu zdawczo-odbiorczego jest ustalane w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.

#### **§ 17.**

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.

3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przez utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
  - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
  - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
  - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

#### **§ 18.**

1. Dokumentację układa się w magazynach w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w archiwum zakładowym, przy czym przyjęto, że odrębnie przechowuje się:
  - 1) materiały archiwalne (akta kategorii A);
  - 2) dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B);
  - 3) akta osobowe i karty wynagrodzeń;
  - 4) dokumentację techniczną;
  - 5) informatyczne nośniki danych.
2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1 pkt 1, 3 i 4, umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwalnych wykonanych z tektury litej bezkwasowej, natomiast dokumentację niearchiwalną, o której mowa w ust. 1 pkt 2, umieszcza się w standardowych pudłach, które układa się na półkach w systemie bibliotecznym.

#### **§ 19.**

1. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek aktowych lub pudeł na nowe.
2. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne są poddawane konserwacji na koszt Ministerstwa w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

#### **§ 20.**

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, zalania lub zniszczenia tej dokumentacji w inny sposób, włamania do pomieszczeń magazynowych, dyrektor generalny powiadamia właściwe miejscowo archiwum państwowe.

### **ROZDZIAŁ 7**

#### **UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM**

#### **§ 21.**

1. Akta spraw zakończonych przechowywane w archiwum zakładowym udostępnia się:
  - 1) na miejscu w archiwum zakładowym;
  - 2) przez ich wypożyczenie;

- 3) w postaci kopii.
2. Udostępnienia akt spraw zakończonych przechowywanych w archiwum zakładowym dokonuje wyłącznie archiwista.
3. Wypożyczając oryginalną dokumentację poza siedzibę Ministerstwa można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.
4. Udostępnienie akt spraw zakończonych pracownikom Ministerstwa odbywa się na podstawie zgody kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego albo kierownika komórki organizacyjnej, która na dzień udzielania zgody jest właściwa w danych sprawach. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje dyrektor generalny lub upoważniony przez niego pracownik.
5. Udostępnienie dokumentacji archiwalnej osobom spoza Ministerstwa odbywa się na podstawie zezwolenia dyrektora generalnego.

## **§ 22.**

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie karty udostępnienia akt, która w szczególności zawiera:
  - 1) datę;
  - 2) nazwę wnioskującego;
  - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, przez zamieszczenie we wniosku, w szczególności:
    - a) nazwy komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
    - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt oraz sygnatury,
    - c) dat skrajnych dokumentacji;
  - 4) informację o sposobie udostępnienia;
  - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
  - 6) w przypadku osób spoza Ministerstwa:
    - a) cel udostępnienia,
    - b) uzasadnienie.
2. Wzór karty udostępnienia akt jest określony w załączniku nr 2 do Instrukcji archiwalnej.

## **§ 23.**

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji oraz jest obowiązany do jej zwrotu w terminie wyznaczonym przez archiwistę.
2. Niedopuszczalne jest:
  - 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych stron;

- 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym, bez wiedzy archiwisty;
- 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

#### **§ 24.**

1. Archiwista sprawdza stan dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza, co najmniej następujące informacje:
  - 1) datę sporządzenia;
  - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta;
  - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejsce brakującej dokumentacji, a drugi, na podstawie którego archiwum zakładowe przeprowadza postępowanie wyjaśniające, przechowuje się w przeznaczony na ten cel teczce.

#### **§ 25.**

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

### **ROZDZIAŁ 8**

#### **WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

#### **§ 26.**

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej komórki organizacyjnej.

#### **§ 27.**

1. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego polega na:
  - 1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja;
  - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego zawierającego:
    - a) datę wycofania,
    - b) numer protokołu,
    - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
    - d) tytuł teczek aktowej lub tytuł sprawy,

- e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
2. Wzór wniosku w sprawie wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego oraz protokołu wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego jest określony w załączniku nr 3 do Instrukcji archiwalnej.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ**

#### **§ 28.**

1. Dokumentacja niearchiwalna jest brakowana oddzielnie w każdym dziale administracji rządowej.
2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
3. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 2, archiwista sporządza spis tej dokumentacji.
4. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych Ministerstwa, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje dyrektor generalny.
5. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 4, kierownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez dyrektora generalnego.

#### **§ 29.**

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

#### **§ 30.**

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe miejscowo archiwum państwowe uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest obowiązany do:
  - 1) jej uporządkowania;
  - 2) 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 § 15 ust. 2 pkt 1.

#### **§ 31.**

1. Po dokonaniu brakowania dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę dokonania brakowania oraz numer zgody.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **PRZEPROWADZENIE SKONTRUM DOKUMENTACJI**

#### **ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM**

##### **§ 32.**

1. Skontrum dokumentacji przeprowadza, na polecenie dyrektora generalnego lub na wniosek dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego, komisja skontrolna, składająca się co najmniej z dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala dyrektor generalny.
3. 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 środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
  - 3) podpisy członków komisji.

##### **§ 33.**

Do porządkowania przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy Instrukcji kancelaryjnej, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO**

##### **§ 34.**

Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego następuje na podstawie art. 5 ustawy archiwalnej oraz przepisów wydanych na jej podstawie z uwzględnieniem przyjętej w Ministerstwie rozdzielnosci ewidencji w zakresie działów administracji rządowej.

##### **§ 35.**

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów.
2. Dokumentacja dotycząca przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego jest przechowywana przez archiwum zakładowe, z uwzględnieniem przyjętej w Ministerstwie rozdzielnosci ewidencji w zakresie działów administracji rządowej.

## ROZDZIAŁ 12

### SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

#### § 36.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym, z uwzględnieniem przyjętej w Ministerstwie rozdzielności ewidencji w zakresie działów administracji rządowej, w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie jest przekazywane dyrektorowi generalnemu oraz dyrektorowi właściwego miejscowo archiwum państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
  - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
  - 2) opis pomieszczeń archiwum zakładowego;
  - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
  - 4) ilość dokumentacji udostępnionej oraz liczbę osób korzystających;
  - 5) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do właściwego miejscowo archiwum państwowego;
  - 6) ilość podlegającej brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej.



**WARUNKI WILGOTNOŚCI I TEMPERATURY  
W POMIĘSZCZENIACH 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

WZÓR

**KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT NR.....\*)**

Pieczątką komórki organizacyjnej		**)	**)
Data..... 20 .....r.	Termin zwrotu akt		

Proszę o udostępnienie\*\*) – wypożyczenie\*\*) akt powstałych w komórce organizacyjnej  
.....z lat (daty skrajne).....  
o znakach (sygnatura, hasło klasyfikacyjne).....  
.....

i upoważniam do ich wykorzystania\*\*) – odbioru\*\*)

Pana/ią.....

Imię, nazwisko, nr tel.

.....

Pieczątką i podpis kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa  
zwracającej się o wgląd do akt

Zezwalam na udostępnienie\*) – wypożyczenie\*) wymienionych wyżej akt

.....  
Pieczątką i podpis dysponenta dokumentacji ewentualnie  
dyrektora generalnego lub upoważnionego przez niego pracownika

.....  
Pieczątką i podpis archiwisty

\*\*) Niepotrzebne skreślić \*) Wypełnia archiwum zakładowe

**Potwierdzam odbiór wyżej wymienionych akt**

Wypożyczono ..... jednostek archiwalnych (teczek) w tym:

kat. A ..... teczek, kat B ..... teczek

Dnia ...../.....20.....r.  
Data wypożyczenia

.....  
Pokwitowanie odbioru akt – podpis czytelny

**Adnotacje o zwrocie akt:**

.....  
.....

..... Podpis oddającego	<b>Akta zwrócono do archiwum</b> Dnia...../.....20.....r.	..... Podpis odbierającego
----------------------------	--	-------------------------------

WZÓR

.....  
Nazwa komórki organizacyjnej Warszawa, dnia .....20....r.

**WNIOSEK  
W SPRAWIE WYCOFANIA DOKUMENTACJI Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

W dniu ..... Departament/Biuro .....

wnioskuje o wycofanie..... jednostek archiwalnych w tym : kat. A ....., kat. B.....,

.....  
(*Tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy*)

o sygnaturze archiwalnej teczki aktowej ..... z archiwum zakładowego.

.....  
(Pieczęć i podpis kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa)

---

**PROTOKÓŁ NR .....  
WYCOFANIA DOKUMENTACJI Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

W dniu .....Departament/Biuro/uprawniona komórka

.....  
wycofał/o z archiwum zakładowego ..... jednostek archiwalnych w tym kat. A ..., kat. B.....

.....  
(*Tytuł teczki aktowej lub tytuł spraw*)

o sygnaturze archiwalnej teczki aktowej .....

PRZEKAZUJĄCY

ODBIERAJĄCY

.....  
Archiwista

.....  
Kierownik komórki organizacyjnej Ministerstwa