

Załącznik numer 3 do zarządzenia dyrektora Instytutu  
Niskich Temperatur i Badań Strukturalnych PAN  
z dnia: 21.05.2015 r.

**Instytut Niskich Temperatur i Badań Strukturalnych  
im. Włodzimierza Trzebiatowskiego PAN  
we Wrocławiu**

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

## SPIS TREŚCI

### **Wykaz obowiązujących aktów prawnych**

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Podział dokumentacji na kategorie archiwalne
Rozdział III	Zakres działania archiwum zakładowego
Rozdział IV	Personel archiwum zakładowego
Rozdział V	Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego
Rozdział VI	Tryb przyjmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego
Rozdział VII	Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym
Rozdział VIII	Udostępnianie dokumentacji
Rozdział IX	Wydzielanie akt i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
Rozdział X	Przeprowadzanie ekspertyzy archiwalnej dokumentacji
Rozdział XI	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego
Rozdział XII	Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum PAN
Rozdział XIII	Sprawozdawczość archiwum zakładowego
Rozdział XIV	Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub ustania działalności jednostki organizacyjnej
Rozdział XV	Nadzór i kontrola archiwum zakładowego

**WYKAZ OBOWIĄZUJĄCYCH AKTÓW PRAWNYCH  
Z ZAKRESU POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ SPRAW  
OSTATECZNIE ZAŁATWIONYCH I FUNKCJONOWANIA  
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ( tekst jednolity Dz. U. z 2011r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych ( Dz. U. Nr 167 poz.1375)
3. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych ( tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
5. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych ( Dz. U. Nr 82, poz. 1228),
6. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jednolity Dz. U. z 2011r. Nr 112, poz. 654),
7. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 roku w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentu elektronicznego (Dz. U. Nr 206, poz. 1517),
8. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 roku w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. Nr 206, poz. 1518).

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego Instytutu Niskich Temperatur i Badań Strukturalnych im. Włodzimierza Trzebiatowskiego PAN we Wrocławiu oraz zasady i tryb postępowania z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, powstającą i zgromadzoną w związku z działalnością Instytutu, niezależnie od techniki wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Przedmiotem regulacji zawartych w instrukcji jest:
  - 1) tryb postępowania z dokumentacją spraw zakończonych, przekazywanych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego Instytutu,
  - 2) zasady przechowywania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym Instytutu,
  - 3) zasady porządkowania przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
  - 4) zasady wycofywania dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
  - 5) zasady przekazywania materiałów archiwalnych do PAN Archiwum w Warszawie Oddziału w Katowicach.
  - 6) zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej ( tj. przygotowania do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji, której okres przechowywania minął i która utraciła swoją przydatność użytkową).

### **§ 2.**

1. W archiwum zakładowym dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
  - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,
  - 2) prowadzenia ewidencji udostępnianej dokumentacji,
  - 3) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do PAN Archiwum w Warszawie Oddziału w Katowicach.
  - 4) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum zakładowego,
  - 5) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nonelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
  - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione,
  - 2) są zabezpieczone przed utratą co najmniej przez sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobowo po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.

3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno co najmniej na dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby podmiot stale dysponował co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.

### § 3.

1. W Instytucie funkcjonuje jedno archiwum zakładowe podlegające w strukturze organizacyjnej dyrektorowi Instytutu Niskich Temperatur i Badań Strukturalnych PAN.

### § 4

1. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- a) akta sprawy – całą dokumentację ( pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, rysunki, dokumenty elektroniczne itp.) zawierającą dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy, dokumentujące przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia prowadzonych spraw,
- b) archiwa państwowe – PAN Archiwum w Warszawie Oddział w Katowicach, Archiwum Państwowe we Wrocławiu,
- c) archiwum zakładowe – stanowisko pracy powołane do gromadzenia , przechowywania , zabezpieczenia , ewidencjonowania , i udostępniania dokumentacji spraw zakończonych , a także brakowania dokumentacji niearchiwalnej i przekazywania materiałów archiwalnych PAN Archiwum w Warszawie Oddziału w Katowicach,
- d) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej – typowanie do zniszczenia dokumentacji o czasowym okresie przechowywania,
- e) dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych,
- f) dokumentacja niearchiwalna – wszelką dokumentację o czasowym okresie przechowywania, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i utracie przydatności użytkowej podlega brakowaniu,
- g) jednolity rzeczowy wykaz akt - tematyczny podział akt i dokumentów elektronicznych powstających w toku działalności Instytutu, określający w poszczególnych pozycjach symbol klasyfikacyjny i hasło rzeczowe oraz kategorię archiwalną,
- h) jednostka aktowa - tekturową teczkę związaną lub segregator służący do przechowywania akt spraw jednorodnych lub pokrewnych tematycznie, objętych tą samą grupą spraw ustalonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- i) jednostka organizacyjna – Instytut Niskich Temperatur i Badań Strukturalnych im. Włodzimierza Trzebiatowskiego PAN we Wrocławiu,
- j) kategoria archiwalna – oznaczenie wartości archiwalnej dokumentacji- historycznej lub czasowej przy pomocy symboli „A”, „B”, „BE”, „BC”,

- k) komórka organizacyjna – dział, oddział, zakład lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Instytutu,
- l) kwalifikacja archiwalna – zaliczenie dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych,
- m) materiały archiwalne – wszelkiego rodzaju dokumentację będącą źródłem informacji o wartości historycznej,
- n) nośnik informatyczny – nośnik, na którym zapisano w postaci elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.
- o) nośnik papierowy – arkusz papieru zgodny z polskimi normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.
- p) Instytut – Instytut Niskich Temperatur i Badań Strukturalnych im. Włodzimierza Trzebiatowskiego PAN we Wrocławiu,
- q) spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Instytucie, prowadzony w postaci papierowej lub elektronicznej, zakładany w komórce merytorycznej na dany rok kalendarzowy dla końcowych klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- r)teczka spraw (aktowa) – teczkę wiążaną, skoroszyt, segregator itp. służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą odrębną jednostkę aktową,
- s) znak akt – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- t) znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy spraw- symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt, uzupełniony o liczbę porządkową ze spisu spraw i cztery cyfry roku, w którym sprawa została wszczęta.

## **ROZDZIAŁ II**

### **PODZIAŁ DOKUMENTACJI NA KATEGORIE ARCHIWALNE**

#### **§ 5.**

1. Dokumentacja powstała w toku działalności Instytutu dzieli się na dwie kategorie archiwalne: materiały archiwalne (kategoria A) i dokumentację niearchiwalną (kategoria B).

#### **§ 6.**

1. Materiały archiwalne to wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe oraz inna dokumentacja, w tym również dokument elektroniczny, bez względu na sposób jej wytworzenia, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej, przechowywana wieczyście.
2. Do oznaczania materiałów archiwalnych używa się symbolu A.
3. Materiały archiwalne napływające i wytworzone w Instytucie są przechowywane w jego archiwum zakładowym przez okres nie dłuższy niż 25 lat licząc od daty ich wytworzenia, a po tym okresie winny być przekazane do PAN Archiwum w Warszawie Oddziału w Katowicach.

#### **§ 7.**

1. Dokumentacja niearchiwalna to dokumentacja inna niż określona w § 6 ust.1, nie stanowiąca materiałów archiwalnych, posiadająca jedynie czasowe znaczenie praktyczne.
2. Do oznaczenia kategorii dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu B.
3. W dokumentacji niearchiwalnej :
  - a) symbolem B z dodaniem liczb arabskich (określających okres przechowywania w Instytucie) oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania utracie przydatności użytkowej podlegają brakowaniu po pozytywnym zaopiniowaniu przez Dyrektura PAN Archiwum w Warszawie oraz za zgodą właściwego terytorialnie archiwum państwowego. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po dacie wytworzenia dokumentacji i zamknięciu teczek spraw.
  - b) symbolem Bc oznacza się kategorię dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę przez komórki organizacyjne (bez potrzeby przekazywania do archiwum zakładowego) za zgodą i wiedzą osoby sprawującej pieczę nad archiwum zakładowym oraz na podstawie opinii Dyrektora PAN Archiwum w Warszawie oraz po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Archiwum Państwowego we Wrocławiu.
  - c) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania (wskazanego cyfrą) podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie.

Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne. Zmiana kwalifikacji dokumentacji niearchiwalnej na materiały archiwalne (kategoria A), może być dokonana na podstawie opinii Dyrektora PAN Archiwum w Warszawie przez Archiwum Państwowe.

#### **§ 8.**

1. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne, o których mowa w § 6 i § 7 instrukcji, ustala jednolity rzeczowy wykaz akt Instytutu.

### **ROZDZIAŁ III ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

#### **§ 9.**

1. Archiwum zakładowe gromadzi wszelkiego rodzaju dokumentację wytworzoną w czasie działalności Instytutu tj. zarówno materiały archiwalne (dokumentację kategorii A) jak i dokumentację niearchiwalną (dokumentację kategorii B).
2. Do podstawowych zadań archiwum zakładowego Instytutu należy:
  - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie sprawowania odpowiedniej pieczy nad dokumentacją oraz właściwego i terminowego przygotowania dokumentacji spraw zakończonych do przekazania do archiwum zakładowego,
  - b) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
  - c) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
  - d) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
  - e) porządkowanie dokumentacji przejętej do archiwum zakładowego w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym i – w miarę potrzeby – jej konserwacja,
  - f) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w archiwum zakładowym, udział w komisyjnym jej brakowaniu,
  - g) przekazywanie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej – po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii Dyrektora PAN Archiwum w Warszawie oraz wydaniu zgody na wybrakowanie przez Dyrektora Archiwum Państwowego we Wrocławiu.
  - h) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
  - i) przekazywanie materiałów archiwalnych do PAN Archiwum w Warszawie, Oddziału w Katowicach.
  - j) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
  - k) współpraca z Archiwum Państwowym we Wrocławiu,
  - l) współpraca z PAN Archiwum w Warszawie.



## **ROZDZIAŁ IV PERSONEL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

### **§ 10.**

1. Pracownik archiwum zakładowego Instytutu powinien posiadać odpowiednie przygotowanie archiwalne.
2. Do obowiązków pracownika prowadzącego archiwum zakładowe należą zadania wyszczególnione odpowiednio w § 9 ust.2, a ponadto:
  - a) udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym przy przygotowywaniu dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego,
  - b) sporządzanie rocznego zestawienia ilościowego akt przejętych do archiwum w podziale na kategorię A i B, akt udostępnianych i wypożyczonych oraz akt wybrakowanych,
  - c) dbanie o mienie i bezpieczeństwo archiwum zakładowego.
3. Pracownik archiwum zakładowego powinien znać strukturę organizacyjną Instytutu oraz obowiązujący system kancelaryjny - instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt.
4. W przypadku zmian kadrowych na stanowisku archiwisty, przekazanie archiwum zakładowego dokonuje się protokolarnie.
5. Przy przekazywaniu archiwum zakładowego innej osobie, sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy w 2 egzemplarzach, które podpisuje strona przekazująca i przejmująca. Jeden egzemplarz protokołu zdawczo-odbiorczego przechowuje się w aktach archiwum zakładowego.
6. Przykładowy roczny harmonogram prac w archiwum zakładowym Instytutu powinien przedstawiać się następująco:
  - styczeń – luty - współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego oraz przygotowania przez te komórki organizacyjne spisów zdawczo-odbiorczych,
  - marzec – kwiecień - przyjmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych,
  - maj – sierpień - ewentualne porządkowanie dokumentacji oraz jej konserwacja,
  - wrzesień – październik – wydzielanie i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie jej do zniszczenia,
  - listopad – przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do PAN Archiwum w Warszawie Oddziału w Katowicach,
  - grudzień – przegląd dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym, aktualizowanie ewidencji, przygotowanie miejsca na nową dokumentację.

## **ROZDZIAŁ V**

### **LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

#### **§ 11.**

1. Archiwum zakładowe nie może być zawilgocone oraz znajdować się w nieprzystosowanej piwnicy lub na strychu budynku.
2. Przez pomieszczenia, w których jest przechowywana dokumentacja, nie mogą być prowadzone instalacje wodociągowe, kanalizacyjne i gazowe.

#### **§ 12.**

1. Archiwum zakładowe, jego warunki lokalowe, wyposażenie i urządzenie powinno odpowiadać wymogom określonym przez państwową służbę archiwalną, a w szczególności:
  - a) archiwum zakładowe winno być zlokalizowane możliwie na niskich kondygnacjach i należycie zabezpieczone przed włamaniem i pożarem. Jeżeli warunki lokalowe wymuszają lokalizację archiwum na wyższych kondygnacjach to musi być zabezpieczona odpowiednia wytrzymałość stropów tj. nacisk 500 kg na 1 metr kwadratowy powierzchni,
  - b) archiwum zakładowe powinno składać się z oddzielnych pomieszczeń przeznaczonych na magazyny archiwalne i pokój biurowy z przeznaczeniem do pracy dla archiwisty i udostępniania dokumentacji.

#### **§ 13.**

1. Lokal archiwum zakładowego powinien być całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwie wpływającymi na stan przechowywanej dokumentacji jak i na stan zdrowia pracowników archiwum zakładowego.
2. Pomieszczenie biurowe archiwum zakładowego powinno spełniać warunki umożliwiające pracownikowi archiwum wykonywanie obowiązków oraz zapewniać możliwość korzystania z dokumentacji osobom upoważnionym.
3. Magazyn archiwalny powinien być zaopatrzony w:
  - a) regały metalowe i inne urządzenia do przechowywania akt, rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt, nie przylegające do sufitu, ścian, okien, grzejników (odstęp między regałami nie powinny być mniejsze niż 70 cm, zaś najniższa półka regału powinna znajdować się co najmniej 20 cm od podłogi) – regały i półki regałów powinny być ponumerowane - regały cyframi rzymskimi, półki- cyframi arabskimi,
  - b) sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe , koce gaśnicze i worki ewakuacyjne),
  - c) sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza (higrometr włosowy z termometrem ) ,
  - d) odkurzacz elektryczny.

#### § 14.

1. Magazyn archiwalny powinien zajmować pomieszczenie:
  - a) suche,
  - b) chronione przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych,
  - c) z możliwością wietrzenia pomieszczeń,
  - d) zabezpieczone przed włamaniem.
2. Temperatura powietrza w pomieszczeniach, w których jest przechowywana dokumentacja wytworzona na nośniku papierowym powinna być utrzymywana w ciągu całego roku w granicach 14-20 ° C ( z dopuszczalnymi wahaniami w ciągu doby w granicach 2 stopni), a wilgotność 45-60% ( z dopuszczalnymi wahaniami dobowymi w granicach 5 %).
3. Warunki wilgotności i temperatury powinny być codziennie kontrolowane, a wyniki kontroli rejestrowane.

#### § 15.

1. Dokumentacja wytworzona na nośniku papierowym powinna być chroniona przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

#### § 16.

1. Instalacja elektryczna w lokalu archiwum zakładowego powinna mieścić się w odpowiednio zabezpieczonych przewodach i posiadać właściwą osłonę punktów oświetleniowych umieszczonych między regałami. Bezpieczniki elektryczne powinny znajdować się na zewnątrz pomieszczenia. Po zakończeniu pracy dopływ prądu do magazynu należy wyłączyć.

#### § 17.

1. W pomieszczeniach, w których jest przechowywana dokumentacja, jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV. Maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów.
2. W pomieszczeniach, o których mowa w ust.1, należy eliminować światło słoneczne, stosując zasłony, żaluzje, szyby lub folie chroniące przed promieniowaniem UV.
3. Otwory okienne w pomieszczeniu archiwum muszą być okratowane, a ponadto, gdy lokal znajduje się w piwnicy - zaopatrzone dodatkowo w siatkę drucianą o przekroju oczek nie większym niż 1 cm.

## **§ 18.**

1. Archiwum zakładowe powinno być wyposażone w ognioodporne drzwi ( ewentualnie drzwi masywne, obite stalową blachą, wzmocnione ryglami przeciwlamaniowymi oraz zaopatrzone w mocne zamki o skomplikowanym systemie otwierania i urządzenia do zakładania plomb) oraz pożarową instalację sygnalizacyjno-alarmową.

2. Archiwum zakładowe powinno być zabezpieczone przed włamaniem za pomocą instalacji antywłamaniowej lub w inny sposób odpowiedni dla danego pomieszczenia.

## **§ 19.**

1. Po zakończeniu pracy magazyny archiwalne powinny być zamykane i plombowane.

2. Do zdejmowania plomby upoważniony jest wyłącznie archiwista lub inne osoby upoważnione. W przypadku stwierdzenia cech naruszenia, archiwista nie zdejmuje plomby, lecz niezwłocznie powiadamia o tym bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest wszcząć postępowanie wyjaśniające.

## **§ 20.**

1. W pomieszczeniach archiwum zakładowego:

- a) nie należy przechowywać przedmiotów i urządzeń innych niż bezpośrednio związane z przechowywaniem dokumentacji,
- b) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen lub toluen.

## **§ 21.**

1. Palenie tytoniu w magazynach archiwalnych jest zabronione. Informacje o zakazie palenia należy umieścić w widocznym miejscu.

## **§ 22.**

1. Prawo wstępu do magazynów archiwalnych posiada kierownik jednostki organizacyjnej, pracownik archiwum zakładowego, jego bezpośredni przełożony oraz przedstawiciele organów uprawnionych do kontroli, po okazaniu stosownego upoważnienia.

**ROZDZIAŁ VI**  
**TRYB PRZEJMOWANIA DOKUMENTACJI SPRAW ZAKOŃCZONYCH Z**  
**KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

**§ 23.**

1. Archiwum zakładowe przejmuje dokumentację powstającą w poszczególnych komórkach organizacyjnych Instytutu, po 2 latach, licząc od 1 stycznia następnego roku po zamknięciu teczek spraw, w terminie uzgodnionym z osobą sprawującą pieczę nad archiwum zakładowym.

2. Akta spraw zakończonych, które są potrzebne nadal do celów służbowych, można wypożyczyć komórce organizacyjnej na okres uzgodniony z pracownikiem archiwum zakładowego, po dokonaniu formalnego przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego, jej zewidencjonowaniu i umieszczeniu odpowiedniej adnotacji w spisie zdawczo-odbiorczym akt.

3. Dokumentację przekazuje i przejmuje się do archiwum kompletnymi rocznikami.

4. Dokumentację przekazuje i przejmuje się do archiwum w stanie uporządkowanym.

Przez uporządkowanie akt należy rozumieć:

**1) w odniesieniu do akt kategorii A:**

- a) ułożenie w teczce spraw według kolejności, pod którą zarejestrowano sprawy w spisie spraw ( tzn. chronologicznie) oraz ułożenie pism w obrębie spraw chronologicznie tzn. tak, aby pismo wszczynające sprawę znalazło się na wierzchu, a kończące na spodzie
- b) usunięcie wszystkich brudnopisów , kopii, nieistotnych pism itp.
- c) usunięcie wszystkich części metalowych (spinaczy, zszywek itp.) oraz plastikowych,
- d) ponumerowanie wszystkich zapisanych stron (w prawym górnym rogu)
- e) zszywanie teczek aktowych (ich grubość nie powinna przekraczać 5 cm, w przypadku przekroczenia tej grubości akta grupuje się w tomach z odpowiednim oznaczeniem: Tom I, Tom II itd.)
- f) opisanie jednostek aktowych

**2) w odniesieniu do akt kategorii B:**

- a) zszywanie i opisanie jednostek aktowych

5. Do zamkniętych teczek akt przekazywanych do archiwum zakładowego należy dołączyć ( jako pierwszą stronę) odpowiednie spisy spraw.

6. Właściwe opisanie jednostki aktowej polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie okładki następujących danych:

- 1) na środku u góry- pełnej nazwy jednostki organizacyjnej,
- 2) poniżej nazwy jednostki- pełnej nazwy komórki organizacyjnej,
- 3) w prawym górnym rogu – oznaczenia kategorii archiwalnej,
- 4) w lewym górnym rogu – znaku akt tj. symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) na środku – tytułu tj. hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt uzupełnionego o dodatkowe informacje o zawartości jednostki aktowej,

- 6) poniżej tytułu – rocznej daty (dat skrajnych) wytworzenia dokumentacji,
- 7) w przypadku akt kategorii A – poniżej daty - ilości stron znajdujących się w teczce.

7. Przekazywanym do archiwum zakładowego jednostkom aktowym należy nadać układ odpowiadający kolejności symboli haseł klasyfikacyjnych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, a w obrębie tego samego symbolu jednostkom nadaje się układ chronologiczny.

#### § 24.

1. Dokumentacja jest przekazywana przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt, stanowiących załącznik nr 1 do instrukcji archiwalnej - sporządzonych osobno dla materiałów archiwalnych (kategoria A) w 4 egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej (kategoria B) w 3 egzemplarzach.
2. Pracownicy komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego, wypełniają rubryki 1-6 spisu zdawczo-odbiorczego. Jednocześnie liczby porządkowe ze spisu zdawczo-odbiorczego ( element sygnatury archiwalnej jednostki) umieszcza się w opisie jednostki archiwalnej, na wierzchniej stronie okładki, w lewym dolnym rogu. Rubryki 7-8 spisu zdawczo-odbiorczego wypełnia pracownik archiwum zakładowego po przyjęciu dokumentacji.
3. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje osoba przekazującą dokumentację i kierownik komórki organizacyjnej, z której dokumentacja pochodzi oraz prowadzący archiwum zakładowe.
4. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego akt pozostaje, po potwierdzeniu przejęcia dokumentacji przez archiwistę, w komórce organizacyjnej. Pozostałe egzemplarze otrzymuje archiwum zakładowe.

#### § 25.

1. Przejęcie dokumentacji należy poprzedzić jej przeglądem w komórce organizacyjnej, dokonany przez pracownika prowadzącego archiwum zakładowe, w celu stwierdzenia, czy dokumentacja została prawidłowo skompletowana, uporządkowana i zewidencjonowana.

#### § 26.

1. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe ma prawo odmówić przejęcia dokumentacji do archiwum zakładowego, gdy:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) w spisie zdawczo-odbiorczym są błędy i niedokładności,
  - 3) elementy opisu przekazywanej dokumentacji nie odpowiadają treści spisów zdawczo-odbiorczych.

2. O powodach nie przyjęcia dokumentacji, pracownik prowadzący archiwum zakładowe zawiadamia swego bezpośredniego przełożonego i kierownika komórki organizacyjnej, która przygotowała dokumentację do przekazania.

#### **§ 27.**

1. Jeżeli dokumentacja spraw ostatecznie zakończonych jest przechowywana w komórce organizacyjnej dłużej niż przez okres wskazany w § 23 ust. 1, a nie zachodzą okoliczności, o których mowa w § 23 ust.2, osoba prowadząca archiwum zakładowe powinna złożyć kierownikowi tej komórki organizacyjnej wezwanie do przekazania dokumentacji (załącznik nr 8 do instrukcji archiwalnej) w ciągu 30 dni licząc od dnia otrzymania.

2. O odmowie terminowego przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego przez komórkę organizacyjną osoba prowadząca archiwum zakładowe powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego oraz kierownika jednostki organizacyjnej.

### **ROZDZIAŁ VII PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM**

#### **§ 28.**

1. Materiały archiwalne oraz dokumentacje niearchiwalną przechowuje się odrębnie, jeśli to możliwe, w oddzielnych częściach magazynu archiwalnego.

#### **§ 29.**

1. Dokumentację w archiwum zakładowym układa się:

- 1) według podziału na komórki organizacyjne lub
- 2) sukcesywnie - w miarę jej napływu.

2. Teczki aktowe mogą być układane:

- 1) pionowo - systemem bibliotecznym, od lewej ku prawej stronie lub
- 2) poziomo - jedna na drugiej, układane od dołu ku górze według kolejności sygnatur.

3. Układając dokumentację na półkach regału należy zwrócić uwagę, aby nie była ona zbyt ściśnięta przy równoczesnym, całkowitym wykorzystaniu miejsca.

#### **§ 30.**

1. Materiały archiwalne (kategoria A) oraz dokumentacja niearchiwalna (kategoria B) długiego okresu przechowywania powinny być w miarę potrzeby poddawane konserwacji w uzgodnieniu z PAN Archiwum w Warszawie Oddziałem w Katowicach oraz z Archiwum Państwowym we Wrocławiu.

### § 31.

1. Ewidencję archiwum zakładowego stanowią:
  - 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt, załącznik nr 1 do instrukcji archiwalnej,
  - 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt, załącznik nr 2 do instrukcji archiwalnej,
  - 3) karty udostępniania akt, załącznik nr 3 do instrukcji archiwalnej,
  - 4) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, załącznik nr 4 do instrukcji archiwalnej,
  - 5) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, załącznik nr 5 do instrukcji archiwalnej,
  - 6) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do PAN Archiwum w Warszawie Oddziału w Katowicach, załącznik nr 6 do instrukcji archiwalnej,
  - 7) protokoły stwierdzające brak lub uszkodzenie dokumentacji, załącznik nr 7 do instrukcji archiwalnej,
  - 8) skorowidze alfabetyczne akt osobowych.
2. Ewidencja, o której mowa w ust.1 pkt. 1, 2, 4, 5, 6, 7 stanowi materiały archiwalne. Przechowuje się ją w oddzielnych teczkach, które nie mogą być wynoszone poza pomieszczenia archiwum zakładowego.

### § 32.

1. Karty udostępniania akt (załącznik nr 3 do instrukcji archiwalnej) otrzymują w ciągu roku kolejne numery bieżące, według których są przechowywane przez dwa lata licząc od daty zwrotu akt, a następnie brakowane.

### § 33.

1. Spisy zdawczo-odbiorcze akt rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 2 do instrukcji archiwalnej) według kolejności wpływu i nadaje się im kolejne numery z tego wykazu.
2. Upływ roku kalendarzowego nie powoduje zmiany numeracji w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.
3. Po naniesieniu numeru na spisach zdawczo-odbiorczych akt, jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych zwraca się komórce organizacyjnej przekazującej akta, a pozostałe przechowuje się w archiwum zakładowym Instytutu.

### § 34.

1. Archiwum zakładowe Instytutu prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych akt:
  - 1) pierwsze egzemplarze spisów (oryginały) ułożone są według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych,
  - 2) drugie egzemplarze (kopie) przechowywane są w oddzielnych teczkach założonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych.



2. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych (kategoria A) przekazuje się sukcesywnie do PAN Archiwum w Warszawie Oddziałem w Katowicach oraz Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

#### **§ 35.**

1. Archiwum zakładowe może posługiwać się również innymi pomocami ewidencyjnymi niż wymienione w § 31 ust.1, np. indeksami i skorowidzami.  
Może również, w uzgodnieniu z PAN Archiwum w Warszawie Oddziałem w Katowicach oraz Archiwum Państwowym we Wrocławiu, opracowywać inwentarze archiwalne (książkowe i kartkowe).

#### **§ 36.**

1. Przed umieszczeniem akt na regałach każdą teczkę aktową oznacza się sygnaturą archiwalną składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego oraz numeru pozycji w tym spisie.
2. Po umieszczeniu teczek na regałach, numer regału i półki na regale, na których znajdują się akta, odnotowuje się w rubryce nr 7 spisu zdawczo-odbiorczego akt.

### **ROZDZIAŁ VIII UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI**

#### **§ 37.**

1. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym Instytutu udostępniana jest do celów służbowych.
2. Udostępnianie dokumentacji w innych celach niż służbowe wymaga zgody Dyrektora Instytutu lub osoby przez niego upoważnionej.

#### **§ 38.**

1. Udostępnia się wyłącznie całe teczki aktowe, nie należy udostępniać pojedynczych dokumentów zawartych w teczkach.

#### **§ 39.**

1. Dokumentację udostępnia się na miejscu w lokalu archiwum zakładowego.
2. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych, poza lokalem archiwum zakładowego, może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach – na terenie siedziby jednostki organizacyjnej – w trybie ustalonym w § 41 i § 42.

3. Czasowe wypożyczenie dokumentacji poza siedzibę Instytutu, może nastąpić tylko na pisemną prośbę organów uprawnionych do wglądu w określonego rodzaju dokumentację, za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej.

4. Fakt udostępnienia akt wypożyczonych odnotowuje się w rejestrze akt czasowo wypożyczonych i czuwa nad ich zwrotem.

#### **§ 40.**

1. Nie wypożycza się poza pomieszczenia archiwum zakładowego Instytutu:

- 1) dokumentacji zastrzeżonej,
- 2) dokumentacji uszkodzonej,
- 3) ewidencji archiwum zakładowego.

#### **§ 41.**

1. Dokumentację udostępnia pracownik archiwum zakładowego na podstawie karty udostępniania (załącznik nr 3).

2. W miejscu wyjętej dokumentacji umieszcza się zakładkę z oznaczeniem daty wydania akt i sygnatury teczki.

#### **§ 42.**

1. Pracownik archiwum zakładowego w obecności zwracającego dokumentację sprawdza stan akt i odnotowuje zwrot na karcie udostępniania.

#### **§ 43.**

1. Korzystający z dokumentacji ponosi odpowiedzialność za stan udostępnionych akt oraz ich zwrot w terminie

#### **§ 44.**

1. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń udostępnianej dokumentacji pracownik archiwum zakładowego sporządza protokół (załącznik nr 7 do instrukcji archiwalnej), który podpisuje korzystający z akt, jego bezpośredni przełożony i pracownik archiwum zakładowego.

2. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej dokumentacji, drugi przechowuje się w przeznaczonej do tego celu teczce w pomieszczeniu biurowym archiwum zakładowego, a trzeci przekazuje się kierownikowi jednostki organizacyjnej w celu wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

## § 45.

1. Z dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym do celów innych, niż służbowe, osoby uprawnione mogą korzystać – każdorazowo za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej – na zasadach określonych przepisami:

- 1) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),
- 2) ustawy z dnia 12 stycznia 1984r. Prawo prasowe (Dz. U. Nr 5, poz. 24 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych ( tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.)
- 4) ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198 z późn.zm.),
- 5) art. 16 i 17 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ( tekst jednolity Dz. U. z 2011r. Nr 123 poz. 698 z późn. zm.).

## **ROZDZIAŁ IX WYDZIELANIE AKT I PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ DO ZNISZCZENIA**

## § 46.

1. Każdego roku kalendarzowego dokonuje się przeglądu spisów zdawczo-odbiorczych akt celem wydzielenia:

- a) dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął i którą można przekazać do zniszczenia,
- b) dokumentacji oznaczonej symbolem BE podlegającej w danym roku ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu i po pozytywnym zaopiniowaniu przez Dyrektora PAN Archiwum w Warszawie
- c) materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do PAN Archiwum w Warszawie Oddziałem w Katowicach.

## § 47.

1. Wydzielania dokumentacji dokonuje komisja powołana przez Dyrektora Instytutu na wniosek osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe.

2. W skład komisji archiwalnej oceny dokumentacji wchodzi:

- a) kierownik komórki organizacyjnej, któremu podlega archiwum zakładowe,
- b) pracownik archiwum zakładowego,
- c) kierownicy (przedstawiciele) komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu.

#### § 48.

1. Do zakresu działania komisji , o której mowa w § 47, należy:
  - 1) wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia lub ustalenia dłuższego okresu jej przechowywania,
  - 2) sporządzanie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął oraz jej spisu - w dwóch egzemplarzach,
  - 3) wytypowanie materiałów archiwalnych do przekazania do PAN Archiwum w Warszawie Oddziału w Katowicach.
  
2. Zmiana kwalifikacji dokumentacji niearchiwalnej na materiały archiwalne (kategoria A) może być dokonana na podstawie opinii Dyrektora PAN Archiwum w Warszawie przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu.

#### § 49.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przez Instytut odbywa się wyłącznie na podstawie zgody.

#### § 50.

1. Zgoda na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, o której mowa w § 49, może być:
  - 1) jednorazowa,
  - 2) generalna- dla całej dokumentacji niearchiwalnej lub jej części.
  
2. Zgodę, o której mowa w ust.1 pkt.1, wyraża po uzyskaniu pozytywnej opinii Dyrektora PAN Archiwum w Warszawie, Dyrektor Archiwum Państwowego we Wrocławiu.
  
3. Zgodę, o której mowa w ust. 1 pkt.2, wyraża Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.

#### § 51.

1. Wnioski o wyrażenie zgody jednorazowej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, Dyrektor Instytutu składa do zaopiniowania Dyrektorowi PAN Archiwum w Warszawie . Po wydaniu pozytywnej opinii Dyrektor PAN Archiwum w Warszawie przesyła Dyrektorowi Archiwum Państwowego we Wrocławiu do dalszych prac i zatwierdzenia.
  
2. Do wniosku o zgodę jednorazową dołącza się:
  - 1) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej ( załącznik nr 5 do instrukcji archiwalnej),
  - 2) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie ( załącznik nr 4 do instrukcji archiwalnej)
  
3. Protokół i spis dokumentacji niearchiwalnej, o których mowa w ust. 2, w dwóch egzemplarzach, sporządza komisja powołana w trybie i składzie określonym w § 47 i § 48.

4. Jeden egzemplarz dokumentów brakowania, o których mowa w ust.3, przesyła się – za pośrednictwem Dyrektora PAN Archiwum w Warszawie - do Archiwum Państwowego we Wrocławiu w celu uzyskania zgody na zniszczenie tych akt.

#### § 52.

1. Generalna zgoda na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej może być wyrażona wówczas, gdy materiały archiwalne przechowywane w archiwum zakładowym Instytutu są uporządkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Wniosek o wyrażenie zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej powinien zawierać uzasadnienie potrzeby uzyskania takiej zgody, w szczególności stwierdzenie prawidłowego uporządkowania materiałów archiwalnych oraz określenie rodzaju dokumentacji niearchiwalnej, która podlega brakowaniu w ramach uzyskanej zgody.

#### § 53.

1. Do czasu otrzymania zgody na zniszczenie, o której mowa w § 50 ust.1, dokumentację przeznaczoną do brakowania należy przechowywać w kolejności zewidencjonowania jej w spisie.

2. W przypadku trudności w ocenie wartości brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, kierownik jednostki organizacyjnej może zwrócić się za pośrednictwem PAN Archiwum w Warszawie Oddziału w Katowicach do Archiwum Państwowego we Wrocławiu o przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej dokumentacji.

#### § 54.

1. Po uzyskaniu zgody, o której mowa w § 50 ust. 1, pracownik archiwum zakładowego, nadzoruje przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia i na podstawie spisu wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej umieszcza adnotację o jej zniszczeniu w rubryce nr 8 spisu zdawczo-odbiorczego akt (załącznik nr 1 do instrukcji archiwalnej).

2. Dokumenty brakowania, o których mowa w § 51 ust.2, wraz ze stosownymi opiniami Dyrektora PAN Archiwum w Warszawie i zgodami Archiwum Państwowego we Wrocławiu oraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę bądź protokołami jej zniszczenia przechowuje się w archiwum zakładowym Instytutu.

**ROZDZIAŁ X**  
**PRZEPROWADZANIE EKSPERTYZY ARCHIWALNEJ**  
**DOKUMENTACJI**

**§ 55.**

1. Dokumentacja kategorii BE, po upływie określonego czasu przechowywania w archiwum zakładowym, podlega ekspertyzie archiwalnej mającej na celu ocenę wartości archiwalnej dokumentacji i ewentualną zmianę jej kategorii archiwalnej.
2. Ekspertyzę, o której mowa w ust.1, przeprowadza się za pośrednictwem PAN Archiwum w Warszawie Oddział w Katowicach, Archiwum Państwowe we Wrocławiu.

**§ 56.**

1. Osoba prowadząca archiwum zakładowe Instytutu jest zobowiązana przygotować dokumentację do ekspertyzy archiwalnej. W tym celu należy:
  - 1) wytypować dokumentację do ekspertyzy archiwalnej,
  - 2) wyłączyć dokumentację z zasobu i zewidencjonować ją,
  - 3) w formie pisemnej zwrócić się do Archiwum Państwowego we Wrocławiu z prośbą o przeprowadzenie ekspertyzy,
  - 4) zmienić kwalifikację archiwalną dokumentacji, stosownie do ustaleń ekspertyzy,
  - 5) dokumentację przekwalifikowaną, zgodnie z wynikami ekspertyzy, z kategorii B na A, wyłączyć spośród dokumentacji kategorii B, uporządkować i zewidencjonować oraz dołączyć w archiwum zakładowym, do dokumentacji kategorii A.
2. Pozostała dokumentacja kategorii BE, co do której ekspertyza archiwalna nie wykazała potrzeby zmiany jej kwalifikacji, może być przekazana na makulaturę lub zniszczenie w trybie określonym w rozdziale IX instrukcji archiwalnej

## **ROZDZIAŁ XI**

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

#### **§ 57.**

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

#### **§ 58.**

1. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego polega na:
  - 1) przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja, o dacie i numerze protokołu wycofania,
  - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego, zawierającego co najmniej:
    - a) datę wycofania,
    - b) numer protokołu,
    - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
    - d) tytuł teczek aktowej lub tytuł sprawy,
    - e) sygnaturę archiwalną teczek aktowej.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

**ROZDZIAŁ XII**  
**PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAN W**  
**WARSZAWIE ODDZIAŁU W KATOWICACH**

**§ 59.**

1. Materiały archiwalne po ich pełnym wykorzystaniu do celów bieżących, są przekazywane w terminie uzgodnionym przez Dyrektora Instytutu z Dyrektorem PAN Archiwum w Warszawie do PAN Archiwum w Warszawie Oddział w Katowicach.
2. Dokumentację kategorii A przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych (załącznik nr 6 do instrukcji archiwalnej), podpisanych przez Dyrektora Instytutu.

**§ 60.**

1. Dyrektor Instytutu powiadamia o zamiarze przekazania materiałów archiwalnych, o których mowa w § 59 ust. 1, Dyrektora PAN Archiwum w Warszawie, przedstawiając wraz z wnioskiem 2 egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego według wzoru określonego w załączniku nr 6 do instrukcji archiwalnej, podpisanego przez Dyrektora Instytutu.
2. Przed przejęciem materiałów archiwalnych PAN Archiwum w Warszawie Oddział w Katowicach sprawdza stan oraz prawidłowość uporządkowania materiałów archiwalnych.
3. Dyrektor PAN Archiwum w Warszawie może, w przypadku nieuporządkowania materiałów archiwalnych, odmówić ich przejęcia do czasu dokonania odpowiednich zmian i poprawek, określając termin ich wykonania.

**§ 61.**

1. Przekazanie materiałów archiwalnych odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 59 ust. 2.
2. Dyrektor PAN Archiwum w Warszawie określa w porozumieniu z Dyrektorem Instytutu termin i miejsce przejęcia materiałów archiwalnych.
3. Koszty związane z przygotowaniem i konserwacją materiałów archiwalnych oraz ich przekazaniem ponosi Instytut.

**§ 62.**

1. Uporządkowanie materiałów archiwalnych polega na podziale rzeczowym teczek i prawidłowym ułożeniu materiałów archiwalnych wewnątrz teczek, ich opisaniu, nadaniu właściwego układu, sporządzeniu ewidencji oraz technicznym zabezpieczeniu.
2. Materiały archiwalne powinny być ułożone wewnątrz teczek w kolejności spraw, a w ramach sprawy – chronologicznie, poczynając od pierwszego pisma wszczynającego sprawę. Poszczególne strony akt znajdujących się w teście powinny być opatrzone kolejną numeracją.



3. Opisanie materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie każdej teczki:

- 1) nazwy jednostki i komórki organizacyjnej, w której materiały powstały,
- 2) znaku akt, to jest symbolu literowego komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w jednostce organizacyjnej,
- 3) symbolu kwalifikacyjnego materiałów archiwalnych ( kategoria A),
- 4) tytułu teczki, to jest nazwy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w jednostce organizacyjnej, i informacji o rodzaju materiałów archiwalnych, znajdujących się w teczce,
- 5) rocznych dat krańcowych, to jest dat najwcześniejszego i najpóźniejszego materiału archiwalnego w teczce,
- 6) liczby stron w teczce,
- 7) sygnatury teczki, to jest numeru spisu zdawczo-odbiorczego i numeru pozycji teczki w spisie zdawczo-odbiorczym.

### **§ 63.**

1. Nadanie materiałom archiwalnym właściwego układu polega na ułożeniu teczek zgodnie ze strukturą organizacyjną jednostki organizacyjnej, obowiązującą w czasie, w którym materiały te powstały, w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych według kolejności symboli klasyfikacyjnych wykazu akt Instytutu.

2. Sporządzenie ewidencji materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu ich w spisie zdawczo-odbiorczym, o którym mowa w § 59 ust.2, w kolejności zgodnej z nadanym im układem.

### **§ 64.**

1. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w 4 egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla PAN Archiwum w Warszawie Oddziału w Katowicach, jeden egzemplarz dla Archiwum Państwowego we Wrocławiu i jeden - dla archiwum zakładowego Instytutu.

2. W przypadku konieczności sporządzenia dodatkowej ewidencji, Dyrektor PAN Archiwum w Warszawie określa jej formę. W szczególności ewidencja może być sporządzona w formie inwentarza lub skorowidza.

3. Do spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania należy dołączyć informację zawierającą podstawowe dane dotyczące zmian organizacyjnych, jakie nastąpiły w czasie, z którego pochodzą przekazywane materiały archiwalne.

## § 65.

1. Przekazywane materiały archiwalne należy:
  - 1) przesnuować w teczkach, po usunięciu spinaczy i innych elementów metalowych i plastikowych,
  - 2) umieścić w odpowiednich opakowaniach, wykonanych z materiałów chroniących przed uszkodzeniem mechanicznym, chemicznym lub biologicznym,
  - 3) zapakować w pudła lub paczki w postaci ustalonej w porozumieniu z Dyrektorem PAN Archiwum w Warszawie, w zależności od rodzaju materiałów archiwalnych, zaopatrzone w etykiety z nazwą jednostki i komórki organizacyjnej oraz sygnaturami teczek lub innych materiałów archiwalnych.

## § 66.

1. Materiały archiwalne stanowiące dokumentację techniczną, statystyczną, geologiczną, geodezyjną i kartograficzną, fonograficzną i fotograficzną oraz utrwaloną na innych nośnikach należy uporządkować i przygotować do przekazania w sposób uzgodniony z Dyrektorem PAN Archiwum w Warszawie oraz Dyrektorem Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

## **ROZDZIAŁ XIII SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

### § 67.

1. Prowadzący archiwum zakładowe Instytutu sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu tam zgromadzonej dokumentacji w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie jest przekazywane Dyrektorowi Instytutu, PAN Archiwum w Warszawie oddział w Katowicach oraz Dyrektorowi Archiwum Państwowego we Wrocławiu.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
  - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty,
  - 2) opis lokalu archiwum zakładowego,
  - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną,
  - 4) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających,
  - 5) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do PAN Archiwum w Warszawie Oddziału w Katowicach.
  - 6) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt. 3-6, oznacza liczbę teczek aktowych i liczbę metrów bieżących.

**ROZDZIAŁ XIV**  
**POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB**  
**USTANIA DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

**§ 68.**

1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej lub przejęcia jej działalności przez inną komórkę, archiwum zakładowe Instytutu przejmuje akta spraw zakończonych likwidowanej komórki, w stanie uporządkowanym na podstawie ewidencji w postaci spisów zdawczo-odbiorczych ( załącznik nr 1 do instrukcji archiwalnej).
2. Dokumentację spraw niezakończonych przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych komórce organizacyjnej, która przejęła zadania komórki zreorganizowanej. Kopię spisu przekazuje się do archiwum zakładowego.

**§ 69.**

1. W przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej nie posiadającej następcy prawnego, cała jej dokumentacja, w stanie uporządkowanym, jest przekazywana do PAN Archiwum w Warszawie Oddziału w Katowicach.
2. W szczególnych przypadkach, jednostkę przejmującą zasób archiwum zakładowego Instytutu, ustala Prezes PAN.

**ROZDZIAŁ XV**  
**NADZÓR I KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

**§ 70.**

1. Nadzór nad działalnością archiwalną Instytutu, w szczególności nad sposobem gromadzenia i postępowania z dokumentacją wytworzoną i gromadzoną w związku z jego działalnością statutową sprawują Dyrektor PAN Archiwum w Warszawie i Dyrektor Archiwum Państwowego we Wrocławiu
2. Przedstawiciele Archiwum Państwowego we Wrocławiu sporządzają protokoły z przeprowadzonych kontroli oraz – w razie konieczności – wydają zalecenia pokontrolne.
3. Protokół z kontroli podpisuje kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej i pracownik archiwum zakładowego oraz Dyrektor Instytutu.





### Załącznik nr 3

Pieczętka komórki organizacyjnej

Karta udostępniania akt

Nr.....

Termin zwrotu akt

.....

Data.....

Proszę o udostępnienie-wypożyczenie akt powstałych powstałych komórce organizacyjnej .....

.....z lat .....

o znakach ..... i upoważniam

do ich wykorzystania-odbioru Pana/ią .....

.....

( podpis)

---

Zezwalam na udostępnienie-wypożyczenie akt wymienionych wyżej

.....

( podpis)

---

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt-tomów .....

.....kart .....

Data.....

Podpis .....

---

Adnotacja o zwrocie akt :

.....

.....

.....

.....

Akta zwrócone do archiwum zakładowego.....

.....  
( nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

..... dnia .....

### Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie ( imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji):

Przewodniczący .....

Członkowie .....

.....

.....

.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości ..... mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w wykazie akt lub w wykazie kwalifikacyjnym dokumentacji technicznej.

Podpisy członków komisji:

Przewodniczący .....

Członkowie .....

.....

.....

.....







**Protokół  
o braku – uszkodzeniu – udostępnionych akt**

sporządzony dnia ..... w sprawie:  
1) zaginięcia, 2) uszkodzenia, 3) stwierdzonych braków wypożyczonych z  
archiwum zakładowego akt.

Akta o sygnaturze nr ..... wypożyczone przez .....  
.....  
( imię i nazwisko- stanowisko służbowe pracownika)

zagięły,  
uległy uszkodzeniu

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

mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze tych akt

.....  
.....

Wyjaśnienie przyczyn zaginięcia, uszkodzenia akt: .....

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

.....  
( archiwista)

.....  
( wypożyczający akta)

.....  
( zwierzchnik  
wypożyczającego akta)

**Wezwanie do przekazania akt**

Archiwum zakładowe

Wrocław, dnia .....

**Pan(i)**

.....

**Kierownik**

.....

**(nazwa komórki organizacyjnej)**

Proszę o przekazanie w ciągu 30 ( trzydziestu) dni teczek z dokumentacją za rok ..... zgodnie z obowiązującym wykazem akt.  
Akta należy przekazać w stanie uporządkowanym na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt.

.....

(podpis archiwisty)

**WZÓR OPISU  
TECZKI SPRAW**

Nazwa jednostki organizacyjnej  
Nazwa komórki organizacyjnej

Znak akt

Kategoria  
Archiwalna

**TYTUŁ**  
( hasło klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego  
wykazu akt uzupełnione o dodatkowe informacje  
o dokumentacji zawartej w teczce)

Daty skrajne wytworzenia dokumentacji

Ilość stron

Sygnatura archiwalna