Zarządzenie Nr 17/26
Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych
Województwa Śląskiego
z dnia 2 listopada 2026 roku

w sprawie: Organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Działając na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. 2025, poz. 581 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. 2020, poz.164 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).
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 z dnia 11 kwietnia 2022 r. w sprawie: wprowadzenia zmian w Statucie Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.

zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 19/25 Dyrektora ZPKWŚ z dnia 4.08.2025r. w sprawie: Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego

SPIS TREŚCI

§ 1.....1

W CELU USPRAWNIENIA I UJEDNOLICENIA PRACY W ZAKRESIE POSTĘPOWANIA Z MATERIAŁAMI ARCHIWALNYMI I DOKUMENTACJĄ NIEARCHIWALNĄ WPROWADZAM DO STOSOWANIA W ZESPOLE PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO – INSTRUKCJĘ W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.....1

ROZDZIAŁ 1.....4

PRZEPISY OGÓLNE.....4

ROZDZIAŁ 2.....7

ORGANIZACJA I ZADANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.....7

ROZDZIAŁ 3.....8

OBSADA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.....8

ROZDZIAŁ 4.....8

LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.....8

ROZDZIAŁ 5.....10

PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.....10

ROZDZIAŁ 6.....10

PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI.....10

ROZDZIAŁ 7.....12

PRZEPROWADZANIE SKONTRUM DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM.....12

ROZDZIAŁ 8.....13

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

ROZDZIAŁ 9.....15

WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.....15

ROZDZIAŁ 10.....16

BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ.....16

ROZDZIAŁ 11.....17

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

ROZDZIAŁ 12.....17

SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.....17

WZÓR PROTOKOŁU OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ.....24

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

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

§ 2.

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

1) **archiwista** - pracownika ZPKWŚ realizującego zadania archiwum zakładowego;
2) **archiwum zakładowe** - archiwum zakładowe ZPKWŚ
3) **dyrektor** - Dyrektor ZPKWŚ
4) **Elektroniczne Zarzą-** - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumento-

	dzanie Dokumentacją (EZD)		wania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. 2020, poz. 164 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą archiwalną”;
5)	**informatyczny nośnik danych**	-	informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
6)	**kierownik komórki organizacyjnej**	-	osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, a także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
7)	**komórka organizacyjna**	-	wydzieloną organizacyjnie część ZPKWŚ;
8)	**skład chronologiczny**	-	uporządkowany zbiór dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;
9)	**skład informatycznych nośników danych**	-	uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw;
10)	**system EZD**	-	system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
11)	**teczka aktowa**	-	materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
12)	**wykaz akt**	-	jednolity rzeczowy wykaz akt - JRWA .

§ 3.

1. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych ZPKWŚ oraz dokumentację odziedziczoną. Dokumentacja niearchiwalna, oznaczona symbolem **„B”** jest to dokumentacja o czasowym znaczeniu praktycznym:

1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich (np. B_5) 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.

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

§ 4.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych do obsługi dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności w celu:
   1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
   2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
   3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
   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 magazynie archiwum zakładowego;
   6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
   1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;

2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobę po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.

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 ZPKWŚ został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polską Normą PN-ISO/IEC27001 oraz PN-ISO/IEC17799.

Rozdział 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 5.

1. W ZPKWŚ funkcjonuje jedno archiwum zakładowe.
2. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia ten system lub jego moduł.

§ 6.

Do zadań archiwum zakładowego należy:

1) przejmowanie dokumentacji:
   a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
   b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
   c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych 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 określonej problematyki;
8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu 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, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD, czy poza nim.

Rozdział 3

Obsada archiwum zakładowego

§ 7.

1. Archiwista jest odpowiedzialny za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 6.
2. Bezpośredni nadzór nad archiwistą sprawuje kierownik komórki organizacyjnej ZPKWŚ w strukturze której usytuowane jest archiwum zakładowe.

§ 8.

1. Archiwista powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje, tj. co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną i pogłębiać swą wiedzę zgodnie z potrzebami ZPKWŚ.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w *ZPKWŚ*.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartucha i rękawiczek).

§ 9.

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

Rozdział 4

Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego

§ 10.

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

§ 11.

W pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej zapewnia się warunki do realizacji zadań archiwum zakładowego oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą; w szczególności pomieszczenia te powinny:

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

3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
4) być zabezpieczone przed włamaniem i dostępem osób nieuprawnionych;
5) być zabezpieczone przed pożarem i wyposażone co najmniej w gaśnice proszkowe odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
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. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:
   1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne zabezpieczone przed korozją, usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
   2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
   3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
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 pomieszczeniach magazynowych:
   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 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 powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytka ceramiczna, wykładzina zmywalna);
   6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
   7) należy rejestrować przynajmniej w dni robocze warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować i analizować przynajmniej raz na dwa tygodnie;
   8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 13.

Wstęp do pomieszczenia magazynowego 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. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie jej za dokumentację archiwum zakładowego.
3. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza.
4. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie „spisu zdawczo – odbiorczego", przygotowanego przez pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

§ 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 może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację przygotowała oraz Dyrektora.

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 16.

Po sprawdzeniu i 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" (wzór spisu określa 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 komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
   d) pełną nazwę komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,

e) liczbę pozycji w spisie,
f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;

2) nanosi na spis zdawczo – odbiorczy w prawym górnym rogu tego spisu, numer wynikający z wykazu spisów;
3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego;
4) nanosi na każdą teczkę aktową w lewym dolnym rogu, sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo – odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo – odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo – odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 17 ust. 1.

§ 17.

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych:
   1) zbiór pierwszy na 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 i ust. 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust.1 pkt 2.

§ 18.

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych, i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa o których mowa w ust. 1 powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeśli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
   1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
   2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
   3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

5. W przypadku gdy uszkodzenie uniemożliwiające wykonanie kopii bezpieczeństwa dotyczy nośnika, którego zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD, informacje, o których mowa w ust. 4, odnotowuje się w systemie EZD w metadanych opisujących właściwą przesyłkę, w ramach elementu, o którym mowa w pkt ZPKWŚ części A załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

§ 19.

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

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

§ 20.

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

1) materiały archiwalne w teczkach aktowych;
2) akta osobowe i listy płac;
3) dokumentację techniczną;
4) dokumentację ze składu chronologicznego;
5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

§ 21.

1. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zgromadzona w archiwum zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. ZPKWŚ poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z dyrektorem Archiwum Państwowego w Katowicach.

§ 22.

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

Rozdział 7

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

§ 23.

Skontrum dokumentacji polega na:

1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych 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 lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego, komisja skontrowa składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrowej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor ZPKWŚ .
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrowa 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.

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

§ 26.

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

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 27.

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

§ 28.

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się poprzez:
   1) umożliwienie do niej wglądu na miejscu w archiwum zakładowym, lub;
   2) jej wypożyczenie, lub;
   3) przekazanie kopii tej dokumentacji, lub;
   4) przekazanie informacji o zawartości dokumentacji.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.
3. Oryginał dokumentu może być wypożyczony wyłącznie za pisemną zgodą kierownika komórki, która dokument wytworzyła.

§ 29.

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

§ 30.

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie karty udostępnienia dokumentacji (wzór karty stanowi załącznik nr 3), sporządzanej przez zainteresowanego, zawierającej co najmniej:
   1) datę;
   2) dane pracownika któremu dokumentacja ma być udostępniona;
   3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem udostępnienia, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
      a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
      b) symbolu klasyfikacyjnego lub/i hasła klasyfikacyjnego,
      c) dat skrajnych dokumentacji;
   4) informację o sposobie udostępnienia;
   5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
   6) w przypadku osób spoza *„[należy wpisać skrót nazwy jednostki organizacyjnej]”* :
      a) cel udostępnienia,
      b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom ZPKWŚ wymagana jest 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 ZPKWŚ wymagane jest zezwolenie Dyrektora ZPKWŚ.

§ 31.

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

§ 32.

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonej z archiwum zakładowego dokumentacji, archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:

1) datę sporządzenia;
2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.

3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:
   1) jeden wkłada się w miejsce brakującej dokumentacji;
   2) drugi przekazuje się do komórki, która dokumentację wypożyczała, w celu wyjaśnienia sprawy;
   3) trzeci przechowuje się w archiwum w odrębnej teczce.
4. Na podstawie protokołu Dyrektor zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 33.

Archiwista odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji, z podaniem daty udostępnienia, a także daty zwrotu do archiwum zakładowego.

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 34.

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.

§ 35.

1. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego polega na:
   1) 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 teczki aktowej lub tytuł sprawy,
      e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej;
   2) przyporządkowaniu informacji o wycofaniu (dacie i numerze protokołu wycofania), do właściwej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej, protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

§ 36.

1. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z archiwum zakładowego polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi komórki lub pracownikowi tej komórki wskazanemu we wniosku.

2. W przypadku o którym mowa w ust. 1, wniosek składa się w postaci elektronicznej.
3. W systemie EZD prowadzi się rejestr wniosków, o których mowa w ust. 2.

Rozdział 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 37.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez 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 4, 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 dokumentacji 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 5.

§ 38.

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

§ 39.

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

§ 40.

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

§ 41.

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

Rozdział 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 42.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Katowicach następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy archiwalnej oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

§ 43.

W systemie EZD przekazując do właściwego archiwum państwowego materiały archiwalne w postaci elektronicznej lub ich metadane, przekazuje się równolegle ich odpowiedniki ze składu chronologicznego, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego w systemie EZD, lub ze składu informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD, oraz sporządza się ich spisy.

§ 44.

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD, wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.
2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

Rozdział 12

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 45.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie jest przekazywane Dyrektorowi ZPKWŚ oraz Dyrektorowi Archiwum Państwowego w Katowicach.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
   1) imię, nazwisko i 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 przejętej ze składu chronologicznego i 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 – 7, oznacza odpowiednio:
   1) dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie EZD – liczbę spraw;
   2) dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie EZD – liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego;
   3) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach;
   4) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej – liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniu magazynowym archiwum zakładowego

Załącznik nr 2 - Wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych

Załącznik nr 3 - Wzór karty udostępnienia dokumentacji

Załącznik nr 4 - Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej kategorii B, BE, Bc[1]podlegającej brakowaniu

Załącznik nr 5 - Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej

Załącznik nr 1

do instrukcji archiwalnej

z dnia 2.11.2026 r.

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	8	18	2	20	50	5

wzór

magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku						
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5

Zatwierdzam:

Załącznik nr 2
do instrukcji archiwalnej
z dnia 2.11.2026 r.

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
do instrukcji archiwalnej
z dnia 2.11.2026 r.

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)- odbioru *) panią*)…….
(imię nazwisko)

wzór

…….
(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

Zatwierdzam

Załącznik nr 4
do instrukcji archiwalnej
z dnia 2.11.2026 r.

……

……
(Pieczątka z pełną nazwą organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)

(Miejsce i data sporządzenia spisu)

Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej kategorii B, BE, Bc[1]podlegającej 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, uszczegółowienie zawartości jednostek

Zatwierdza

Załącznik nr 5
do instrukcji archiwalnej
z dnia 2.11.2026 r.

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: