

Zarządzenie Nr 14/19
Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych
Województwa Śląskiego
z dnia 6 grudnia 2019 roku

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Działając na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019r., poz. 512).
2. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach tj. z dnia 26 maja 2011 (Dz.U. z 2019r., poz. 553).
3. Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. nr 167, poz. 1375).
4. Zarządzenia Wojewody Śląskiego Nr 222/99 z 16 listopada 1999 roku w sprawie utworzenia Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.
5. Uchwały nr III/41/6/2009 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 26 sierpnia 2009 r. w sprawie nadania Statutu Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego oraz Uchwały Nr IV/7/3/2011 Sejmiku Województwa Śląskiego w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.

zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu usprawnienia i ujednoczenia pracy w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną wprowadzam do użytku w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego – **Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.**

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 1/19 Dyrektora ZPKWŚ z dnia 26.02.2019 r. w sprawie aktualizacji Procedur Kancelaryjnych w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.01.2020 roku.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia
Dyrektora ZPKWŚ
Nr 14/19
z dn. 06.12.2019 r.

INSTRUKCJA
W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
ZESPOŁU PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Spis treści:

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Rozdział 1	
Przepisy ogólne.....	4
Rozdział 2	
Organizacja i zadania archiwum zakładowego.....	5
Rozdział 3	
Obsada archiwum zakładowego.....	6
Rozdział 4	
Lokal archiwum zakładowego.....	7
Rozdział 5	
Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego.....	8
Rozdział 6	
Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.....	8
Rozdział 7	
Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym.....	10
Rozdział 8	
Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.....	11
Rozdział 9	
Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego.....	12
Rozdział 10	
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.....	13
Rozdział 11	
Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.....	14
Rozdział 12	
Sprawozdawczość archiwum zakładowego.....	14
Załącznik Nr 1	
Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum Zakładowego.....	15
Załącznik Nr 2	
Wzór wykazu spisów zdawczo – odbiorczych.....	16
Załącznik Nr 3	
Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej.....	17
Załącznik Nr 4	
Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej kategorii B, BE, Bc podlegającej brakowaniu...	18
Załącznik Nr 5	
Wzór karty udostępniania akt.....	19

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego zwaną dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego, zwana dalej „Zespołem”, oraz postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2.

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** - pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 2) **archiwum zakładowe** - archiwum zakładowe Zespołu,
- 3) **Dyrektor** - Dyrektor Zespołu
- 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 Zespołu
- 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.

§ 3.

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 Archiwum Państwowego w Katowicach może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 4.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:

- 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Katowicach;
 - 5) 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 sporządzenie 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 Zespołu został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami PN-ISO/IEC 27001 oraz PN-ISO/IEC 17799.

Rozdział 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 5.

1. W Zespole działa jedno archiwum zakładowe.
2. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych Zespołu oraz dokumentację odziedziczoną.
3. Dokumentacja niearchiwalna, oznaczona symbolem „**B**” jest to dokumentacja o czasowym znaczeniu praktycznym:
 - 1) Symbolem „**B**” z dodaniem cyfr arabskich (np. B₅) określających liczbę lat przechowywania akt, oznacza się dokumentację, która po upływie ustalonego w jednolitym rzeczowym wykazie akt okresu może ulec brakowaniu, za zgodą Dyrektora Archiwum Państwowego w Katowicach;
Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych rozpoczynając od dnia 1 stycznia roku następującego po zakończeniu sprawy.
 - 2) Symbolem „**Bc**” oznacza się dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu do prac bieżących może zostać wybrakowana za zgodą archiwisty zakładowego oraz za zgodą Archiwum Państwowego w Katowicach przez komórki organizacyjne bez przekazywania do archiwum zakładowego;
 - 3) Symbolem „**BE**” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu jej przechowywania podlega ekspertyzie, w wyniku, której może zostać zaliczona do materiałów archiwalnych lub dokumentacji

niearchiwalnej. Ekspertyzę przeprowadza pracownik Archiwum Państwowego w Katowicach.

§ 6.

Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 7) przygotowanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Katowicach;
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 9) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Rozdział 3

Obsada archiwum zakładowego

§ 7.

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 6

§ 8.

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

§ 9.

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

Rozdział 4

Lokal archiwum zakładowego

§ 10.

1. Na lokal archiwum zakładowego składają się pomieszczenia Zespołu, pełniące funkcję magazynów, w których przechowuje się dokumentację.

§ 11.

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

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

§ 12.

1. Magazyny archiwum zakładowego wyposaża się w:
 - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne dostosowane do wielkości przechowywanych akt – odstęp pomiędzy regałami powinien umożliwiać swobodne poruszanie się (około 70 – 90 cm), odległość dolnej półki od podłogi i górnej od sufitu powinna zapewnić cyrkulację powietrza i wynosić minimum 15 cm. Szerokość półek regałów stojących pod ścianą powinna wynosić około 40 cm.
 - 2) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
 - 3) podręczny sprzęt gaśniczy;
2. Numerowanie regałów, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom .
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 źródła 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 kontrolować warunki wilgotności i temperatury, przynajmniej raz w tygodniu;
- 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 13.

Wstęp do lokalu archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

§14.

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza
3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje pracownik prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

§15.

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

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§15.

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

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w **wykazie spisów zdawczo-odbiorczych - załącznik nr 2** zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
 - c) pełną nazwę Zespołu i 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 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 na każdą teczkę aktową w prawym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji te czki w spisie, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom te czki, a jeżeli te czki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 16 ust. 1.

§ 16.

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. Czwarty egzemplarz spisu materiałów archiwalnych przekazuje do Archiwum Państwowego w Katowicach.
3. Przepisów ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

§17.

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. 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.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przez utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. 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.

§ 18.

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 materiały archiwalne.

§ 19.

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 w porozumieniu z dyrektorem Archiwum Państwowego w Katowicach.

§ 20.

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

Rozdział 7

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

§21.

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.

§ 22.

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

§ 23.

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 w Katowicach, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§24.

1. Dokumentację udostępnia się:
 - 1) na miejscu w archiwum zakładowym lub
 - 2) przez jej wypożyczenie lub
 - 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.

§ 25.

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

§ 26.

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku (**wzór karty udostępniania akt – załącznik nr 5**) 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 Zespołu:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Zespołu 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.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Zespołu jest wymagane zezwolenie Dyrektora.

§ 27.

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.

§ 28.

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 protokół, 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 teczce aktowej, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

§ 29. 76.

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

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 30.

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.

§ 31.

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

§ 32.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista **sporządza spis dokumentacji niearchiwalnej kat. B, BE, Bc podlegającej brakowaniu - Załącznik nr 3**, zgodnie ze wzorem wynikającym z przepisów wydanych na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
3. Przygotowane spisy do wybrakowania ocenia powołana przez Dyrektora komisja oceny dokumentacji niearchiwalnej.
4. W skład komisji powinni wchodzić :
 - 1) kierownik komórki organizacyjnej, któremu podlega archiwum zakładowe,
 - 2) archiwista zakładowy,
 - 3) przedstawiciele komórek organizacyjnych, których dokumentacja podlega brakowaniu.
5. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Dyrektora.
6. Po zakończeniu powyższych czynności komisja sporządza **protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej - Załącznik nr 4.**

§ 33.

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

§ 34.

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.).

§ 35.

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, Archiwum Państwowe w Katowicach 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 pkt 2, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo- odbiorczych.

§ 36.

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

§ 37.

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

§ 38.

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

Rozdział 12

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 39.

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 i przesłane do Archiwum Państwowego w Katowicach.
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 nośników przejętych ze składu informatycznych nośników danych;
 - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
 - 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3-6, oznacza liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz z wyłączeniem dokumentacji o której mowa w ust 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

Załącznik Nr 1

**Warunki wilgotności i temperatury
w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego**

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	maks		min.	maks	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
2.a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2.b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2.c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5

*Zatwierdza
m:*

Załącznik Nr 2

WZÓR WYKAZU SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Nr Spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba poz. spisu teczek		Uwagi
			Poz. spisu	teczek	
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-

WZÓR

Zatwierdzam

□
□

Załącznik Nr 3

Będzin, dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej ZPKWŚ)

Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej

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

.....
.....**WZÓR**.....
.....
.....

działając na wniosek (imię i nazwisko podwładnego)
w dniu (data i miejsce) dokonał oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na
makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości i stwierdził, że
stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną do celów praktycznych ZPKWŚ, oraz
że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub
kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący komisji:

.....

.....

Członkowie komisji:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki:

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

Zatwierdzam

□
□

Załącznik Nr 7

Załącznik Nr 4

.....
(Pieczęta z pełną nazwą organu lub jednostki
(Miejsce i data sporządzenia spisu)
organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody
na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)

Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej kategorii B, BE, Bc¹podlegającej brakowaniu
wytworzonej przez.....
(pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest
brakowana)

L.p.	Znak akt lub znak sprawy	Sygnatura archiwalna ²	Tytuł jednostki ³	Roczne daty skrajne	Liczba jednostek	Uwagi ⁴
			WZÓR			

.....
(podpis osoby sporządzającej spis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego)

¹ wybrać właściwe , gdyż należy sporządzać osobne spisy dla dokumentacji kat. B, BE, Bc,

² jeżeli nie była stosowana – informacja , że spis powstał z natury,

³ pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt , który był stosowany ,

⁴ w szczególności : rodzaj dokumentacji lub nośnika , informacja o zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach lub o większym zakresie czasowym ;uszczerbowienie zawartości jednostek

Zatwierdzam

□
□

Załącznik Nr 5

Wzór karty udostępnienia akt nr.....

(strona 1)

..... (nazwa komórki organizacyjnej))**)**
..... (data)	Termin zwrotu akt	

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce organizacyjnej

.....
.....

z lat o znakach i
upoważniam do ich
wykorzystania)- odbi(wzór) *) panią*)

(imię nazwisko)

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

Zezwalam na udostępnienie *)- wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt

.....
(data i podpis archiwisty)

*) zbędne skreślić

**) wypełnia archiwum zakładowe

(strona 2)

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

Akt- tomów..... Kart/stron.....

Data/...../rok podpis.....

Adnotacje o zwrocie akt:

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

..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do archiwum Dnia Podpis odbierającego
----------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------