



NARODOWY INSTYTUT
GERIATRII, REUMATOLOGII
I REHABILITACJI

IM. PROF. DR HAB. MED. ELEONORY REICHER

Zatwierdzam

2016 -09- 08

Dyrektor Narodowego Instytutu
Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji

dr n. med. Piotr Bednarski

INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

W POROZUMIENIU

DYREKTOR
ARCHIWUM AKT NOWYCH

Uzgodniono

dnia 25.07.2016 r.
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

ZASTĘPCA DYREKTORA
ds. TECHNICZNO-ADMINISTRACYJNYCH
Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii
i Rehabilitacji w Warszawie

Cezary Bzamek
2016 -08- 24

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
----------------------------	---

ROZDZIAŁ 2

ORGANIZACJA I ZADANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	6
--	---

ROZDZIAŁ 3

OBSADA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.....	7
----------------------------------	---

ROZDZIAŁ 4

LOKAŁ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.....	8
---------------------------------	---

ROZDZIAŁ 5

PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	10
--	----

ROZDZIAŁ 6

PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM	10
---	----

ROZDZIAŁ 7

PRZEPROWADZANIE SKONTROLI DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM	12
--	----

ROZDZIAŁ 8

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM...	13
--	----

ROZDZIAŁ 9

WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	15
--	----

ROZDZIAŁ 10

BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM.....	16
---	----

ROZDZIAŁ 11

PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO.....	17
--	----

ROZDZIAŁ 12

SPRAWOZDAWCZOŚĆ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM	17
---	----

ZAŁĄCZNIKI I FORMULARZE

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO INSTRUKCJI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	19
ZAŁĄCZNIK NR 2 DO INSTRUKCJI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	20
ZAŁĄCZNIK NR 3 DO INSTRUKCJI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	21
ZAŁĄCZNIK NR 4 DO INSTRUKCJI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	22
ZAŁĄCZNIK NR 5 DO INSTRUKCJI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	23
ZAŁĄCZNIK NR 6 DO INSTRUKCJI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	24
ZAŁĄCZNIK NR 7 DO INSTRUKCJI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	25
ZAŁĄCZNIK NR 8 DO INSTRUKCJI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	26

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w dalszej części zwana „Instrukcją” określa postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od technik jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, a w szczególności:

- 1) organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w **Narodowym Instytucie Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher**, zwanym dalej „**Instytutem**”;
- 2) tryb przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych, sposób ich przechowywania, ewidencjonowania i zabezpieczania w archiwum zakładowym;
- 3) zasady udostępniania akt;
- 4) zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych oraz tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

§ 2.

1. Wszystkie komórki organizacyjne Instytutu zobowiązane są do zapewnienia odpowiedniej ewidencji, przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentacji w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw.
2. Archiwum zakładowe działa w **Narodowym Instytucie Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher**, w których powstają materiały archiwalne (kat. A).
3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt obowiązujący w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona.
4. Za prawidłowe funkcjonowanie archiwum akt w **Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher** odpowiedzialny jest zastępca dyrektora Instytutu ds. Techniczno-Administracyjnych.

§ 3.

Podstawowe pojęcia użyte w Instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **dyrektora** - dyrektora Instytutu
- 2) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 3) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe **Instytutu**
- 4) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej
- 5) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 6) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część **Instytutu** np. klinika, zakład, dział, zespół, sekretariat;
- 7) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 8) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 9) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 4.

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

§ 5.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w celu ich przekazywania i przesyłania do Archiwum Zakładowego oraz rejestracji dokumentacji.
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w Archiwum Zakładowym;
 - 3) prowadzenie ewidencji dokumentacji udostępnianej;

- 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego;
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione,
 - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej 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 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 **Instytutu** został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami PN-ISO/IEC 27001 oraz PN-ISO/IEC 17799.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja i zadania Archiwum Zakładowego

§ 6.

1. W **Instytucie** działa archiwum zakładowe.
2. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych **Instytutu** oraz dokumentację odziedziczoną.

§ 7.

Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;

- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

ROZDZIAŁ 3

Obsada Archiwum Zakładowego

§ 8.

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 7.
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 koordynującą prace archiwum zakładowego.

§ 9.

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

§ 10.

W przypadku zmiany na stanowisku archiwisty, przekazanie archiwum zakładowego odbywa się protokolarnie.

ROZDZIAŁ 4

Lokal Archiwum Zakładowego

§ 11.

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

§ 12.

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

- 1) być usytuowane pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;
- 2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 13.

1. Magazyny archiwum zakładowego wyposaża się w:
 - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
 - 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza(wymagana wilgotność 30-50% RH temperatura 12-18 °C).
 - 4) podręczny sprzęt gaśniczy;

2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W magazynach archiwum zakładowego:
 - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
 - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
 - 3) nie mogą 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 w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
 - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
 - 7) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu
 - 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie;
 - 9) nie można instalować odkrytych elektrycznych urządzeń grzewczych;
 - 10) palenie tytoniu jest zabronione;
 - 11) powinno być zabezpieczenie przed włamaniem;
 - 12) na drzwiach Archiwum powinien być umieszczony napis „Archiwum”.

§ 14.

1. Wstęp do lokalu archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.
2. Po zakończeniu pracy pomieszczenie archiwum winno być zamykane , a klucze zabezpieczone zgodnie z planem ochrony obiektu.

ROZDZIAŁ 5

Przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego.

§ 15.

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji kancelaryjnej(rozdział nr 9).
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według terminarza (załącznik nr p).
3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację(załącznik nr 4;5).

§ 16.

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

ROZDZIAŁ 6

Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w Archiwum Zakładowym

§ 17.

Po przejęciu dokumentacji w postaci papierowej lub informatycznych nośników danych, gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 5, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy (załącznik nr 4) w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 5)zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
 - c) pełną nazwę **Instytutu** komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;

- 2) nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego, przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 5) nanosi w prawym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową. Następnie, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki. Jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle (wzór opisu teczki akt załącznik nr p);
- 6) Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego odkłada do odpowiednich zbiorów.

§ 18.

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - 1) zbiór pierwszy składa się z drugich egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) zbiór drugi składa się z trzecich egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.

§ 19.

1. Dokumentację wytworzoną na nośnikach elektronicznych przechowuje się w osobnych szafach specjalnych do tego celu przeznaczonych, o ile wymagania odrębnych przepisów nie stanowią inaczej.
2. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
3. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
4. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przez utratą w wyniku awarii tego nośnika.
5. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:

- 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
- 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
- 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

§ 20.

1. Dokumentację w archiwum zakładowym układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:
 - 1) materiały archiwalne;
 - 2) akta osobowe;
 - 3) listy płac,
 - 4) dokumentację techniczną;
 - 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.
2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury litej bezkwasowej.

§ 21.

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

§ 22.

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

ROZDZIAŁ 7

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w Archiwum Zakładowym

§ 23.

Skontrum dokumentacji polega na:

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

§ 24.

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie **dyrektora Instytutu** lub na wniosek dyrektora archiwum państwowego, komisja skontrolowa, składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolowej oraz jej skład osobowy ustala **dyrektor Instytutu**.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolowa sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
 - 3) podpisy członków komisji.

§ 25.

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

ROZDZIAŁ 8**Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym****§ 26.**

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

§ 27.

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

§ 28.

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku (załącznik nr 6) zawierającego:
 - 1) datę;
 - 2) nazwę wnioskującego;
 - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - c) dat skrajnych dokumentacji;
 - 4) informację o sposobie udostępnienia;
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) w przypadku osób spoza Instytutu:
 - a) cel udostępnienia;
 - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom **Instytutu** jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje **dyrektor Instytutu**.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza **Instytutu** jest wymagane zezwolenie **dyrektora Instytutu**.

§ 29.

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
 - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
 - 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 30.

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza notatkę (załącznik nr p), w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę sporządzenia,
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta,
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.

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

§ 31.

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

ROZDZIAŁ 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum Zakładowego

§ 32.

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

§ 33.

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

ROZDZIAŁ 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum Zakładowym

§ 34.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania archiwista sporządza spis tej dokumentacji, zgodnie z załącznikami do niniejszej instrukcji.
3. W wyniku czynności, o której mowa w §36 kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez **dyrektora Instytutu**.

§ 35.

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się przepisy Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz akty wykonawcze.

§ 36.

Przed przekazaniem dokumentacji do wybrakowania należy wyłączyć z niej:

- 1) Wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku (w szczególności teczki, spinacze, itp.).
- 2) wszystko, co utrudnia przerób makulatury na masę papierową (w szczególności części metalowe, plastikowe itp.).

§ 37.

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe miejscowe archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do:
 - 1) Jej uporządkowania.
 - 2) Sporządzenia nowego spisu zdawczo – odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
2. Spis zdawczo – odbiorczy, o którym mowa w ust.1 pkt2, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

§ 38.

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

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

ROZDZIAŁ 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego

§ 39.

1. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktów wykonawczych.
2. Na archiwistrze spoczywa obowiązek przygotowania materiałów archiwalnych do fumigacji przed przekazaniem ich do archiwum państwowego.

§ 40.

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów.
2. Dokumentacja z przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

ROZDZIAŁ 12

Sprawozdawczość w Archiwum Zakładowym

§ 41.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego niż rok sprawozdawczy.
2. Sprawozdanie przekazywane jest **dyrektorowi Instytutu** oraz dyrektorowi Archiwum Akt Nowych.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię i 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 nośników przejętych ze składu informatycznych nośników danych;
- 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
- 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego ;
- 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

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

**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. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5

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

Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej do brakowania

l.p.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

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

organizacyjnej przekazującej.....dnia.....
materiały archiwalne

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY NR

materiałów archiwalnych
(nazwa komórki organizacyjnej)

przekazanych do archiwum państwowego

l.p	Znak teczki symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	Tytuł teczki hasło klasyfikacyjne z wykazu akt	Daty skrajne od- do	Uwagi
1	2	3	4	5

.....
podpis odbierającego

.....
podpis przekazującego

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

Spis zdawczo- odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8

[illegible]

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

.....
(data)

.....
Termin zwrotu akt

Proszę o udostępnienie */ wypożyczenie* akt powstałych w komórce organizacyjnej

.....z lat

Znak akt

i upoważniam do ich wykorzystania
(imię i nazwisko pracownika)

.....
Podpis kierownika komórki organizacyjnej

Potwierdzam odbiór wymienionych wyżej akt

.....
data i podpis pracownika

Adnotacje o zwrocie akt

.....
podpis oddającego

.....
data

.....
podpis odbierającego-archiwisty

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

Sporządzony dniatom/teczka/.....z roku.....

wypożyczona z archiwum dnia20.....r.

przez.....

(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

1/zaginęły

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie

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

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

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

Dnia.....20.....r.

Kierownik archiwum zakładowego

Wypożyczający akta

.....

.....

Bezpośredni zwierzchnik wypożyczającego akta

.....

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

Spis dokumentacji niearchiwalnej (TECHNICZNEJ) przeznaczonej do brakowania

L.p.	Nr i L.p. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Dokumentacja pomocnicza
do Instrukcji Archiwum Zakładowego

1. Materiały archiwalne wchodzące w skład Narodowego Zasobu Archiwalnego są przechowywane wieczyście i nie mogą zostać zniszczone. Do oznaczenia materiałów archiwalnych stosuje się symbol – "A"

2. Dokumentacją niearchiwalną są akta posiadające jedynie czasową wartość praktyczną. Do oznaczania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się symbol –" B"

- Dokumentacja kategorii A (materiały archiwalne),
 - Dokumentacja niearchiwalna kategorii BE50,
 - Dokumentacja niearchiwalna kategorii B50,
 - Dokumentacja niearchiwalna kategorii B25,
 - Dokumentacja niearchiwalna kategorii B20,
 - Dokumentacja niearchiwalna kategorii B10,
 - Dokumentacja niearchiwalna kategorii B5,
 - Dokumentacja niearchiwalna kategorii B3,
 - Dokumentacja niearchiwalna kategorii B2,
 - Dokumentacja niearchiwalna kategorii Bc.
-
- symbolem B z dodaniem cyfr arabskich (np. B2, B3, B5, B10, B20, B25, B50) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia następnego roku po ostatecznym załatwieniu sprawy (np. akta oznaczone symbolem B5 i dotyczące spraw załatwionych w 1999 r. należy przechowywać do 1 stycznia 2005 r.). Po ustalonym okresie przechowywania akt i po uznaniu ich za nieprzydatne przez daną jednostkę organizacyjną akta te mogą być przekazane na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego;
 - symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE10, BE50, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie określonego dla tej dokumentacji okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza na wniosek danej jednostki organizacyjnej właściwe

miejscowo archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji;

- symbolem Bc oznacza się kategorię archiwalną akt manipulacyjnych, posiadających krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Akta te mogą być przekazane na makulaturę po całkowitym ich wykorzystaniu. Brakowanie tych akt może przeprowadzić komórka organizacyjna bez przekazywania ich do archiwum zakładowego, ale w porozumieniu z archiwum zakładowym.

3. Rodzaje dokumentacji:

- dokumentacja audiowizualna - utrwalona na takich nośnikach mechanicznych, jak fotografie, filmy, obrazy, nagrania telewizyjne i radiowe;
- dokumentacja budowy - obejmuje pozwolenie na budowę wraz z załączonym projektem budowlanym, dziennik budowy, protokoły odbiorów częściowych;
- dokumentacja dźwiękowa - mechaniczny zapis dźwięku na płycie gramofonowej, taśmie magnetofonowej i wideofonowej, dyskietce i innym nośniku dźwięku;
- dokumentacja geodezyjno-kartograficzna - zbiór map oraz materiałów fotogrametrycznych, teledetecznych, rejestrów, wykazów, katalogów danych geodezyjnych i innych opracowań powstałych w wyniku wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych;
- dokumentacja powykonawcza - obejmuje dokumentację budowy z naniesionymi zmianami dokonanymi w toku wykonywania robót oraz geodezyjnymi pomiarami powykonawczymi;
- dokumentacja techniczna - ogół dokumentów w formie rysunków, kalk, opisów i obliczeń niezbędnych do realizacji projektowanego obiektu, urządzenia, wyrobu lub procesu technologicznego.

Dokumentacja jawna i niejawna

- dokumentacja jawna - dokumentacja nie zawierająca informacji niejawnych objętych klauzulami tajności;
- dokumentacja niejawna - dokumentacja zawierająca informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową lub służbową, chroniona;
- dokumentacja ściśle tajna - dokumentacja zawierająca informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, objęta klauzulą „ściśle tajne”;
- dokumentacja tajna - dokumentacja zawierająca informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, objęta klauzulą „tajne”;
- dokumentacja poufna - dokumentacja zawierająca informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową, objęta klauzulą „poufne”;
- dokumentacja zastrzeżona - dokumentacja zawierająca informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową, oznaczona klauzulą „zastrzeżone”.

Dokumentacja pomocnicza
do Instrukcji Archiwum Zakładowego

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

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

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

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

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

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji.....

.....

Zał.

.....kart spisu
.....pozycji spi

WZÓR OPISU TECZKI AKT

NARODOWY INSTYTUT GERIATRII, REUMATOLOGII I REHABILITACJI
im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher

RADA NAUKOWA

RN – 000

A

Rada Naukowa – regulamin, porządek obrad, listy obecności,
protokoły posiedzeń wraz z materiałami

2003-2004

t.1

Wymagania dotyczące uporządkowania dokumentacji aktowej

1. Przez uporządkowanie dokumentacji aktowej rozumie się:

- Ułożenie akt wewnątrz teczek sprawami , a w obrębie sprawy chronologicznie ;
 - Wyłączenie akt kategorii Bc i usunięcie części metalowych, w teczkach materiałów archiwalnych – kat A;
 - Spięcie akt klipsem biurowym (plastikowym) i ponumerowanie poszczególnych stron w teczkach zawierających materiały archiwalne – kat A;
 - Opisanie teczek aktowych przez umieszczenie na stronie tytułowej (wzór opisu teczki załącznik nr 7 instrukcji archiwalnej).
2. Usystematyzowanie teczek aktowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
 3. W przypadku występowania braku dokumentów, osoba przekazująca akta sporządza pisemne oświadczenie, w którym podaje rodzaj dokumentu, przyczynę jego braku i terminu dostarczenia.
 4. Materiały archiwalne kat A powinny być przyjmowane wyłącznie w bezkwasowych teczkach wiązanych.
 5. Dokumentację zapisaną na nośnikach informatycznych archiwum przyjmuje prawidłowo opisaną i odpowiednio zabezpieczoną przed wpływem czynników zewnętrznych.
 6. Do opisywania dokumentacji na nośnikach informatycznych należy używać specjalnych pasków, których tusz nie zawiera rozpuszczalników mogących uszkodzić płytę.
 7. Dokumentacja spraw zakończonych, potrzebna nadal do prac bieżących, może pozostać w komórce organizacyjnej po formalnym przekazaniu jej do Archiwum Zakładowego, tzn. umieszczeniu w spisie zdawczo-odbiorczym stosownej adnotacji.

Przyjmowanie akt do archiwum

1. Przekazywanie akt do archiwum odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych w komórce organizacyjnej i podpisanej przez jej kierownika, osobnych dla materiałów archiwalnych kat A w czterech egzemplarzach i osobnych dla dokumentacji niearchiwalnej kat B w trzech egzemplarzach. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego, załącznik nr 4.
2. Spisy podpisuje kierownik komórki organizacyjnej zdającej dokumentację lub osoba przez niego upoważniona. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego otrzymuje komórka organizacyjna przekazująca akta, pozostałe archiwum.
3. Po dokonaniu czynności sprawdzających, pracownik prowadzący archiwum, przyjmuje akta potwierdzając ich odbiór swym podpisem.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze archiwista rejestruje w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności wpływu i nadaje numery tego wykazu (załącznik nr 5)
5. Przejęte teczki aktowe archiwista oznacza sygnaturą, którą stanowi numer spisu zdawczo –odbiorczego łamany przez numer pozycji teczki w tym spisie.
6. Treść spisów zdawczo-odbiorczych archiwista uzupełnia przez odnotowanie numeru regału i półki na której złożono akta.

Ewidencja Zasobu Archiwum

1. W celu sprawnego wyszukiwania potrzebnych akt, dla dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym archiwista prowadzi ewidencję.
2. Ewidencję zasobu archiwum stanowią:
 - Spisy zdawczo- odbiorcze - załącznik nr 4 do instrukcji archiwalnej,
 - Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – załącznik nr 5 do instrukcji archiwalnej,
 - Karty udostępniania dokumentacji – załącznik nr 6 do instrukcji archiwalnej,
 - Spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – załącznik nr 3 do instrukcji archiwalnej,
 - Spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)przeznaczonej do brakowania – załącznik nr 2 do instrukcji archiwalnej,
 - Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej)przeznaczonej do brakowania – załącznik nr 8 do instrukcji archiwalnej,

Dokumentacja pomocnicza archiwisty;

3. Pomoce ewidencyjne wymienione w niniejszym załączniku stanowią materiały archiwalne, należy je przechowywać w oddzielnych teczkach.
4. Karty udostępniania dokumentacji przechowuje się w Archiwum Zakładowym przez okres dwóch lat, licząc od daty zwrotu akt.

Terminarz przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego

Lp.	Terminy przyjęć dokumentacji	Uwagi
1.	15 i 30 dzień każdego miesiąca	Każdorazowo na 3 dni przed zdaniem dokumentacji powiadomić telefonicznie o planowanej ilości przekazywanej dokumentacji.
2.	I kwartał do dnia 30 kwietnia	
3.	II kwartał do dnia 30 lipca	
4.	III kwartał do dnia 30 października	
5.	IV kwartał do dnia 30 stycznia	
6.	Wypożyczana dokumentacja do 30 stycznia roku następnego.	