Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 9
Dyrektora Częstochowskiego Centrum Świadczeń
z dnia 24.03.2017 r.

INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO CZĘSTOCHOWSKIEGO CENTRUM ŚWIADCZEŃ

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1
PRZEPISY OGÓLNE....3
ROZDZIAŁ 2
ORGANIZACJA I ZADANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO....4
ROZDZIAŁ 3
OBSADA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO....5
ROZDZIAŁ 4
LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO....5
ROZDZIAŁ 5
PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO....7
ROZDZIAŁ 6
PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI 7
ROZDZIAŁ 7
PRZEPROWADZANIE SKONTRUM DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM....9
ROZDZIAŁ 8
UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM....10
ROZDZIAŁ 9
WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO....11
ROZDZIAŁ 10
BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ....12
ROZDZIAŁ 11
PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO....13
ROZDZIAŁ 12
SPRAWOZDAWCZOSĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO....13

ZAŁĄCZNIK NR 1
WARUNKI WILGOTNOŚCI I TEMPERATURY W POMIESZCZENIACH MAGAZYNOWYCH ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO....15

ROZDZIAŁ 1
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w Częstochowskim Centrum Świadczeń, zwanym dalej „Centrum”, oraz postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2.

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

1) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
2) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe Częstochowskiego Centrum Świadczeń
3) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej
4) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
5) **komórka organizacyjna** wydzieloną organizacyjnie część np. zespół, sekcja, dział, rejon, samodzielne stanowisko pracy lub inna komórka organizacyjna w podmiocie utworzona do wykonywania określonych zadań, wymienionych w regulaminie organizacyjnym,
6) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
7) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
8) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 3.

Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.

Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 4.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
   sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;

1. prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
2. prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
3. sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
4. prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum zakładowego;
5. informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

1. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
   są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione,
   są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobę po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
1. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
1. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla Centrum 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 ZADANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 5.

6. W Centrum działa jedno archiwum zakładowe.
   7. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych Centrum oraz dokumentację odziedziczoną.

§ 6.

Do zadań archiwum zakładowego należy:
przejmowanie dokumentacji;
przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;

przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

ROZDZIAŁ 3
OBSADA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 7.

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 6.
1. Liczba pracowników archiwum zakładowego musi umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.
2. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.

§ 8.

1. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) lub w przypadku starszego archiwisty - wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną.
1. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Centrum.
2. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).
3. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

§ 9.

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, w przypadku gdy był on tylko jeden lub osoby koordynującej pracę archiwum zakładowego, gdy było co najmniej dwóch archiwistów, przekazanie archiwum zakładowego odpowiednio nowemu archiwiście lub osobie koordynującej, odbywa się protokolarnie.

ROZDZIAŁ 4
LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 10.

1. Na lokal archiwum zakładowego składają się pomieszczenia Centrum, pełniące funkcję magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające prace archiwiście i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.
1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Centrum dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeżeli posiadają one okna.

§ 11.

Magazyny archiwum zakładowego powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności magazyny te powinny:

1) być usytuowane w pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;
1) być suche, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
2) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
3) 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;
4) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
5) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
6) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
7) 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;
   1) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
   2) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
   3) podręczny sprzęt gaśniczy;
   4) 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.
1. W magazynach archiwum zakładowego:
   1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
   1) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;

2) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
3) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
4) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytka ceramiczna, wykładzina zmywalna);
5) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
6) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu
7) należy regularnie sprzątać, tak by 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.

ROZDZIAŁ 5
PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 14.

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

§ 15.

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
   1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
   1) spisy zdawczo-odbiorcze, zawierają braki lub błędy;
   2) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej Centrum, która akta przygotowała oraz Dyrektora Centrum.

ROZDZIAŁ 6
PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI

§ 16.

Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:

rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:

liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,

a) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
b) pełną nazwę Centrum i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
c) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
d) liczbę pozycji w spisie,
e) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;

nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;

1) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
2) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego, przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
3) 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 teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
4) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 17 ust. 1

§ 17.

Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:

zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;

1) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.

1. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.
2. Przepisów ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

§ 18.

Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.

1. 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.

2. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przez utratą w wyniku awarii tego nośnika.
3. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:

datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;

1) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
2) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

§ 19.

Dokumentację w archiwum zakładowym układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:

1) materiały archiwalne;
2) akta osobowe;
3) listy płac,
4) dokumentację techniczną;
5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury litej bezkwasowej.

§ 20.

Dokumentacja, zgromadzona w archiwum zakładowym, jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne poddawane są konserwacji na koszt Centrum w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 21.

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

ROZDZIAŁ 7
PRZEPROWADZANIE SKONTRUM DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

§ 22.

Skontrum dokumentacji polega na:

porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym;

1) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 23.

Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora Centrum lub na wniosek dyrektora archiwum państwowego, komisja skontrowa, składająca się z co najmniej dwóch członków.

1. Liczbę członków komisji skontrowej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor Centrum.

2. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrowa sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:

spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;

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

§ 24.

Do porządkowania zgromadzonej 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 archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

ROZDZIAŁ 8
UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

§ 25.

1. Dokumentację udostępnia się:
   na miejscu w archiwum zakładowym lub
   1) przez jej wypożyczenie lub
   2) w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.
3. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie za pisemną zgodą kierownika komórki organizacyjnej.

§ 26.

Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą ją komórkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

§ 27.

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:

datę;

1) nazwę wnioskującego;
2) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
   informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
   a) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,

b) dat skrajnych dokumentacji;

3) informację o sposobie udostępnienia;

4) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;

5) w przypadku osób spoza Centrum:

cel udostępnienia,

a) uzasadnienie.

Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Centrum jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor Centrum.

1. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Centrum jest wymagane zezwolenie Dyrektora Centrum.

§ 28.

Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.

1. Niedopuszczalne jest:

1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;

2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;

3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 29.

Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.

1. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół,

w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:

datę sporządzenia,

1) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta,

2) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w archiwum zakładowym, w przeznaczonej na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

§ 30.

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

ROZDZIAŁ 9
WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 31.

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

§ 32.

Wycofanie dokumentacji ze 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:
   datę wycofania,
   a) numer protokołu,
   b) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
   c) tytuł teczki aktowej oraz tytuł sprawy,
   d) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.

W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ 10
BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

§ 33.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.

1. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji, zgodnie ze wzorem wynikającym z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym
i archiwach.

2. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor Centrum.

3. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega
to zatwierdzeniu przez Dyrektora Centrum.

§ 34.

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 35.

Przed przekazaniem dokumentacji do wybrakowania należy wyłączyć z niej:
wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku (w szczególności teczki, spinacze, itp.);

1) wszystko co utrudnia przerób makulatury na masę papierową (w szczególności części metalowe, plastikowe itp.).

§ 36.

Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe miejscowo archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do:

jej uporządkowania;

1) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, o którym mowa w § 16 pkt 2.

§ 37.

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.

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

ROZDZIAŁ 11
PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

§ 38.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

§ 39.

Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów.

Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

ROZDZIAŁ 12
SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 40.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowego w terminie do dnia 31 marca roku następnego niż rok sprawozdawczy.

2. Sprawozdanie przekazywane jest Dyrektorowi Centrum oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.

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;

4) ilość nośników przejętych ze składu informatycznych nośników danych;
5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3-6, oznacza liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji o której mowa w ust 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

Zatwierdzono

....

(podpis kierownika podmiotu) (podpis Dyrektora AP)

Załącznik nr 1

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