

Zespół Szkół Licealnych w Czersku

INSTRUKCJA

**w sprawie organizacji i zakresu
działania archiwów zakładowych
oraz zasad i trybu postępowania
z dokumentacją w oświatowych
jednostkach organizacyjnych**

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167/02 poz. 1375)

2. Zarządzenie Nr 7 Ministra – Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 13. marca 1991 r. przywołane w paragrafie 38 Instrukcji kancelaryjnej dla oświatowych jednostek organizacyjnych gmin.

I. WPROWADZENIE

Podstaw prawnych wymienionego w tytule dokumentu należy szukać w ustawie z dnia 14.07.1983 r. o **narodowym zasobie archiwalnym i archiwach** (Dz. U. Nr 38/83, poz. 173 z późn. zm.).

Ustawa już w pierwszym artykule podaje definicję materiałów archiwalnych, którą powtórzono następnie w § 2 ust. 2 omawianej instrukcji. Materiałami archiwalnymi są wszelkiego rodzaju **akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe oraz inna dokumentacja**, bez względu na sposób jej wytwarzania, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej o działalności Państwa Polskiego, jego poszczególnych organów i innych państwowych jednostek organizacyjnych, a także działalności jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych – powstała w przeszłości i powstająca współcześnie. Dziś definicję tę można uzupełnić o dokumentację zapisaną na elektronicznych nośnikach informatycznych, takich jak **dyskietka**, czy **plyta CD**, dlatego też w instrukcji rozszerzono ją właśnie o te nośniki informacji.

Nadzór nad narodowym zasobem archiwalnym sprawuje minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego za pośrednictwem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (art. 4. ustawy).

Ustawa w art. 6 zobowiązuje także oświatowe jednostki organizacyjne gmin do ewidencjonowania, przechowywania i ochrony w/w materiałów archiwalnych oraz do zatwierdzania instrukcji u Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych stwierdzając, iż:

1. Organy państwowe oraz państwowe jednostki organizacyjne, organy jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowe jednostki organizacyjne obowiązane są zapewnić odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą:
 - a) **powstającej** w nich dokumentacji, w sposób odzwierciedlający przebieg **załatwiania i rozstrzygnięcia** spraw,
 - b) nadsyłanej i składanej do nich dokumentacji, w sposób, o którym mowa w pkt 1
2. W organach i jednostkach organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego, instrukcja określająca zasady i tryb postępowania z dokumentacją, o której mowa w ust. 1. wymaga zatwierdzenia przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

Z art. 12 ustawy wynikają kolejne obowiązki dla oświatowych jednostek organizacyjnych gmin przechowujących materiały archiwalne, a mianowicie: zapewnienie należytych warunków ich przechowywania, chronienie przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą oraz zapewnienie im koniecznej konserwacji. Obowiązki te znalazły się w załączonej instrukcji.

Art. 20 ustawy definiuje państwowy zasób archiwalny, który tworzą materiały archiwalne powstałe i powstające w wyniku działalności m.in. organów jednostek samorządu terytorialnego oraz innych samorządowych jednostek organizacyjnych (pkt 1a), a więc także jednostek oświatowych.

Wywóz za granicę materiałów archiwalnych stanowiących narodowy zasób archiwalny jest zabroniony. Tylko w wyjątkowych wypadkach można to uczynić na okres czasowy, za zezwoleniem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Wymieniony może także stwierdzić, że materiały archiwalne, które mają być wywiezione za granicę nie wchodzą do narodowego zasobu archiwalnego w rozumieniu ustawy.

Przy okazji warto przybliżyć pojęcie archiwum państwowego wyodrębnionego. Chodzi tu o archiwa: Urzędu Prezydenta RP, Sejmu RP, Senatu RP, Rady Ministrów, organów i jednostek MON, MSWiA i MZ, UOP oraz Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu.

Istotnym dla omawianego zagadnienia jest art. 22. ust. 1. pkt 3a. ustawy:

Działalność archiwalną w zakresie państwowego zasobu archiwalnego prowadzi państwowa sieć archiwalna, którą tworzą m.in. archiwa zakładowe organów jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych oraz art. 33. ust. 1 i 3. ustawy: **Archiwa zakładowe tworzy się w państwowych jednostkach organizacyjnych oraz jednostkach samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostkach organizacyjnych.**

Jednostki, w których tworzy się archiwa zakładowe ustala:

- 1) w odniesieniu do jednostek obejmujących działalnością obszar całego Państwa – Naczelną Dyrektora Archiwów Państwowych,
- 2) **w odniesieniu do innych jednostek – dyrektor właściwego archiwum państwowego.**

Kierownicy tych jednostek obowiązani są zapewnić:

1. **gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie** oraz odpowiednie **zabezpieczenie** materiałów archiwalnych tworzących zasób archiwalny podległych im archiwów zakładowych,
2. **klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie** materiałów określonych w pkt 1, a także przekazywanie ich właściwym archiwom państwowym.

Archiwa zakładowe obejmują zasięg działania oświatowych jednostek organizacyjnych, w których zostały utworzone. Ich zasoby archiwalne stanowią materiały powstałe i powstające w związku z działalnością w/w jednostki.

Archiwa te nie mogą posiadać zasobu historycznego. Służą one jedynie potrzebom jednostek, w których je utworzono.

W większości szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowych nie funkcjonują archiwa zakładowe w rozumieniu w/w art.33, stąd istotne znaczenie ma art. 36 ustawy, mówiący o gromadzeniu dokumentacji w SKŁADNICACH AKT.

W państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, innych niż określone w art. 33 powstała w nich i powstająca dokumentacja, nie mająca już zastosowania w ich działalności, gromadzi się w składnicach akt.

Kierownicy tych jednostek obowiązani są :

1. zapewnić ochronę przed zniszczeniem lub utratą dokumentacji gromadzonej w składnicach akt,
2. umożliwić właściwemu archiwum państwowemu nadzór nad brakowaniem dokumentacji przechowywanej w składnicach akt.

W składnicach akt nie prowadzi się ewidencji dokumentacji i nie jest ona udostępniana innym osobom.

Od zasady tej istnieją jednak wyjątki, kiedy to, **za zezwoleniem kierownika jednostki**, w której istnieje składnica, można skorzystać z jej zasobów.

Na zakończenie warto wspomnieć, iż ustawa zawiera także przepisy karne chroniące dokumentację archiwalną przed jej niszczeniem, uszkodzeniem, czy wywozem bez zezwolenia za granicę, przewidując za te czyny nawet karę pozbawienia wolności do lat 3, a w przypadku działania nieumyślnego grzywnę albo karę ograniczenia wolności.

Minister Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Technicznego wydał 25 lipca 1984 r. rozporządzenie w sprawie zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 41/84 poz. 216).

28 lutego 1986 r. w Monitorze Polskim ukazało się zarządzenie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 25 lutego 1986 r. w sprawie szczegółowych zasad porządkowania oraz trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (M. P. Nr 4/86 poz. 31).

Oba dokumenty zostały formalnie uchylone w czerwcu 2000 r. niemniej ich treść (z braku innych uregulowań) pozostała nadal aktualna.

Obecny stan prawny w tym względzie reguluje **rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167/02 poz. 1375)**

Prawidłowe archiwizowanie akt wymaga zarówno odpowiednich warunków lokalowych jak i znacznego nakładu pracy. Wiąże się również z dużą odpowiedzialnością, co sugeruje potrzebę starannego działania w oparciu o obowiązujące wymogi.

II. ZASADY SZCZEGÓŁOWE

1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwów zakładowych w oświatowych jednostkach organizacyjnych gmin, zwanych dalej „jednostkami”, oraz zasady i tryb postępowania z powstającą w jednostkach, nadsyłaną i składaną do nich dokumentacją.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - 1) **kierowniku jednostki** – należy przez to rozumieć również dyrektora szkoły lub innej oświatowej jednostki organizacyjnej gminy,
 - 2) **kierowniku archiwum zakładowego** – należy przez to rozumieć również pracownika, któremu powierzono prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 3) **komórce lub komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć część oświatowej jednostki organizacyjnej gminy wykonującej określone zadania (np. z zakresu księgowości, kadr itp.),
 - 4) **jednolitym rzeczowym wykazie akt** – należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt dla oświatowych jednostek organizacyjnych gmin, zamieszczony w instrukcji kancelaryjnej.

§ 2

1. Dokumentacja powstająca, nadsyłana i składana w jednostkach dzieli się na:
 - 1) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej „materiałami archiwalnymi”,
 - 2) dokumentację inną niż określona w punkcie 1, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej „dokumentacją niearchiwalną”.
2. Materiałami archiwalnymi są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, dyskiety i płyty CD, bez względu na sposób ich wytworzenia.
3. Odrębnie uregulowane jest postępowanie z:
 - 1) dokumentacją tajną,
 - 2) dokumentacją projektową, geologiczną, geodezyjno – kartograficzną i audiowizualną - jeżeli dla tej dokumentacji prowadzi się odrębne archiwa.
4. Oznaczanie kategorii dokumentacji:
 - 1) kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne oznacza się symbolem „A”,
 - 2) kategorie dokumentacji niearchiwalnej oznacza się symbolem „B”, z tym że:
 - a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną, o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając

od 1 stycznia roku następnego od daty jej wytworzenia po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb jednostki oraz dla celów kontrolnych,

- b) symbolem „B_c” oznacza się dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,
- c) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

§ 3

1. Materiały archiwalne („A”) przechowuje się w archiwach zakładowych przez okres 25 lat; po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego.
2. Dokumentację niearchiwalną („B”) archiwa zakładowe przechowują przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

§ 4

Materiały archiwalne („A”) dotyczące spraw załatwianych przez kierowników jednostek na podstawie upoważnień (powierzeń) udzielonych im przez jednostkę samorządu terytorialnego – kierownicy tych jednostek przekazują do archiwum państwowego po upływie 25 lat.

Dokumentację kategorii („B”) przechowuje się w archiwach tych jednostek przez okres ustalony w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

2. Organizacja archiwum zakładowego

§ 5

1. Archiwum zakładowe stanowi wewnętrzną komórkę organizacyjną jednostki określoną jej statutem lub regulaminem organizacyjnym.
2. Jeżeli jednostka składa się z kilku odrębnych placówek oświatowych, nie tworzy dla nich oddzielnych archiwów zakładowych, a prowadzi jedno wspólne.

3. Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie

§ 6

1. Lokal archiwum zakładowego powinien posiadać:
 - 1) pomieszczenie biurowe służące do pracy biurowej pracowników archiwum zakładowego i do udostępniania materiałów archiwalnych,
 - 2) magazyn służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,

- 3) pomieszczenie służące do składowania dokumentacji wydzielonej na makulaturę.
2. Lokal archiwum zakładowego w jednostkach powinien posiadać co najmniej magazyn służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Prace biurowe mogą być wykonywane przez pracownika obsługującego archiwum zakładowe w miejscu jego pracy.
3. Lokal archiwum zakładowego powinien być suchy, widny i w zasadzie mieścić się na parterze. W suchej suterenie mogą mieścić się magazyn i skład dokumentacji. Lokal powinien posiadać mocne drzwi i zamki, okratowane okna, instalację elektryczną i dobrą wentylację. Okna magazynu powinny być, w miarę możliwości, skierowane na północ lub na południowy-wschód. Zaleca się gładką fakturę podłóg. Temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach 14 – 18°C.
4. Wyboru lokalu na archiwum zakładowe należy dokonać w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.
5. Umeblowanie archiwum zakładowego powinno składać się z biurek, szaf, stołu do prac archiwalnych, półek, regałów, drabin, schodków itp.
6. Półki w magazynie powinny być dostosowane do wymiarów dokumentacji (stelaż z żelaza lub z odpowiednio impregnowanego drewna).
7. Półki powinny być ustawione wzdłuż ścian prostopadle do otworów okiennych oraz środkiem parami, zwrócone szczytami do ściany okiennej. Odstępy między półkami powinny wynosić co najmniej 70 cm. Pierwszą od dołu półkę regału umieszcza się co najmniej 12 cm nad podłogą. Odległość między ustawioną na ostatniej górnej półce dokumentacją sufitem powinna wynosić co najmniej 15 cm. Wymaga tego konieczność przepływu powietrza.
8. W magazynie nie wolno ustawiać żadnych pieców, otwartych grzejników, ani palić tytoniu. Otwory palenisk pieców kaflowych lub ceglanych powinny znajdować się na zewnątrz pomieszczeń magazynowych.
9. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe, lokal archiwum zakładowego musi być wyposażony w niezbędny sprzęt i materiały ratunkowe, jak: gaśnice, hydronetki, drabiny, bosaki, koce azbestowe, piasek itp., ustalone w porozumieniu z miejscową komendą straży pożarnej.
10. W archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.
11. W magazynie należy sprawdzać codziennie temperaturę powietrza, a wyniki pomiarów rejestrować w specjalnej książce kontrolnej. Co najmniej dwa razy do roku w magazynie przeprowadza się gruntowne odkurzanie dokumentacji przy użyciu odkurzacza. Magazyn dokumentacji powinien być systematycznie wietrzony. Okna pomieszczeń magazynowych powinny być zasłaniane lnianymi zasłonami.

4. Zakres działania archiwum zakładowego

§ 7

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- 1) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek jednostki,
- 2) opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie,
- 3) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwamnej,
- 4) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego.

5. Obowiązki pracowników archiwum zakładowego

§ 8

1. Za działalność archiwum zakładowego odpowiada jego kierownik.
2. Kierownik i ewentualnie pozostali pracownicy archiwum zakładowego odpowiedzialni są za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Do obowiązków pracowników archiwum zakładowego należy dbanie o całość i bezpieczeństwo archiwum, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami.
4. Kierownik archiwum zakładowego składa roczne sprawozdanie z wykonania czynności i zadań archiwum. Sprawozdanie w szczególności powinno wykazywać ilość dokumentacji w metrach bieżących:
 - 1) przyjętej do archiwum zakładowego,
 - 2) przekazanej do archiwum państwowego,
 - 3) wydzielonej na makulaturę,
 - 4) przekazanej do zbiornic makulatury,
 - 5) udostępnionej – w liczbie kart udostępnienia.Przez metr bieżący (mb) dokumentacji rozumie się taką ilość materiałów, jaka mieści się w jednym metrze bieżącym półki, przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie, systemem bibliotecznym, tj. w pozycji stojącej, zwróconej grzbietem teczki do frontu półki.
5. W razie zmiany na stanowisku kierownika archiwum zakładowego przekazanie archiwum nowemu kierownikowi odbywa się protokolarnie.
6. Kierownik oraz pracownicy archiwum zakładowego obowiązani są znać strukturę organizacyjną jednostki, instrukcję kancelaryjną i zawarty w niej jednolity rzeczowy wykaz akt.

7. Do obowiązków pracowników archiwum zakładowego – poza czynnościami związanymi z jego prowadzeniem – należy stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych.

6. Przyjmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe

§ 9

1. Okres przechowywania dokumentacji w jednostkach oraz sposób przekazywania jej do archiwum zakładowego określają postanowienia paragrafów 34 – 39 instrukcji kancelaryjnej dla oświatowych jednostek organizacyjnych gmin.
2. Szczegółowy terminarz przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego opracowuje kierownik archiwum w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
3. Poszczególne komórki jednostki przekazują uporządkowaną dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego terminarza, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (zał. nr 1), sporządzonego w trzech egzemplarzach przez komórkę przekazującą; dwa egzemplarze zatrzymuje archiwum zakładowe, trzeci pozostaje u przekazującego. Spis podpisują: przekazujący dokumentację oraz kierownik archiwum zakładowego. Dokumentację należy ujmować w spisie według kolejności haseł klasyfikacyjnych, zawartych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
4. Kierownik archiwum zakładowego przekazuje do archiwum państwowego jeden egzemplarz spisów zdawczo – odbiorczych dokumentacji kategorii „A” przyjętej przez archiwum zakładowe.
5. Archiwum zakładowe przechowuje tylko dokumentację przekazaną przez własną jednostkę. Dokumentację pochodzącą z innych jednostek może przechowywać jedynie na polecenie kierownika jednostki, po dopełnieniu przez jednostkę przekazującą obowiązku rejestracji jej w archiwum państwowym.

7. Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 10

1. Archiwum zakładowe oznacza przyjętą dokumentację swoją sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo – odbiorczego, łamanym przez numer pozycji danego spisu (np. dokumentację wymienioną w spisie Nr 40 poz. 71 – oznacza się sygnaturą 40/71).
2. Jeden egzemplarz spisów zdawczo – odbiorczych wszywa się w kolejności numerów spisów zdawczo – odbiorczych do specjalnej teczki, która stanowi podstawową ewidencję dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, drugi egzemplarz spisów, służący do pracy bieżącej, przechowuje się w osobnych teczkach prowadzonych dla poszczególnych komórek.
3. Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:
 - 1) spisy zdawczo – odbiorcze (zał. nr 1),

- 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo – odbiorcze w kolejności ich wpływu i nadaje się im kolejną numerację (zał. nr 2),
- 3) karty udostępniania dokumentacji na miejscu w archiwum zakładowym lub wypożyczenia jej poza jego obręb (zał. nr 3),
- 4) protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionej dokumentacji,
- 5) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (zał. nr 7),
- 6) spisy dokumentacji niearchiwalnej aktowej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie (zał. nr 4),
- 7) spisy dokumentacji technicznej niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (zał. nr 5),
- 8) spisy zdawczo – odbiorcze materiałów archiwalnych przeznaczonych do archiwum państwowego (zał. nr 6).

Środki ewidencyjne wymienione w punktach 1 – 2 i 4 – 8 należą do dokumentacji kategorii „A”.

8. Sposób przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 11

1. Jeżeli wielkość magazynu na to pozwala, na dokumentację każdej komórki organizacyjnej jednostki, przeznaczają się oddzielne miejsca w archiwum zakładowym. Z braku miejsca, dokumentację należy układać w kolejności napływu z różnych komórek, w nieprzerwanej kolejności numerów spisów zdawczo – odbiorczych.
2. Dokumentację układa się na półkach pionowo systemem bibliotecznym, bądź poziomo jedną na drugiej, od dołu ku górze i od lewej strony ku prawej w kolejności sygnatur.
3. Mapy i rysunki techniczne należy przechowywać rozłożone. Jedynie mapy o dużych wymiarach mogą być zwinięte na rolkach i przechowywane w specjalnych pudłach – futerałach.
4. Regały i półki powinny być oznaczone odpowiednią numeracją.
5. W magazynie archiwum zakładowego powinien być wywieszony szkic sytuacyjny, wskazujący sposób rozmieszczenia dokumentacji.

9. Udostępnianie dokumentacji w archiwum

§ 12

1. Archiwum zakładowe udostępnia dokumentację kategorii „A” i „B” dla celów służbowych i naukowo – badawczych.
2. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych odbywa się za zgodą kierownika jednostki, na podstawie kart udostępnienia (zał. nr 3).

3. Udostępnienie dokumentacji dla celów naukowo-badawczych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Udostępnienie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniach biurowych archiwum zakładowego pod nadzorem kierownika archiwum lub wyznaczonego przez niego pracownika.
5. W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być wypożyczona poza lokal archiwum, na teren pomieszczeń biurowych jednostki. Należy wówczas dokumentację znajdującą się w wypożyczonej teczce ponumerować (spaginować) oraz sporządzić jej spis i opis (np. załączniki w postaci planów, plansz, itp., dokumenty luźne, stan zachowania materiałów, braki itp.).
6. Poza biura jednostki nie wolno wypożyczać żadnej dokumentacji.
7. Poza lokal archiwum zakładowego nie wolno wypożyczać :
 - 3) dokumentacji zastrzeżonej przez kierownika jednostki,
 - 4) dokumentacji uszkodzonej,
 - 5) środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.
8. Poszukiwania dokumentacji w archiwum zakładowym przeprowadzają wyłącznie pracownicy tego archiwum.
9. W miejsce wyjętej z półek dokumentacji wkłada się w zastępstwie kartę udostępnienia (zał. nr 3).

10. Odpowiedzialność korzystających za udostępnioną dokumentację

§ 13

1. Korzystający z dokumentacji archiwum zakładowego ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionej im dokumentacji i jej zwrot w wyznaczonym terminie.
2. Kierownik archiwum zakładowego potwierdza odbiór udostępnionej dokumentacji na karcie wypożyczenia w obecności osoby zwracającej.
3. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanej dokumentacji, kierownik archiwum zakładowego sporządza protokół, który podpisują:
 - 1) kierownik archiwum zakładowego,
 - 2) wypożyczający dokumentację,
 - 3) kierownik jednostki.
4. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionych lub dołącza się do uszkodzonych materiałów, drugi - przechowuje się w archiwum zakładowym w specjalnej teczce, a trzeci – przekazuje się kierownikowi jednostki.
5. Kierownik jednostki przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu pociągnięcia winnego do odpowiedzialności służbowej.

11. Wydzielanie dokumentacji

§ 14

1. Co roku kierownik archiwum zakładowego dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji. Przez wydzielenie należy rozumieć:
 - 1) wyłączenie dokumentacji kategorii „A”, podlegającej przekazaniu do archiwum państwowego,
 - 2) wyłączenie dokumentacji kategorii „B” na makulaturę,
 - 3) wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem „BE”, przeznaczonej do ekspertyzy.
2. Wydzielanie dokumentacji odbywa się komisyjnie. Komisja składa się z: przewodniczącego, wyznaczonego przez kierownika jednostki, pracownika komórki organizacyjnej, obeznanego z całością pracy tej komórki oraz kierownika lub pracownika archiwum zakładowego. Termin przystąpienia do wydzielenia dokumentacji ustala kierownik archiwum zakładowego w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
3. Wydzielanie dokumentacji poszczególnych komórek odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt. Przy wydzieleniu dokumentacji komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.
4. Komisja nie może zmienić kwalifikacji dokumentacji kategorii „A”, natomiast ma prawo przekwalifikować dokumentację kategorii „B” do kategorii „A”, przedłużyć lub skrócić termin przechowywania dokumentacji kategorii „B”.
5. Z czynności związanych z wydzieleniem dokumentacji komisja sporządza protokół, do którego dołącza spisy dokumentacji kategorii „A” i „B”.
6. Spisy dokumentacji podpisane przez członków komisji wraz z protokołem przedkłada się do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.

12. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 15

1. Po upływie terminu określonego w § 3. niniejszej instrukcji, archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne całej jednostki do właściwego archiwum państwowego, na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.
2. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (zał. nr 6), sporządzonego przez archiwum zakładowe w trzech egzemplarzach i podpisanego przez kierownika jednostki; jeden egzemplarz zatrzymuje archiwum zakładowe, dwa zaś przesyła się wraz z wnioskiem do archiwum państwowego.
3. Przy pierwszym przekazywaniu materiałów archiwalnych urzędu do archiwum państwowego należy do spisów materiałów dołączyć krótką notatkę, zawierającą datę powołania jednostki, zasięg jej działania, strukturę organizacyjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt. Przy następnym przekazywaniu materiałów do spisu

dołącza się jedynie informację o zmianach w strukturze organizacyjnej lub w jednolitym rzeczowym wykazie akt, jeżeli takie zmiany zostały wprowadzone, w okresie między jednym, a następnym przekazaniem materiałów archiwalnych.

4. Datę przekazania materiałów wpisuje archiwum zakładowe w odpowiednich pozycjach spisu zdawczo – odbiorczego.
5. Koszty przekazania materiałów archiwalnych ponosi przekazujący.

13. Przeznaczenie dokumentacji kategorii „B” na makulaturę lub zniszczenie

§ 16

1. Spisy dokumentacji zakwalifikowanej na makulaturę należy przesłać do właściwego archiwum państwowego dla uzyskania zezwolenia na jej zniszczenie. Spisy te wraz z protokołem brakowania sporządza się w dwóch egzemplarzach.
2. Po uzyskaniu zgody archiwum państwowego, dokumentacja przeznaczona na makulaturę powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści i przekazana do zbiornicy surowców wtórnych.

14. Nadzór nad archiwum zakładowym

§17

1. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają osoby upoważnione przez władze gminy oraz organy wyższego stopnia.
2. Co najmniej raz w roku powinna być przeprowadzona kontrola wewnętrzna archiwum zakładowego, mająca na celu skonfrontowanie stanu zawartości dokumentacji z prowadzoną ewidencją i ustalenie prawidłowości pracy archiwum zakładowego.
3. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają również przedstawiciele Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i właściwego wojewódzkiego archiwum państwowego, którzy sprawują nadzór nad sposobami zabezpieczenia, gromadzenia i ewidencji dokumentacji oraz nad metodami jej porządkowania, inwentaryzacji i brakowania w archiwach zakładowych.

15. Wzory formularzy

§ 18

1. Spis zdawczo – odbiorczy akt – zał. Nr 1.
2. Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – zał. Nr 2.
3. Karta udostępnienia – zał. Nr 3.
4. Spis akt przekazywanych – zał. Nr 4.
5. Spis dokumentacji – zał. Nr 5.
6. Spis zdawczo – odbiorczy – zał. Nr 6.
7. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej – zał. Nr 7

Zał. Nr 1

..... Spis zdawczo – odbiorczy akt Nr

(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

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

Przekazujący akta
imię i nazwisko.....
(podpis)Kierownik komórki org.
imię i nazwisko.....
(podpis)Przyjmujący akta
imię i nazwisko.....
(podpis)

Zał. Nr 2

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

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

Zał. Nr 3

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT Nr)**

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

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

.....
z lat o znakach i upoważniam do ich
wykorzystania *) – odbioru *) P.

(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

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

.....
(podpis)

*) zbędne skreślić

***) wypełnia archiwum zakładowe (składnica akt)

POTWIERDZAM ODBIÓR WYMIENIONYCH

Akt – Tomów

Kart

Data / 20 r.

Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

.....
.....

Akta zwrócono do składnicy 200 r.
(dzień, miesiąc)

.....
(podpis oddającego)

.....
(podpis odbierającego)

Zał. Nr 4

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ)
PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE**

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

Zał. Nr 5

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (TECHNICZNEJ)**

Lp.	Sygn. dok. tech.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE

Spis zdawczo – odbiorczy Nr.....

materiałów archiwalnych

(nazwa komórki organizacyjnej)

przekazywanych do Archiwum Państwowego w

Lp.	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)

PROTOKÓŁ OCENY dokumentacji niearchiwalnej

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

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

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

Przewodniczący komisji

Członkowie komisji
(podpisy)

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

.....
(miejsowość, data)

Zał.

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

*) metry bieżące w rozumieniu Polskiego Słownictwa Archiwalnego