

**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 w Ministerstwie Infrastruktury, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa:
  - 1) organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Infrastruktury,
  - 2) postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. W Ministerstwie Infrastruktury, zwanym dalej „Ministerstwem”, działa archiwum zakładowe utworzone zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 i 650), zwanej dalej „ustawą archiwalną”.

### **§ 2.**

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) archiwista – pracownika lub pracowników Ministerstwa realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 2) archiwum zakładowe – archiwum zakładowe Ministerstwa, działające odrębnie dla każdego działu administracji rządowej, kierowanego przez Ministra Infrastruktury, określonego w przepisach odrębnych;
- 3) Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD) – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej;
- 4) informatyczny nośnik danych – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej
- 5) instrukcja kancelaryjna – zbiór przepisów określający sposób i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwa;
- 6) jednolity rzeczowy wykaz akt – wykaz stanowiący jednolitą, rzeczową klasyfikację dokumentacji, oznaczonej w poszczególnych pozycjach hasłami klasyfikacyjnymi i odpowiadającymi im symbolami liczbowymi oraz kategorią archiwalną
- 7) kategorie archiwalne – grupy dokumentacji, wyróżnione w zależności od przyporządkowanej im wartości historycznej lub praktycznej, oznaczone symbolami: A, B, BE, Bc;
- 8) kierownik komórki organizacyjnej – dyrektora/ zastępcę dyrektora departamentu, biura lub kierującego komórką organizacyjną;
- 9) komórka organizacyjna – departament, biuro, Gabinet Polityczny Ministra, Sekretariat Krajowej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego, Główną Bibliotekę Komunikacyjną, Państwową Komisję Badania Wypadków Kolejowych, Państwową Komisję Badania Wypadków Lotniczych;
- 10) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;

- 11) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw;
- 12) system EZD – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
- 13) teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;

### § 3.

1. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych MI oraz dokumentację przejętą przez Ministerstwo po poprzednikach prawnych, odrębnie dla każdego działu administracji rządowej kierowanego przez Ministra Infrastruktury.
2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są jednolite rzeczowe wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
4. Dyrektor właściwego archiwum państwowego – Archiwum Akt Nowych może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym.

### § 4.

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) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
  - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji z archiwum zakładowego;
  - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych z archiwum zakładowego do właściwego archiwum państwowego – Archiwum Akt Nowych;
  - 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 przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobie po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.

4. 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/IEC17799.

## **Rozdział 2**

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

#### **§ 5.**

1. W Ministerstwie funkcjonuje zgodnie z art. 33 ust 2 ustawy archiwalnej, archiwum zakładowe prowadzone odrębnie dla każdego działu administracji rządowej, kierowane przez Ministra Infrastruktury, określone w przepisach odrębnych.
2. Archiwum zakładowe tworzy organizacyjnie wyodrębnioną część komórki organizacyjnej Ministerstwa, w której podejmowane są działania w stosunku do dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym z działów administracji rządowej kierowanych przez Ministra Infrastruktury.
3. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia sam system lub jego moduł.

#### **§ 6.**

Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
  - a) spraw zakończonych z komórek organizacyjnych Ministerstwa,
  - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
  - c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji z archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji, informacji na temat osób, zdarzeń czy określonej problematyki;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej z zasobu archiwum zakładowego oraz udział w jej brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego – Archiwum Akt Nowych;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym (we współdziałaniu z pracownikiem kancelarii ogólnej) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD, czy poza nim.

## **Rozdział 3**

### **Obsada archiwum zakładowego**

#### **§ 7.**

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

4. Bezpośredni nadzór nad archiwistą sprawuje kierownik komórki organizacyjnej Ministerstwa, w strukturze której usytuowane jest archiwum zakładowe.

#### **§ 8.**

1. Archiwista powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje, tj. co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną 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. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego zapewniającego odpowiednią ochronę archiwisty w środowisku pracy w pomieszczeniach archiwum zakładowego.

#### **§ 9.**

W razie zmiany na stanowisku archiwisty przekazanie archiwum zakładowego nowemu archiwistcie lub osobie nadzorującej odbywa się protokolarnie.

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

#### **§ 10.**

Pomieszczenie archiwum zakładowego składa się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty, miejsca do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczenia lub pomieszczeń magazynowych, przy czym stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsce do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego.

#### **§ 11.**

W pomieszczeniu magazynowym archiwum zakładowego do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej zapewnia się warunki do realizacji zadań archiwum zakładowego oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności pomieszczenie to powinno:

- 1) składać się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności i wytrzymałości;
- 2) być suche i zapewniać właściwą temperaturę w ciągu 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.

#### **§ 12.**

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 niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości;
  - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
  - 7) należy rejestrować przynajmniej warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować i analizować przynajmniej raz na dwa tygodnie;
  - 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez np. owady i gryzonie.

#### **§ 13.**

Wejście i przebywanie w pomieszczeniach archiwum zakładowego jest możliwe tylko w obecności archiwisty lub uprawnionego pracownika zastępującego archiwistę podczas jego nieobecności.

### **Rozdział 5**

#### **Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego**

#### **§ 14.**

1. Uporządkowanie dokumentacji w postaci nonelektronicznej przez komórki organizacyjne odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej.
2. Tryb i warunki przekazywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej do zasobu archiwum zakładowego następują zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej.
3. Przekazywanie dokumentacji przez komórki organizacyjnej odbywa się na podstawie „spisu zdawczo – odbiorczego”, przygotowanego przez pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
4. Komórki organizacyjne dokonują przekazania dokumentacji w postaci nonelektronicznej, o której mowa w ust. 2, w terminie uzgodnionym wcześniej z archiwistą.
5. Archiwista sprawdza prawidłowość uporządkowania i przygotowania przekazanej dokumentacji przez komórkę organizacyjną zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej.
6. Przejęcie i zaewidencjonowanie dokumentacji w rejestrach i ewidencjach prowadzonych w archiwum zakładowym przez archiwistę oznacza uznanie jej za dokumentację archiwum zakładowego.

#### **§ 15.**

1. 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 i instrukcji archiwalnej;

- 2) przygotowane spisy zdawczo – odbiorcze dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego przez komórkę organizacyjną zawierają braki lub błędy;
  - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada przedłożonym spisom zdawczo – odbiorczym na podstawie, których ma zostać przyjęta do archiwum zakładowego.
2. W przypadku wystąpienia braków w teczce aktowej przed jej przekazaniem do archiwum zakładowego, 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 przejęcia dokumentacji do archiwum zakładowego archiwista zawiadamia swojego bezpośredniego przełożonego, który może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przygotowanie i przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa Infrastruktury zwanego dalej „Dyrektorem Generalnym”.

## **Rozdział 6**

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

#### **§ 16.**

1. Archiwum zakładowe prowadzi ewidencję spisów zdawczo – odbiorczych odrębnie dla każdego działu administracji rządowej, kierowanego przez Ministra Infrastruktury, określonych w przepisach odrębnych.
2. Po pozytywnym sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji w postaci nielektronicznej lub na informatycznych nośnikach danych, w przypadku gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:
  - 1) rejestruje spis zdawczo – odbiorczy w kolejności jego wpływu w „wykazie spisów zdawczo – odbiorczych”, zawierającym co najmniej następujące elementy:
    - a) indywidualną liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych, uwzględniający unikatowe oznaczenie prowadzonych ewidencji w zakresie działów administracji rządowej tj. sygnaturę archiwalną;
    - b) pełną nazwę ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - c) pełną nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa ministerstwa i nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - d) liczbę pozycji w spisie zdawczo – odbiorczym,
    - e) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie zdawczo – odbiorczym;
    - f) datę przejęcia dokumentacji od komórki organizacyjnej przez archiwistę do archiwum zakładowego,
    - g) stawia pieczętkę imienną i składa podpis na spisie zdawczo – odbiorczym, potwierdzając przejęcie dokumentacji do archiwum zakładowego.
  - 2) nanosi w oznaczonym miejscu na spisie zdawczo – odbiorczym indywidualny numer wynikający z wykazu spisów zdawczo – odbiorczych;
  - 3) zwraca komórce organizacyjnej, która przekazała dokumentację do archiwum zakładowego, zaewidencjonowany i podpisany przez archiwistę trzeci egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego, w celu prowadzenia przez komórkę organizacyjną ewidencji dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego;
  - 4) nanosi na każdą teczkę aktową w lewym dolnym rogu, sygnaturę archiwalną, czyli indywidualny numer spisu zdawczo – odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, 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 skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle archiwalnym;

- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo – odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo – odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 17 ust. 1.

#### **§ 17.**

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych:
  - 1) zbiór pierwszy na pierwsze egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo – odbiorczych;
  - 2) zbiór drugi na drugie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację do archiwum zakładowego.
2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego – Archiwum Akt Nowych ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.
3. Przepisów ust. 1 pkt 2 i ust. 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust.1 pkt 2.

#### **§ 18.**

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych znajdujących się w archiwum zakładowym i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa, o których mowa w ust. 1 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 przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeśli 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.
5. W przypadku gdy uszkodzenie uniemożliwiające wykonanie kopii bezpieczeństwa dotyczy nośnika, którego zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD, informacje, o których mowa w ust. 4, odnotowuje się w systemie EZD w metadanych opisujących właściwą przesyłkę.

#### **§ 19.**

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

- 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez MI;
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

#### **§ 20.**

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej układa się w archiwum zakładowym w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum zakładowym, 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 ze składu tych nośników.



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, które układa się na półkach w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego.

#### **§ 21.**

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. MI poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego – Archiwum Akt Nowych.

#### **§ 22.**

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 – Archiwum Akt Nowych.

### **Rozdział 7**

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

#### **§ 23.**

Skontrum dokumentacji polega na:

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

#### **§ 24.**

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora Generalnego lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego – Archiwum Akt Nowych, powołana komisja skontrolna, składająca się z co najmniej 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 archiwum zakładowego, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
  - 3) podpisy członków komisji.

#### **§ 25.**

Skontrum nie przeprowadza się dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD.

#### **§ 26.**

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 – Archiwum Akt Nowych, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

## **Rozdział 8**

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

#### **§ 27.**

Dokumentację w postaci elektronicznej w systemie EZD udostępnia się za pomocą komputera z dostępem do systemu EZD albo w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych.

#### **§ 28.**

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się poprzez:
  - 1) umożliwienie do niej wglądu na miejscu w pomieszczeniach archiwum zakładowego lub;
  - 2) jej czasowe wypożyczenie, lub;
  - 3) przekazanie kopii dokumentacji, lub;
  - 4) przekazanie informacji o zawartości dokumentacji.
2. Udostępnienia akt spraw zakończonych przechowywanych w archiwum zakładowym dokonuje wyłącznie archiwista.
3. Wypożyczając dokumentację poza archiwum zakładowe można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji przez wypożyczającego.

#### **§ 29.**

Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

#### **§ 30.**

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie „karty udostępnienia dokumentacji”, sporządzonej przez zainteresowanego, zawierającej co najmniej:
  - 1) datę wniosku;
  - 2) dane wnioskującego, nazwę komórki organizacyjnej Ministerstwa i dane pracownika, któremu dokumentacja ma być udostępniona;
  - 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wniosku o udostępnienie, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
    - a) sygnatury archiwalnej ze spisu zdawczo – odbiorczego, którym dokumentacja została przekazana do archiwum zakładowego i/lub informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego,
    - b) symbolu klasyfikacyjnego dokumentacji o której wniosek dotyczy i/lub hasła klasyfikacyjnego pod którym dokumentacja była prowadzona,
    - c) kategorii archiwalnej dokumentacji,
    - d) dat skrajnych dokumentacji;
  - 4) informację o sposobie udostępnienia;
  - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
  - 6) imię, nazwisko i podpis osoby uprawnionej do dysponowania dokumentacją o którą wnioskuje wnioskodawca znajdującą się w archiwum zakładowym, zgodnie z ust. 2.
  - 7) w przypadku osób spoza Ministerstwa:
    - a) cel udostępnienia,
    - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia 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, gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor Generalny lub upoważniony przez niego pracownik Ministerstwa.

3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Ministerstwa wymagane jest pisemne zezwolenie Dyrektora Generalnego lub osoby przez niego upoważnionej, z podaniem podstawy prawnej udostępnienia i warunków udostępniania.
4. Załącznik nr 2 stanowi wzór karty udostępniania dokumentacji w postaci nielektronicznej z archiwum zakładowego.

#### **§ 31.**

1. Korzystający z dokumentacji z zasobu archiwum zakładowego ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej mu dokumentacji oraz jest obowiązany do jej zwrotu w stanie niepogorszonym, w terminie wyznaczonym przez archiwistę.
2. Niedopuszczalne jest:
  - 1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych spraw i pism;
  - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy i pisemnej zgody archiwisty archiwum zakładowego;
  - 3) nanoszenie na udostępnionej dokumentacji adnotacji i uwag lub jakichkolwiek innych zapisów.

#### **§ 32.**

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 przewidzianej na ten cel teczce w archiwum zakładowym.
4. Na podstawie protokołu Dyrektor Generalny zarządza postępowanie wyjaśniające.

#### **§ 33.**

Archiwista w określony przez kierownika komórki organizacyjnej w której usytuowane jest archiwum zakładowe i przyjęty w Ministerstwie sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z archiwum zakładowego, z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza archiwum zakładowe – także daty zwrotu do archiwum zakładowego.

### **Rozdział 9**

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

#### **§ 34.**

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, archiwista na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa wycofuje z archiwum zakładowego zaewidencjonowaną pozycję archiwalną zawierającą daną sprawę i za pokwitowaniem przekazuje do komórki wnioskującej.

Załącznik nr 3 stanowi wzór wniosku w sprawie wycofania dokumentacji w postaci nielektronicznej z archiwum zakładowego.

#### **§ 35.**

1. Wycofanie dokumentacji w postaci nielektronicznej z archiwum zakładowego polega na:

- 1) sporządzeniu wniosku/protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego, zawierającego co najmniej:
    - a) datę wniosku/protokołu o wycofanie,
    - b) numer wniosku/protokołu, nadawany przez archiwistę,
    - c) nazwę komórki organizacyjnej, która wnioskuje o wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego,
    - d) tytuł teczek aktowej lub tytuł sprawy,
    - e) sygnaturę archiwalną teczek aktowej wynikającą ze spisu zdawczo – odbiorczego, którym przedmiotowa dokumentacja została przekazana do archiwum zakładowego;
  - 2) przyporządkowaniu informacji o wycofaniu (dacie i numerze wniosku/protokołu wycofania), do właściwej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej, protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej wycofującej dokumentację z archiwum zakładowego.

#### **§ 36.**

1. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z archiwum zakładowego polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi komórki organizacyjnej Ministerstwa 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 których mowa w ust. 2.

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

#### **§ 37.**

1. Dokumentacja niearchiwalna jest brakowana oddzielnie w każdym dziale administracji rządowej.
2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji z archiwum zakładowego przeznaczonej do brakowania.
3. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 2, archiwista sporządza projekt spisu dokumentacji wytypowanej do procedury brakowania, dalej „spis dokumentacji do brakowania”.
4. Spis dokumentacji do brakowania podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, które dokumentację wytypowały i zgromadziły lub przekazały do archiwum zakładowego albo kierownika komórki organizacyjnej, która na dzień sporządzenia spisu dokumentacji wytypowanej do brakowania jest właściwa w danych sprawach i/lub jest następcą prawnym dokumentacji, która została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, opinię o możliwości wybrakowania wytypowanej dokumentacji wydaje Dyrektor Generalny lub osoba przez nią upoważniona, po przedstawieniu stanowiska przez archiwum zakładowe.
5. W wyniku czynności opiniowania, o której mowa w ust. 4, można wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym jeżeli takie stanowisko prezentuje kierownik komórki organizacyjnej, którego dokumentacja została wytypowana do brakowania, podlega ono pisemnemu zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego lub osobę przez niego upoważnioną.

#### **§ 38.**

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

**§ 39.**

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe – Archiwum Akt Nowych uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:
  - 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD – do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
  - 2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej:
    - a) do jej uporządkowania,
    - b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo – odbiorczego zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej.
2. Spis zdawczo – odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych.

**§ 40.**

W systemie EZD brakując dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej lub jej metadane, można równolegle wybrakować ich odpowiedniki w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu.

**§ 41.**

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD archiwista wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

**Rozdział 11**

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

**§ 42.**

Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego – Archiwum Akt Nowych następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy archiwalnej oraz przepisów wydanych na ich podstawie z uwzględnieniem przyjętej w Ministerstwie rozdzielności ewidencji w zakresie działów administracji rządowej.

**§ 43.**

W systemie EZD przekazując do właściwego archiwum państwowego materiały archiwalne w postaci elektronicznej lub ich metadane, przekazuje się równolegle 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.

**§ 44.**

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD, wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.
2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego – Archiwum Akt Nowych jest przechowywana przez archiwum zakładowe, z uwzględnieniem przyjętej w MI rozdzielności ewidencji w zakresie działów administracji rządowej.

**Rozdział 12**

**Sprawozdawczość archiwum zakładowego**

**§ 45.**

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 następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie jest przekazywane Dyrektorowi Generalnemu oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego – Archiwum Akt Nowych.
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.

**Załączniki:**

załącznik nr 1

– Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego,

załącznik nr 2

– Wzór karty udostępniania akt,

załącznik nr 3

– Wzór wniosku/protokołu wycofania dokumentacji w postaci nieelektronicznej z 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

**Załącznik nr 2 do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego**

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

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

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

i upoważniam do ich wykorzystania \*\*) – odbioru \*\*)  
Pana/ią.....  
Imię, nazwisko, nr tel.

.....  
Pieczętka i podpis kierownika komórki organizacyjnej zwracającej się o wgląd do akt

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

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

.....  
Pieczętka i podpis archiwisty

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

**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 Archiwisty
----------------------------	--	--



**Załącznik nr 3 do Instrukcji w sprawie  
organizacji i zakresu działania  
archiwum zakładowego**

.....  
Nazwa komórki organizacyjnej

Warszawa, dnia .....20.... r.

**WNIOSEK NR .....  
W SPRAWIE WYCOFANIA  
DOKUMENTACJI W POSTACI NIEELEKTRONICZNEJ Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

W dniu ..... uprawniona komórka organizacyjna ..... wnioskuję  
o wycofanie z archiwum zakładowego ..... jednostek archiwalnych w tym:

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

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

.....  
o sygnaturze archiwalnej teczki aktowej .....

.....  
(Pieczętka i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

---

**PROTOKÓŁ NR .....  
WYCOFANIA DOKUMENTACJI  
W POSTACI NIEELEKTRONICZNEJ Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

W dniu ..... uprawniona komórka organizacyjna .....

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

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

.....  
o sygnaturze archiwalnej teczki aktowej .....

**PRZEKAZUJĄCY**

**ODBIERAJĄCY**

.....  
Archiwista

.....  
Kierownik komórki organizacyjnej