

Warszawa, dnia 22 grudnia 2022 r.

Poz. 40

**ZARZĄDZENIE NR 27**  
**MINISTRA INFRASTRUKTURY<sup>1)</sup>**

z dnia 21 grudnia 2022 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia w Ministerstwie Infrastruktury instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego**

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 ) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W zarządzeniu nr 14 Ministra Infrastruktury z dnia 20 września 2018 r. w sprawie wprowadzenia w Ministerstwie Infrastruktury instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (Dz. Urz. Min. Inf. poz. 40 i 59, z 2020 r. poz. 49 oraz z 2022 r. poz. 1), załącznik nr 3 do zarządzenia, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Środki ewidencyjne dokumentacji sporządzone w archiwum zakładowym przed dniem wejścia w życie zarządzenia zachowują ważność.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Infrastruktury: *A. Adamczyk*

---

<sup>1)</sup> Minister Infrastruktury kieruje działami administracji rządowej: transport, żegluga śródlądowa, gospodarka morska oraz gospodarka wodna, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Infrastruktury (Dz. U. z 2021 r. poz. 937).

Załącznik do zarządzenia nr 27  
Ministra Infrastruktury  
z dnia 21 grudnia 2022 r.  
(poz. 40)

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

## **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

### **§ 1.**

1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa Infrastruktury, dalej „instrukcja archiwalna”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego Ministerstwa Infrastruktury, dalej „Ministerstwo” oraz szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz zawartych w niej informacji (z wyjątkiem sytuacji, w których zastosowanie mają przepisy szczególne) w tym:

- 1) przejmowania przez archiwum zakładowe dokumentacji spraw zakończonych powstałej w toku działania:
  - a) komórek organizacyjnych Ministerstwa,
  - b) komisji i rad działających przy Ministerstwie,
  - c) organów opiniodawczo-doradczych Ministra,
  - d) Głównej Biblioteki Komunikacyjnej.
- 2) gromadzenia i zabezpieczania materiałów archiwalnych do czasu przekazania ich do właściwego archiwum państwowego oraz dokumentacji niearchiwalnej do czasu upływu okresu jej przechowywania w archiwum zakładowym Ministerstwa zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt z uwzględnieniem podziału na poszczególnych aktotwórców a w ich obrębie na działy administracji rządowej;
- 3) porządkowania i ewidencjonowania dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych;
- 4) brakowania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania;
- 5) udostępniania przechowywanej dokumentacji;
- 6) przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego.

2. Zadania o których mowa w ust.1, mogą być realizowane w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją, będącego podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego.

### **§ 2.**

Nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji archiwalnej sprawuje Dyrektor Generalny Ministerstwa Infrastruktury, dalej „Dyrektor Generalny”.

### **§ 3.**

1. Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) archiwista – pracownik lub pracownicy realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 2) archiwum zakładowe – Wydział Archiwum Zakładowego;
- 3) dokumentacja odziedziczona – dokumentację odziedziczoną po poprzednikach prawnych w wyniku przejęcia całości lub części zadań i kompetencji;
- 4) System Elektroniczne Zarządzanie – system teleinformatyczny służący do elektronicznego zarządzania dokumentacją, umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz

- |   |  |
|---|--|
| Dokumentacją (system EZD)                 | gromadzenie i tworzenie dokumentów w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 poz. 164) dalej „ustawa archiwalna” ; |
| 5) informatyczny nośnik danych            | – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;   |
| 6) instrukcja kancelaryjna                | – zbiór przepisów określający sposób i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie;  |
| 7) jednolity rzeczowy wykaz akt           | – wykaz stanowiący jednolitą, rzeczową klasyfikację dokumentacji, wytwarzanej i gromadzonej w Ministerstwie, opisaną hasłami klasyfikacyjnymi oraz oznaczonej symbolami liczbowymi do których przyporządkowane zostały kategorie archiwalne;   |
| 8) kategorie archiwalne                   | – oznaczenie grup dokumentacji w zależności od jej wartości archiwalnej przy zastosowaniu symboli: A, B, BE, Bc;   |
| 9) kierownik komórki organizacyjnej       | – należy przez to rozumieć dyrektora lub zastępcę dyrektora komórki organizacyjnej, biura i Sekretariatu Krajowej Rady Bezpieczeństwa, Szefa Gabinetu Politycznego;  |
| 10) komórka organizacyjna                 | – należy przez to rozumieć departament albo biuro wymienione w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa Infrastruktury, Sekretariat Krajowej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;   |
| 11) skład chronologiczny                  | – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;   |
| 12) skład informatycznych nośników danych | – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z realizacją spraw;   |
| 13) teczka aktowa                         | – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;   |
2. Ilekroć w instrukcji archiwalnej jest mowa o komórce organizacyjnej, rozumie się przez to również Główną Bibliotekę Komunikacyjną i komisje, którym obsługę administracyjną zapewnia Minister.

#### § 4.

1. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje akta spraw zakończonych z uwzględnieniem odrębności działów administracji rządowej z podziałem na:
  - 1) materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B);
  - 2) dokumentację odziedziczona (przejętą po poprzednikach prawnych);
  - 3) dokumentację zlikwidowanych organów lub jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra.
2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana oznaczona właściwym symbolem klasyfikacyjnym i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.

3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej stanowią jednolite rzeczowe wykazy akt Ministerstwa oraz jego poprzedników prawnych, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona chyba, że zastosowanie mają inne przepisy.
4. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym, o której mowa w ust.1.

#### **§ 5.**

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych do obsługi dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności w celu:
  - 1) sporządzenia ewidencji dokumentacji podlegającej przekazaniu do archiwum zakładowego;
  - 2) prowadzenia ewidencji zasobu archiwum zakładowego;
  - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji z archiwum zakładowego;
  - 4) sporządzania ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazania materiałów archiwalnych z archiwum zakładowego do właściwego archiwum państwowego ;
  - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynie 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 poprzez sporządzanie kopii zabezpieczającej zgodnie z obowiązującymi w Ministerstwie procedurami. .
3. Wymagania, określone 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 Polską Normą PN-ISO/IEC27001 oraz PN-ISO/IEC27002.

## **Rozdział 2 Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego**

#### **§ 6.**

1. Archiwum zakładowe działa w oparciu o art. 33 ust 2 ustawy archiwalnej.
2. Archiwum zakładowe tworzy jedną wyodrębnioną organizacyjnie część komórki organizacyjnej Ministerstwa, w której podejmowane są działania w stosunku do całości dokumentacji stanowiącej zasób archiwum zakładowego.
3. Zasób archiwum zakładowego stanowi:
  - 1) dokumentacja komórek organizacyjnych wskazanych w statucie Ministerstwa jako obsługujące zadania Ministra w zakresie danego działu administracji rządowej (archiwa działów);
  - 2) dokumentacja komórek organizacyjnych nieprzypisanych w statucie Ministerstwa do żadnego działu (archiwum zwykłe).
4. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia wyodrębniona część tego systemu lub jego moduł.

#### **§ 7.**

Do zadań realizowanych przez Wydział Archiwum Zakładowego należy prowadzenie archiwum zakładowego Ministerstwa w szczególności:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych Ministerstwa zgodnie z przepisami kancelaryjnymi obowiązującymi w Ministerstwie;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum zasobu archiwum zakładowego Ministerstwa;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych;
- 5) wycofywanie dokumentacji z archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej Ministerstwa;
- 6) prowadzenie kwerend archiwalnych na wnioski komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz osób spoza Ministerstwa;
- 7) udostępnianie przechowywanej dokumentacji oraz informacji uzyskanej na podstawie przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji komórkom organizacyjnym Ministerstwa oraz osobom spoza Ministerstwa z uwzględnieniem ograniczeń w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych, o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych a także ze względu na ochronę: dóbr osobistych, danych osobowych oraz ze względu na potrzebę zachowania integralności składników państwowego zasobu archiwalnego zagrożonego uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą;
- 8) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, dla której upłynął okres obowiązkowego przechowywania w archiwum zakładowym Ministerstwa, na podstawie zgody udzielonej przez dyrektora właściwego archiwum państwowego;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania właściwemu archiwum państwowemu i udział w procesie ich przekazania;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego Ministerstwa i stanu przechowywanej dokumentacji;
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją przekazywaną do archiwum zakładowego Ministerstwa oraz prowadzenie działalności szkoleniowo - konsultacyjnej w zakresie prawidłowej archiwizacji dokumentacji wytworzonej w toku działalności Ministerstwa;
- 12) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załączanych spraw, zakładania spraw i prowadzenia akt spraw w komórkach organizacyjnych Ministerstwa.

### **Rozdział 3 Obsada archiwum zakładowego**

#### **§ 8.**

1. Zadania, o których mowa w § 7 realizują pracownicy Wydziału Archiwum Zakładowego.
2. Za realizację zadań archiwum zakładowego odpowiedzialny jest naczelnik Wydziału i dyrektor komórki organizacyjnej w strukturze, której usytuowane jest archiwum zakładowe.
3. Liczba pracowników archiwum zakładowego musi umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.

### **§ 9. xcv**

1. Archiwista powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje, tj. co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) i pogłębiać swą wiedzę zgodnie z potrzebami Ministerstwa.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja Ministerstwa oraz ewidencji i rejestrów archiwum zakładowego.
3. Archiwście przysługują środki ochrony indywidualnej.

### **§ 10.**

W przypadku zmiany na stanowisku archiwisty odpowiedzialnego za realizację zadań archiwum zakładowego/ pracownika koordynującego/kierującego pracą archiwum zakładowego, przekazanie spraw, zasobu oraz prowadzonej ewidencji archiwum zakładowego nowemu archiwście lub osobie nadzorującej odbywa się protokolarnie.

## **Rozdział 4 Pomieszczenia i wyposażenie archiwum zakładowego**

### **§ 11.**

Lokal archiwum zakładowego składa się z pomieszczeń biurowych, miejsca do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczeń magazynowych. Pomieszczenia biurowe, w których pracownicy archiwum zakładowego mają swoje stanowiska pracy oraz miejsce do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego.

### **§ 12.**

Pomieszczenia magazynowe przeznaczone do długoterminowego przechowywania dokumentacji niearchiwalnej i materiałów archiwalnych dostosowuje się w oparciu o zalecenia zawarte w Polskiej Normie PN-ISO11799:2006 dotyczącej warunków przechowywania materiałów archiwalnych i bibliotecznych celem zabezpieczenia przechowywanej dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności pomieszczenia to powinny:

- 1) składać się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności i wytrzymałości;
- 2) być suche i zapewniać właściwą temperaturę w ciągu całego roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażone w gaśnice proszkowe 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.

### **§ 13.**

1. Pomieszczenia magazynowe archiwum wyposaża się w:
  - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne) zabezpieczone przed korozją, 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 przechowywanej, z odstępem od sufitu i podłogi;
- 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
  - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
  - 4) podręczny sprzęt gaśniczy.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby regałom i unikatowej liczby poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W pomieszczeniach magazynowych archiwum:
- 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji archiwum zakładowego;
  - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen lub inne związki chemiczne, które mogły mieć niekorzystny wpływ na warunki pracy archiwisty lub mieć niekorzystny wpływ na dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym;
  - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
  - 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
  - 5) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepyłającej, łatwej do utrzymania w czystości;
  - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
  - 7) należy codziennie rejestrować pomiary wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować i analizować przynajmniej raz na dwa tygodnie;
  - 8) należy regularnie wykonywać czynności porządkowe, w celu ochrony dokumentacji przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez np. owady i gryzonie.

#### **§ 14.**

Przebywanie w pomieszczeniach archiwum zakładowego jest możliwe tylko w obecności archiwisty lub osoby upoważnionej w przypadku jego nieobecności (sytuacje nadzwyczajne np. pożar, zalanie, włamanie, prace remontowe) .

### **Rozdział 5 Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego**

#### **§ 15.**

1. Wydział Archiwum Zakładowego przejmuje z komórek organizacyjnych dokumentację:
  - 1) spraw zakończonych w postaci nieelektronicznej oraz elektronicznej w systemie EZD,
  - 2) nieelektronicznej ze składu chronologicznego,
  - 3) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub innych systemów stosowanych w Ministerstwie dedykowanych do wyspecjalizowanych usług lub spraw.
2. Przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego przez komórki organizacyjne następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
3. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według harmonogramu ustalonego z archiwum zakładowym.
4. Dokumentację przed przekazaniem do archiwum zakładowego Ministerstwa przygotowuje



zgodnie z wytycznymi zawartymi w instrukcji kancelaryjnej pracownik komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację, prowadzący sprawę lub inny pracownik wyznaczony przez kierującego tą komórką organizacyjną.

5. Przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych prowadzonych w postaci niefizycznej odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
6. Spis zdawczo-odbiorczy sporządzany na nośniku papierowym należy przekazać wraz z jego wersją elektroniczną, która służyła do przygotowania wydruku.
7. Przekazanie spraw zakończonych prowadzonych w sposób elektroniczny odbywa się w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją za pomocą modułu archiwum zakładowe.
8. Uporządkowanie dokumentacji zarówno w systemie tradycyjnym jak i w postaci elektronicznej w systemie elektronicznego zarządzania powinno odbywać się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

#### **§ 16.**

1. Archiwista sprawdza sposób uporządkowania przekazanej przez pracownika dokumentacji zgodnie z wytycznymi zawartymi w instrukcji kancelaryjnej.
2. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji do archiwum zakładowego, jeżeli:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana i nie jest przekazywana w sposób i na warunkach określony w instrukcji kancelaryjnej;
  - 2) przygotowane spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego przez komórkę organizacyjną sporządzone zostały w sposób niewłaściwy, zawierają braki lub błędy;
  - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada przedłożonym spisom zdawczo – odbiorczym na podstawie, których ma zostać przyjęta do archiwum zakładowego.
3. W przypadku stwierdzenia niekompletności przekazywanej dokumentacji do archiwum zakładowego, archiwista może zażądać sporządzenia pisemnego oświadczenia, w którym przekazujący określa przyczynę występujących braków.
4. Przejęcie dokumentacji do archiwum zakładowego, w tym do modułu archiwum zakładowego systemu EZD przez archiwistę oznacza przejęcie nadzoru nad tą dokumentacją w zakresie jej udostępniania, brakowania oraz przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
5. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia osobę odpowiedzialną za przygotowanie i przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

#### **§ 17**

W przypadku stwierdzenia zalania dokumentacji lub ujawnienia widocznych śladów zniszczeń mechanicznych, biologicznych, mikrobiologicznych, chemicznych komórka organizacyjna niezwłocznie zawiadamia archiwum zakładowe. Archiwista dokonuje przeglądu przedmiotowej dokumentacji, o ile jest to możliwe, oraz wskazuje dalszy sposób postępowania.

### **Rozdział 6**

#### **Ewidencja, przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji**

#### **§ 18.**

1. Po czynnościach sprawdzających i przejęciu dokumentacji w postaci niefizycznej lub na informatycznych nośnikach danych, w przypadku gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami informatycznymi, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo – odbiorczy w kolejności jego wpływu w odpowiednim „wykazie spisów zdawczo – odbiorczych”, poprzez nadanie kolejnego numeru na podstawie następujących informacji:
  - a) pełnej nazwy ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - b) pełnej nazwy ministerstwa i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła,
  - c) liczby pozycji w spisie zdawczo-odbiorczym,
  - d) liczby teczek lub tomów teczek w spisie zdawczo-odbiorczym,
  - e) kategorii archiwalnej,
  - f) dat skrajnych dokumentacji,
  - g) metrażu akt,
  - h) daty przejęcia dokumentacji do archiwum zakładowego.
- 2) potwierdza przyjęcie dokumentacji do zasobu archiwum zakładowego przez złożenie podpisu na spisie zdawczo-odbiorczym;
- 3) po zarejestrowaniu spisu zdawczo-odbiorczego i przyjęciu dokumentacji na stan archiwum, zwraca komórce organizacyjnej, trzeci egzemplarz tego spisu, który komórka organizacyjna powinna gromadzić i przechowywać;
- 4) nanosi na każdą teczkę aktową/pudło, sygnaturę archiwalną, składającą się z następujących elementów:
  - a) numeru wynikającego z kolejności rejestracji spisu zdawczo-odbiorczego w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych,
  - b) oznaczenia aktotwórcy,
  - c) oznaczenia działu administracji rządowej,
  - d) numeru pozycji w spisie zdawczo-odbiorczym,
- 5) do każdej pozycji w spisie zdawczo-odbiorczym przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 19ust. 3.

## § 19.

1. W archiwum zakładowym ewidencja zasobu archiwalnego prowadzona jest z podziałem na poszczególnych aktotwórców, a w ich obrębie na działy administracji rządowej.
2. Ewidencję archiwum zakładowego stanowią:
  - a) spisy zdawczo-odbiorcze,
  - b) wykazy spisów zdawczo-odbiorczych,
  - c) dokumentacja dotycząca brakowania,
  - d) dokumentacja dotycząca przekazywania materiałów archiwalnych,
  - c) dokumentacja udostępniania/wypożyczania dokumentacji z zasobu archiwum,
  - d) dokumentacja dotycząca wycofania dokumentacji z archiwum,
  - e) elektroniczne bazy danych.
3. W archiwum prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
  - 1) zbiór pierwszy zawierający pierwsze egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;

- 2) zbiór drugi zawierający drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację do archiwum zakładowego.
4. Trzecie egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczych zwracane są do komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację, a czwarte egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywane są wraz z rocznym sprawozdaniem z działalności archiwum zakładowego dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.

#### **§ 20.**

1. Informatyczne nośni danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub stanowią część dokumentacji nieelektronicznej, archiwum zakładowe przyjmuje wraz z równoczesnym przekazaniem elektronicznej kopii danych.
2. Pracownik archiwum zakładowego archiwizuje informatyczny nośnik danych oraz dane znajdujące się na tym nośniku na odrębnym dysku sieciowym, a następnie komórka organizacyjna, do której zadań należy zapewnienie funkcjonalności oraz utrzymania systemów teleinformatycznych, wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
3. Kopie danych, o których mowa w ust. 1 przechowuje się w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
4. Jeśli nie jest możliwe wykonanie kopii danych ze względu na uszkodzenie nośnika, przekazujący odnotowuje ten fakt w aktach sprawy, z którymi powiązany jest informatyczny nośnik danych oraz w spisie zdawczo-odbiorczym.
5. Adnotacja o której mowa w ust.4 zawiera:
  - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
  - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
  - 3) informację umożliwiającą jednoznaczną identyfikację uszkodzonego nośnika.
6. W przypadku gdy uszkodzenie uniemożliwiające wykonanie kopii danych dotyczy nośnika, którego zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD, informacje, o których mowa w ust. 5, odnotowuje się w systemie EZD w metadanych opisujących właściwą przesyłkę.

#### **§ 21.**

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

- 1) postanowień ustanowionego w Ministerstwie Infrastruktury Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

#### **§ 22.**

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej na regałach archiwalnych układa się w archiwum zakładowym w sposób pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca , przy czym odrębnie przechowuje się:
  - 1) materiały archiwalne (akta kategorii A);
  - 2) dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B);
  - 3) akta osobowe, listy płac i karty wynagrodzeń;
  - 4) dokumentację techniczną;

- 5) dokumentację ze składu chronologicznego;
  - 6) informatyczne nośniki danych.
2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o których mowa ust. 1 pkt 1, 3, 4 umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwalnych wykonanych z tektury litej bezkwasowej, natomiast dokumentację niearchiwalną, o której mowa ust. 1 pkt 2 umieszcza się w standardowych pudłach z tektury falistej.

### **§ 23.**

1. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zgromadzona w archiwum zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Archiwum zakładowe poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

### **§ 24.**

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, Dyrektor Generalny powiadamia właściwe organy, a także dyrektora właściwego archiwum państwowego

### **§ 25**

W przypadku stwierdzenia zniszczeń dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, o których mowa w § 17, archiwista w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego podejmuje stosowne działania zabezpieczające.

## **Rozdział 7**

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

### **§ 26.**

Skontrum dokumentacji polega na:

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

### **§ 27.**

1. Skontrum przeprowadzane jest przez komisję skontrolną powoływana na polecenie Dyrektora Generalnego lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor Generalny, z zastrzeżeniem, że w skład komisji skontrolnej wchodzi co najmniej dwóch członków.
3. Dyrektor Generalny określa termin, w jakim ma być przeprowadzone skontrum przy uwzględnieniu powodów jego przeprowadzania oraz mając na uwadze konieczność realizacji bieżących zadań przez archiwum.
4. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
  - 1) oznaczenie jednostki oraz komórki organizacyjnej, w której powołano komisję skontrolną;

- 2) datę sporządzenia protokołu;
- 3) oznaczenie członków komisji skontrolującej;
- 4) oznaczenie terminu, o którym mowa w ust. 3;
- 5) oznaczenie terminu, w którym przeprowadzono skontrolowanie;
- 6) informacje o wyniku skontrolowania, w tym:
  - a) spis nieodnalezionych dokumentów i wnioski w tej sprawie;
  - b) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych archiwum zakładowego, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
- 7) podpisy członków komisji.

#### **§ 28.**

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

#### **§ 29.**

Do porządkowania przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

### **Rozdział 8 Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym**

#### **§ 30.**

1. Zasób archiwum zakładowego Ministerstwa służy potrzebom urzędu. Dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym udostępnia się do celów służbowych oraz poznawczych, w tym naukowych, badawczych, kulturalnych, społecznych, prywatnych. W uzasadnionych przypadkach dokumentacja ta może być udostępniana podmiotom spoza Ministerstwa (jednostkom organizacyjnym i osobom fizycznym), jeżeli nie narusza to prawnie chronionych interesów Państwa, jednostek organizacyjnych i obywateli.
2. Do udostępniania dokumentacji pracownikom Ministerstwa wymagana jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego albo kierownika komórki organizacyjnej, która na dzień udzielania zgody na udostępnienie jest właściwa w danych sprawach i/lub jest następcą prawnym dokumentacji, o którą wnioskuje wnioskodawca. W przypadku, braku komórki organizacyjnej właściwej do udzielenia zgody na udostępnienie, zgodę wydaje Dyrektor Generalny lub upoważniony przez niego pracownik Ministerstwa.
3. Do udostępnienia dokumentacji podmiotom spoza Ministerstwa wymagane jest zezwolenie Dyrektora Generalnego lub osoby przez niego upoważnionej.

#### **§ 31.**

Udostępnianie do celów służbowych odbywa się na podstawie karty udostępniania akt, sporządzonej przez zainteresowanego, zawierającej co najmniej:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej, występującej o udostępnienie;
- 2) określenie dokumentacji, która ma być udostępniona poprzez wskazanie we wniosku co najmniej:
  - a) sygnatury archiwalnej,
  - b) symbolu klasyfikacyjnego i/lub hasła klasyfikacyjnego, pod którym dokumentacja była prowadzona,

- c) kategorii archiwalnej dokumentacji,
- d) dat skrajnych dokumentacji;
- 3) potwierdzenie odbioru i zwrotu przez wnioskującego o dokumentację,
- 4) informację w przypadku udostępniania dokumentacji podmiotom spoza Ministerstwa.

### § 32.

1. Dokumentacja, stanowiąca zasób archiwum zakładowego Ministerstwa (w tym dokumentacja pracownicza) podmiotom spoza Ministerstwa udostępniana jest na pisemny wniosek zainteresowanego, zawierający informacje o wnioskodawcy oraz jego mocodawcy (jeżeli wnioskodawca działa w ramach udzielonego pełnomocnictwa), a także informacje niezbędne do przeprowadzenia kwerendy w zasobie archiwum zakładowego Ministerstwa.
2. Zainteresowany, wnioskując o udostępnienie dokumentacji, wskazuje:
  - 1) własne dane,
  - 2) dane mocodawcy,
  - 3) przedmiot udostępnienia, w tym m.in. - w zależności od posiadanej wiedzy - rodzaj dokumentacji, zakres czasowy, jaki obejmuje, czego dotyczy i przez kogo została wytworzona albo konkretny dokument (dokumenty), jego numer i datę wytworzenia, nazwę lub czego dotyczy oraz przez kogo został wytworzony,
  - 4) cel zamówienia, w tym uzasadnienie i wykazanie swojego interesu/obowiązku prawnego,
  - 5) formę udostępnienia, w tym m.in.:
    - a) przekazanie kopii dokumentacji (papierowej lub na informatycznym nośniku danych) lub informacji zawartej w dokumentacji za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub środków komunikacji elektronicznej, albo
    - b) odbiór osobisty w siedzibie urzędu.
3. Zainteresowany, wnioskując o udostępnienie dokumentacji pracowniczej, oprócz danych wymienionych w ust. 2 wskazuje także:
  - 1) informacje o zatrudnieniu osoby, której akta mają być udostępnione:
    - a) imię i nazwisko osoby zatrudnionej,
    - b) data urodzenia osoby zatrudnionej,
    - c) imię ojca osoby zatrudnionej,
    - d) okres zatrudnienia,
    - e) zajmowane stanowisko;
  - 2) informacje o zakładzie pracy:
    - a) pełna nazwa zakładu pracy,
    - b) adres zakładu pracy;
  - 3) przedmiot udostępnienia, w tym konkretny dokument (dokumenty) dotyczący zatrudnienia i/lub wynagrodzenia lub np. całość akt osobowych.
4. Obowiązek wskazania celu udostępnienia oraz wykazania swojego interesu/obowiązku prawnego/faktycznego nie dotyczy:
  - 1) osób fizycznych w zakresie dostępu do własnych akt osobowych i płacowych z okresu zatrudnienia (w tym byłych pracowników Ministerstwa oraz pracowników jednostek zlikwidowanych podległych lub nadzorowanych przez Ministra);
  - 2) osób posiadających upoważnienia dostępu do akt od osób o których mowa w pkt. 1;
  - 3) dzieci, małżonka, rodziców zgodnie z przepisami kodeksu pracy w przypadku śmierci pracownika;

- 4) osób wnioskujących na podstawie przepisów o dostępie do informacji publicznej.
5. Do wniosku o udostępnienie dokumentacji, stanowiącej zasób archiwum zakładowego Ministerstwa podmiotom spoza Ministerstwa, należy załączyć wymagane upoważnienia oraz pozostałe dokumenty, a w szczególności:
  - 1) pisemne oświadczenie woli pracownika - w przypadku, gdy z prośbą o udostępnienie dokumentów zawartych w aktach osobowych i płacowych byłego pracownika Ministerstwa lub pracownika zlikwidowanej jednostki podległej lub nadzorowanej przez Ministra wystąpią osoby trzecie (w tym członkowie jego rodziny) muszą one posiadać zgodę tego pracownika na ich ujawnienie w formie pisemnego upoważnienia, oświadczenie powinno zawierać w swojej treści m.in. dane osoby, której akta osobowe mają zostać udostępnione, takie jak: imię i nazwisko, datę urodzenia, miejsce urodzenia, imię ojca, nazwisko panieńskie matki;
  - 2) aktu zgonu pracownika oraz dokumentu stwierdzającego więź pomiędzy zmarłym pracownikiem a wnioskodawcą (np. aktu urodzenia czy wyroku sądu o przysposobieniu)- w przypadku gdy z prawa dostępu do akt osobowych i płacowych nieżyjącego pracownika, w tym do wydania ich kopii, korzystają członkowie jego rodziny, o których mowa w ust. 4 pkt 3 należy udokumentować, poprzez przedstawienie dokumentu, stanowiącego podstawę wniosku ;
  - 3) upoważnienie w przypadku wnioskującego o dostęp do dokumentacji pracowniczej - osoba, reprezentująca instytucję, wnioskująca o dostęp do dokumentacji w celach służbowych (dotyczy to zwłaszcza organów wymiaru sprawiedliwości, w tym biegłych sądowych oraz pionu prokuratorskiego IPN) ;
  - 4) pracodawca, syndyk lub likwidator, lub osoby przez nich upoważnione, którzy przekazali dokumentację do archiwum zakładowego Ministerstwa, do czasu zakończenia procesu likwidacji i wykreślenia przedsiębiorstwa z Krajowego Rejestru Sądowego lub ewidencji działalności gospodarczej mają dostęp do przekazanej dokumentacji.
6. Każdy wniosek o udostępnienie dokumentacji stanowiącej zasób archiwum zakładowego Ministerstwa rozpatrywany jest indywidualnie, a wydanie zgody uzależnione jest od analizy dokumentacji oraz celu jej udostępnienia.

### § 33.

1. Wnioski o udostępnienie dokumentacji przekazanej na stan archiwum zakładowego Ministerstwa realizowane są przez archiwum we współpracy z komórką organizacyjną, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego albo komórkę organizacyjną, która jest właściwa w danej sprawie i/lub jest następcą prawnym dokumentacji, która jest przedmiotem wniosku.
2. Wnioski o udostępnienie akt osobowych i płacowych byłych pracowników Ministerstwa, stanowiących zasób archiwum, realizowane są odpowiednio przez komórkę organizacyjną właściwą ds. kadr lub komórkę ds. płac, we współpracy z archiwum zakładowym Ministerstwa.
3. Wnioski o udostępnienie akt osobowych i płacowych pracowników zlikwidowanych jednostek podległych i nadzorowanych przez Ministra oraz poprzedników prawnych, a także wnioski o udostępnienie dokumentacji wytworzonej w ramach działów administracji rządowej, wyłączonych w wyniku reorganizacji, realizowane są w całości przez archiwum zakładowe.

### § 34.

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej, z zastrzeżeniem ust. 3, udostępnia się poprzez:
  - 1) przekazanie kopii dokumentacji potwierdzonej za zgodność z posiadaną dokumentacją;
  - 2) przekazanie informacji o zawartości dokumentacji;
  - 3) umożliwienie do niej wglądu na miejscu w pomieszczeniach archiwum zakładowego Ministerstwa;
  - 4) jej czasowe wypożyczenie poza archiwum zakładowe lub poza siedzibę Ministerstwa.

2. Dokumentację w postaci elektronicznej udostępnia się poprzez:
  - 1) przekazanie kopii dokumentacji na informatycznym nośniku danych lub za pośrednictwem poczty elektronicznej;
  - 2) przekazanie wydruku tej dokumentacji wraz z potwierdzeniem zgodności wydruku z dokumentem elektronicznym;
  - 3) przekazanie informacji o zawartości dokumentacji;
  - 4) za pomocą systemów informatycznych.
3. Dokumentacja, w tym dokumentacja pracownicza, przechowywana w archiwum zakładowym, może zostać wypożyczona poza siedzibę urzędu lub udostępniona na miejscu w pomieszczeniu archiwum zakładowego Ministerstwa wyłącznie na potrzeby spraw prowadzonych przez uprawnione organy w szczególności organy kontrolne, organy ścigania, sądy. Dyrektor Generalny lub osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na udostępnienia akt w tych formach, także innym podmiotom.
4. Archiwista udostępnia/wypożycza, w tym wypożycza poza siedzibę urzędu:
  - 1) kompletne akta (teczki), a nie pojedyncze dokumenty;
  - 2) akta zewidencjonowane, które umożliwiają identyfikację poszczególnych jednostek archiwalnych.
5. Środki ewidencyjne, o których mowa w § 19 ust. 2 prowadzone przez archiwum zakładowe Ministerstwa nie podlegają wypożyczeniu poza pomieszczenie archiwum.
6. Udostępnienie dokumentacji na miejscu w pomieszczeniu archiwum zakładowego odbywa się pod nadzorem pracownika archiwum.
7. Udostępnianie akt w pomieszczeniu archiwum zakładowego Ministerstwa odbywa się w terminie ustalonym za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie z pracownikiem archiwum.
8. Archiwista informuje wnioskującego o wypożyczenie/udostępnienie dokumentacji o:
  - 1) odpowiedzialności za wypożyczone akta, w tym za bezpieczeństwo zawartych w nich danych oraz za zgodne z obowiązującym prawem przetwarzanie tych danych;
  - 2) konieczności poinformowania archiwum zakładowego o przekazywaniu dokumentacji innym komórkom organizacyjnym;
  - 3) konieczności uzyskania zgody Dyrektora Generalnego lub osoby przez niego upoważnionej w przypadku wypożyczenia akt poza siedzibę urzędu;
  - 4) zakazie ingerowania w układ oraz treści udostępnionych akt;
  - 5) obowiązku terminowego zwrotu akt lub jego prolongacie.
9. Akta, stanowiące zasób archiwum zakładowego, wypożyczane są na okres 1 miesiąca.
10. W przypadku konieczności przedłużenia terminu wypożyczenia, wypożyczający winien poinformować o tym fakcie archiwistę, celem ustalenia nowego terminu zwrotu akt.

### **§ 35.**

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, uszkodzenia lub braków w wypożyczonej z archiwum zakładowego dokumentacji, archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
  - 1) datę sporządzenia protokołu;
  - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub pogorszyła stan wypożyczonej dokumentacji oraz zagubiła dokumenty z udostępnionej dokumentacji;
  - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:



- 1) jeden wkłada się w miejsce brakującej dokumentacji;
  - 2) drugi przekazuje się do komórki organizacyjnej, która dokumentację wypożyczyła, w celu wyjaśnienia sprawy;
  - 3) trzeci przechowuje się w przeznaczony na ten cel teczce w archiwum zakładowym.
4. Na podstawie protokołu Dyrektor Generalny zarządza postępowanie wyjaśniające.

#### **§ 36.**

Dokumentację w postaci elektronicznej powstałą i zgromadzoną w systemie EZD udostępnia się za pomocą komputera z dostępem do systemu EZD albo w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych lub w postaci papierowej z potwierdzeniem zgodności dokumentu z dokumentem elektronicznym.

#### **§ 37.**

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

#### **§ 38.**

1. Udostępnienia akt spraw zakończonych przechowywanych w archiwum zakładowym dokonuje wyłącznie archiwista.
2. Wypożyczając dokumentację podmiotom spoza Ministerstwa archiwista można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji przez wypożyczającego.

#### **§ 39.**

Udostępnienie dokumentacji do celów innych niż służbowe odbywa się z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wynikających z prawa prasowego i kodeksu pracy.

### **Rozdział 9**

#### **Wycofywanie dokumentacji z archiwum zakładowego**

#### **§ 40.**

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

#### **§ 41.**

1. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego polega na:
  - 1) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego, zawierającego co najmniej:
    - a) datę wycofania,
    - b) numer protokołu, nadawany przez archiwistę,

- c) nazwę komórki organizacyjnej, która wnioskuje o wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego,
  - d) tytułteczki aktowej lub tytuł sprawy,
  - e) sygnaturę archiwalną teczek aktowej wynikającą ze spisu zdawczo-odbiorczego, którym przedmiotowa dokumentacja została przekazana do archiwum zakładowego;
- 2) umieszczeniu stosownej adnotacji o wycofaniu (dacie i numerze protokołu wycofania), przy właściwej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja.
2. Przekazanie wycofywanej dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej, potwierdza archiwista i kierownik komórki organizacyjnej, wnioskującej o wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego, podpisując protokół wycofania.

#### **§ 42.**

1. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z archiwum zakładowego polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi komórki organizacyjnej lub pracownikowi tej komórki wskazanemu we wniosku o wycofanie dokumentacji.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wniosek składa się w postaci elektronicznej.
3. W systemie EZD prowadzi się rejestr wniosków o wycofanie dokumentacji elektronicznej z archiwum zakładowego.

### **Rozdział 10** **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

#### **§ 43.**

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej z zasobu archiwum zakładowego inicjuje archiwista poprzez systematyczne typowanie dokumentacji, dla której upłynął okres przechowywania poprzez wykonanie następujących czynności:
  - 1) w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej w postaci papierowej:
    - a) przegląd spisów zdawczo-odbiorczych w celu wytypowania dokumentacji, której okres obowiązkowego przechowywania upłynął,
    - b) ponowną weryfikację kwalifikacji archiwalnej,
    - c) sporządzenie spisów dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania z uwzględnieniem podziału na aktotwórcę, a w ich obrębie na działy administracji rządowej odrębnie dla kategorii B, BE i Bc,
    - d) przekazanie spisów dokumentacji niearchiwalnej do zaopiniowania przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną,
    - e) sporządzenie wniosku do dyrektora właściwego archiwum państwowego o wydanie zgody na brakowanie wytypowanej dokumentacji,
  - 2) w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej w postaci elektronicznej w systemie EZD stosuje się odpowiednio zapisy pkt. 1.
2. W wyniku zaopiniowania spisów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. d, kierownicy komórek organizacyjnych składają stosowne oświadczenie, na podstawie którego:
  - 1) stwierdzają, że upłynął okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową dla komórki organizacyjnej, a w przypadku braku komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła, dla komórki organizacyjnej, która przejęła jej zadania lub kompetencje;
  - 2) mogą wydłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, a w przypadku uznania za zasadne zmienić kwalifikację archiwalną dokumentacji niearchiwalnej na materiały archiwalne.

3. W przypadku stwierdzenia braku komórki organizacyjnej właściwej do opiniowania dokumentacji niearchiwalnej wytypowanej do brakowania ujętej w spisie, decyzję o możliwości jej wybrakowania podejmuje Dyrektor Generalny lub osoba przez niego upoważniona, po przedstawieniu stanowiska przez archiwum zakładowe.

#### **§ 44.**

1. Dokumentacja wytypowana do brakowania niezależnie od kategorii archiwalnej (BE, B, Bc) może zostać poddana ekspertyzie archiwalnej przeprowadzonej przez pracownika właściwego archiwum państwowego.
2. W wyniku ustaleń ekspertyzy archiwalnej archiwista podejmuje następujące działania:
  - 1) wydziela dokumentację przekwalifikowaną do materiałów archiwalnych;
  - 2) opracowuje przedmiotową dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 3) sporządza spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych i przyjmuje akta na stan archiwum zakładowego;
  - 4) niszczy komisyjnie pozostałą dokumentację, do której uzyskano zgodę na brakowanie;
  - 5) nanosi stosowne adnotacje w prowadzonej ewidencji archiwum zakładowego.
3. W przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD archiwista jest zobowiązany do zmiany kwalifikacji archiwalnej.

#### **§ 45.**

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2, 2b i 4 ustawy archiwalnej.

#### **§ 46.**

1. Proces fizycznego zniszczenia wydzielonej dokumentacji odbywa się na podstawie Zarządzenia Dyrektora Generalnego w sprawie powołania Komisji do spraw brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub na podstawie umowy zawartej z firmą świadczącą usługi w zakresie niszczenia dokumentacji niearchiwalnej.
2. Dokumentację przeznaczoną do zniszczenia zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych.

#### **§ 47.**

W systemie EZD brakując dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej lub jej metadane, można równolegle wybrakować ich odpowiedniki w postaci nieelektronicznej przejęte ze składów chronologicznych.

#### **§ 48.**

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista:
  - 1) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej odnotowuje w środkach ewidencyjnych prowadzonych w postaci papierowej datę wybrakowania oraz numer zgody wydanej przez właściwe archiwum państwowe;
  - 2) w przypadku dokumentacji elektronicznej dokonuje czynności o których mowa w pkt 1 w systemie EZD, wykorzystując do tego narzędzia w nim dostępne.

2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana w archiwum zakładowym.

#### **§ 49.**

Dokumentacja, której okres przechowywania upłynął, ale nie została przekazana do archiwum zakładowego, podlega procesowi brakowania po uprzednim sporządzeniu spisu zdawczo-odbiorczego tej dokumentacji i przekazaniu jej na stan archiwum.

### **Rozdział 11 Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego – Archiwum Akt Nowych**

#### **§ 50.**

1. Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy archiwalnej oraz przepisów wydanych na jego podstawie.
2. Proces, o którym mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności:
  - 1) wydzielenie materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu, przy czym zastosowanie ma podział według aktotwórcy oraz działów administracji rządowej;
  - 2) sporządzenie ewidencji w postaci spisów materiałów archiwalnych przekazanych do właściwego archiwum państwowego;
  - 3) opracowanie wydzielonych materiałów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz wytycznymi archiwum państwowego.
3. Materiały, o których mowa w ust. 2 pkt 1, po ich opracowaniu i zatwierdzeniu ewidencji podlegają procesowi fumigacji.
4. Etapy i terminy przekazywania materiałów archiwalnych każdorazowo uzgadniane są z właściwym archiwum państwowym.

#### **§ 51.**

W systemie EZD przekazując do właściwego archiwum państwowego materiały archiwalne w postaci elektronicznej lub ich metadane, przekazuje się równoległe ich odpowiedniki ze składu chronologicznego, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego w systemie EZD, lub ze składu informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD, oraz sporządza się ich spisy.

#### **§ 52.**

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista:
  - 1) w przypadku dokumentacji w postaci papierowej odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów;
  - 2) w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD, dokonuje czynności, o których mowa w pkt 1 w systemie EZD, wykorzystuje do tego narzędzia w nim dostępne.
2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego – jest przechowywana w archiwum zakładowym.

## **Rozdział 12** **Sprawozdawczość archiwum zakładowego**

### **§ 53.**

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 Generalnemu a następnie po jego zatwierdzeniu dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
  - 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe archiwisty archiwum zakładowego;
  - 2) opis pomieszczeń archiwum zakładowego;
  - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
  - 4) ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;
  - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających z zasobu archiwum zakładowego;
  - 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do właściwego archiwum państwowego – Archiwum Akt Nowych;
  - 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3 – 7, oznacza odpowiednio:
  - 1) dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie EZD – liczbę spraw;
  - 2) dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie EZD – liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego;
  - 3) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach;
  - 4) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej – liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

#### **Załącznik:**

załącznik nr 1

– Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego,

**Załącznik nr 1 do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego**

**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