

**INSTRUKCJA w sprawie organizacji i zakresu
działania ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

**Instytutu Metalurgii i Inżynierii Materiałowej
im. Aleksandra Krupkowskiego
Polskiej Akademii Nauk w Krakowie**

Kraków 2019

Spis treści

Rozdział 1	3
Przepisy ogólne	
Rozdział 2	4
Organizacja i zadania archiwum zakładowego	
Rozdział 3	5
Obsada archiwum zakładowego	
Rozdział 4	6
Lokal archiwum zakładowego	
Rozdział 5	7
Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego	
Rozdział 6	8
Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji	
Rozdział 7	10
Prowadzenie skontrum dokumentacji oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym	
Rozdział 8	10
Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	
Rozdział 9	12
Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	
Rozdział 10	13
Brakowanie dokumentacji nie archiwalnej	
Rozdział 11	14
Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Nauki	
Rozdział 12	15
Sprawozdawczość Archiwum Zakładowego	

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 Instytucie Metalurgii i Inżynierii Materiałowej im. Aleksandra Krupkowskiego Polskiej Akademii Nauk w Krakowie, zwanym dalej Instytutem, reguluje tryb postępowania w archiwum zakładowym z dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, a także ustala zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Nauki, oraz dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia lub na makulaturę.

§ 2.

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- | | |
|--|--|
| 1) archiwista | – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego, |
| 2) archiwum zakładowe | – archiwum zakładowe Instytutu Metalurgii i Inżynierii Materiałowej im. Aleksandra Krupkowskiego Polskiej Akademii Nauk w Krakowie, |
| 3) Archiwum Nauki | – Archiwum Nauki Polskiej Akademii Nauk i Polskiej Akademii Umiejętności w Krakowie, |
| 4) brakowanie | – jest to wydzielenie i przekazanie do zniszczenia tej części dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz utraciła znaczenie, w tym wartość dowodową, |
| 5) Dyrektor | – Dyrektora Instytutu Metalurgii i Inżynierii Materiałowej im. Aleksandra Krupkowskiego Polskiej Akademii Nauk w Krakowie, |
| 6) informatyczny nośnik danych | – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej, |
| 7) kierownik komórki organizacyjnej | – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, |
| 8) komórka organizacyjna | – wydzieloną organizacyjnie część Instytutu, |
| 9) teczka aktowa | – Materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nie elektronicznej, |
| 10) wykaz akt | – jednolity rzeczowy wykaz akt. |

§ 3.

1. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego i przechowywana w nim musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych. Materiały archiwalne to część dokumentacji przeznaczona do wieczystego przechowywania ze względu na wartość historyczną. Dokumentacja niearchiwalna posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów 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 Narodowego w Krakowie w porozumieniu z Archiwum Nauki może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 4.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, szczególnie w celach:
 - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i 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 Nauki,
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum,
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione,
 - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobowo po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych tak, aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla Instytutu został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami PN-ISO/IEC 27001 oraz PN-ISO/IEC 17799.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 5.

1. W Instytucie 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 Instytutu oraz dokumentację odziedziczoną.

§ 6.

Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisijnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę po uprzednim zaopiniowaniu wniosku przez Archiwum Nauki i uzyskaniu zgody Archiwum Narodowego w Krakowie,
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum Nauki,
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym; sprawozdanie składa się bezpośredniemu przełożonemu oraz przesyła do wiadomości Archiwum Narodowego w Krakowie i Archiwum Nauki,
- 11) 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.
2. Liczba pracowników archiwum zakładowego musi umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.
3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.

§ 8.

1. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (kurs archiwalny przynajmniej I stopnia) lub w przypadku starszego archiwisty - wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Instytucie.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (przede wszystkim fartuchów, rękawiczek lateksowych, maseczek z filtrem, itp.).

4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

§ 9.

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, w przypadku, gdy był on jeden, lub osoby koordynującej pracę archiwum zakładowego, gdy było co najmniej dwóch archiwistów, przekazanie archiwum zakładowego nowemu archiwistcie lub osobie koordynującej odbywa się protokolarnie

ROZDZIAŁ 4

Lokal archiwum zakładowego

§ 10.

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

§ 11.

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

- 1) być usytuowane w pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności,
- 2) być suche i 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 minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu,
- 5) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru,
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV,
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przedstawiania 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 lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadłe do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm,

- o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi,
- 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek,
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza,
 - 4) podręczny sprzęt gaśniczy,
 - 5) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W magazynach archiwum zakładowego:
- 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji,
 - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen,
 - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji,
 - 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów,
 - 5) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepyłającej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna),
 - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej,
 - 7) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu,
 - 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 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 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 Instytutu, która akta przygotowała oraz bezpośredniego przełożonego archiwisty.

ROZDZIAŁ 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 16.

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 Instytutu 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 w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów,
- 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego,
- 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 5) nanosi na każdą teczkę aktową w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, w sytuacji gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki 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 § 17 ust. 1.

§ 17.

1. Archiwista prowadzi trzy 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,
 - 3) zbiór trzeci na czwarte egzemplarze spisów materiałów archiwalnych.
2. Przepisów ust. 1 pkt 2 i 3 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 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.

§ 19.

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

§ 20.

1. Dokumentacja, zgromadzona w archiwum zakładowym, jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne poddawane są konserwacji na koszt Instytutu w porozumieniu z komórką organizacyjną Archiwum Narodowego w Krakowie właściwą do spraw konserwacji.

§ 21.

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób Dyrektor powiadamia Archiwum Nauki oraz Archiwum Narodowe w Krakowie.

ROZDZIAŁ 7

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

§ 22.

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.

§ 23.

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora lub na wniosek Dyrektora Archiwum Narodowego w Krakowie, 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.

§ 24.

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 Narodowego w Krakowie w porozumieniu z Archiwum Nauki, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

ROZDZIAŁ 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 25.

1. Dokumentację udostępnia się w następujący sposób:
 - 1) na miejscu w archiwum zakładowym,
 - 2) przez jej wypożyczenie,
 - 3) w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.

3. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie za pisemną zgodą kierownika komórki organizacyjnej.

§ 26.

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

§ 27.

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

§ 28.

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 lub komórkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty,
 - 3) nanoszenie na dokumentację adnotacji i uwag.

§ 29.

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 (załącznik nr 4), w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę sporządzenia,

- 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta,
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2 sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w archiwum zakładowym, w przeznaczony na ten cel teczkę aktową, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

§ 30.

Archiwista w przyjęty w Instytucie sposób 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

§ 31.

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.

§ 32.

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 (załącznik nr 5) 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

§ 33.

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 tej dokumentacji zgodnie ze wzorem wynikającym z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b

ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W przypadku dokumentacji tradycyjnej (papierowej) formularze spisów w załączniku 6 i 7.

3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania (załącznik nr 8). W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości zgodę wydaje Dyrektor.
4. 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.
5. Zaaprobowane przez Dyrektora spisy dokumentacji niearchiwalnej w dwóch egzemplarzach wraz z przygotowanym wnioskiem przesyła się do Archiwum Narodowego w Krakowie celem uzyskania zgody na zniszczenie dokumentacji po uprzednim zaopiniowaniu wniosku przez Archiwum Nauki.

§ 34.

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 35.

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 (głównie części metalowe, plastikowe itp.).

§ 36.

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej Archiwum Nauki oraz Archiwum Narodowe w Krakowie dokonają 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, o którym mowa w § 16 pkt 2.
3. Archiwum Narodowe w Krakowie wydaje Instytutowi zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Pismo przesyłające zgodę otrzymuje do wiadomości Archiwum Nauki.

§ 37.

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 Nauki

§ 38.

Po upływie określonego w odrębnych przepisach terminu Archiwum Instytutu przekazuje materiały archiwalne do Archiwum Nauki. Tryb przekazywania materiałów archiwalnych określają przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust.2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 39.

1. Okresowo, nie rzadziej niż co pięć lat, archiwista dokonuje przeglądu posiadanych materiałów archiwalnych w celu wydzielenia tej ich części, która będzie przekazana do Archiwum Nauki.
2. Materiały archiwalne przeznaczone do przekazania do Archiwum Nauki powinny być uporządkowane i przepakowane do nowych teczek, a te do pudeł z tektury litej bezkwasowej, zgodnie z obowiązującymi zasadami.
3. W toku czynności, określonych w pkt. 1, archiwista sporządza spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych. W przypadku dokumentacji tradycyjnej (papierowej) aktowej formularz w załączniku nr 9.
4. W spisie ujmowana jest pod oddzielnymi pozycjami każda jednostka archiwalna (teczka aktowa). Spis podpisywany jest przez osobę go sporządzającą oraz osoby przekazujące (Dyrektor) i przejmujące (przedstawiciel Archiwum Nauki) materiały archiwalne.
5. Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych sporządza się w trzech egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze wraz z wnioskiem przesyła się do Archiwum Nauki. Pismo przekazywane jest także do wiadomości Archiwum Narodowego w Krakowie.
6. Przy pierwszym przekazywaniu materiałów archiwalnych do Archiwum Nauki sporządza się notatkę informacyjną, zawierającą datę powstania Instytutu, jego zasięg działania, strukturę organizacyjną i jej zmiany na przestrzeni lat oraz informację o stosowanym systemie kancelaryjnym. Przy kolejnym przekazywaniu materiałów archiwalnych do spisu dołącza się informację o zmianach, jakie nastąpiły w okresie między jednym a drugim przekazaniem materiałów archiwalnych.
7. Koszty związane z przekazaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Nauki pokrywa w całości Instytut.
8. Po przekazaniu materiałów archiwalnych do Archiwum Nauki archiwista odnotowuje ten fakt w spisie zdawczo-odbiorczym akt.

ROZDZIAŁ 12

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 40.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego niż rok sprawozdawczy.
2. Sprawozdanie przekazywane jest Dyrektorowi Instytutu oraz Dyrektorowi Archiwum Narodowego w Krakowie oraz Archiwum Nauki.
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
do instrukcji archiwalnej

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

.....

(nazwa zakładu pracy)

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

[illegible]

..... Pieczęć komórki organiz.		Karta udostępniania akt nr **)	
			**) **)
Data 2..... r.		Termin zwrotu akt	

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych
 w komórce org. z lat
 o znakach
 i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *)
 Pana (Panią *)

 Podpis

Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych
 wyżej akt.

 Data i podpis

*) Zbędne skreślić *) Wypełnia archiwum zakładowe

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt-tomów kart

Data: / 20 Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do składnicy dn. / 20	 Podpis odbierającego
----------------------------	---	-------------------------------

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia 20 r. w sprawie: **1/** zaginięcia, **2/** uszkodzenia,
3/ sporządzenia braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego.

Akta nr tom /teczka/ z roku

wypożyczona z archiwum dnia 20 r. przez

.....
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

.....
stanowisko pracy / sekcja / wydział / zespół / biuro

1/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie

.....
.....

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

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

Dnia 20 r.

Kierownik archiwum zakładowego

Wypożyczający akta

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta

.....
/ podpis /

UWAGA: 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

wycofania akt z ewidencji Archiwum Instytutu
w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej
sporządzony dnia 20 r.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej
(nazwa komórki)

..... wycofuje się z ewidencji Archiwum Instytutu

następujące teczki spraw zakończonych (podać znak sprawy, tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Archiwista zakładowy

Odbierający akta

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
odbierającego akta

.....
/ podpis /

.....
PEŁNA NAZWA ORGANU LUB JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ¹

Spis dokumentacji niearchiwalnej² podlegającej brakowaniu

..... 3

kategorii B, BE, Bc⁴

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna ⁶	Tytuł jednostki ⁷	Daty roczne ⁸	Liczba jednostek ⁹	Uwagi ¹⁰
1	2	3	4	5	6	7

Spis zakończono na pozycji, zawiera jednostek

.....

Data i miejsce sporządzenia spisu

.....

Imię, nazwisko, stanowisko służbowe sporządzającego spis (wraz z podpisem)

¹ pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, która występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na zniszczenie dokumentacji (odcisk pieczęci nagłówkowej)

² wskazane jest wpisanie rodzaju dokumentacji (np. aktowa, techniczna)

³ pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja jest przeznaczona do zniszczenia

⁴ niewłaściwe skreślić

⁵ jeżeli wykaz akt był stosowany; jeżeli nie stosowano wykazu akt, należy zamieścić o tym informację (np. brak znaku akt, stosowano system kancelaryjny dziennikowy, nie stosowano wykazu akt)

⁶ jeżeli nie była stosowana (tj. jeżeli brak ewidencji) należy zamieścić informację o sporządzeniu spisu z natury

⁷ W przypadku stosowania wykazu akt należy zamieścić pełne hasło klasyfikacyjne. Jeżeli nie stosowano wykazu akt należy odnotować tytuł teczki nadany przez prowadzącego teczkę lub porządkującego dokumentację. Dopuszcza się łączenie w jednej pozycji spisu jednostek o identycznym tytule,

⁸ Określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu

⁹ W przypadku dokumentacji aktowej należy podać liczbę teczek (tomów), ksiąg, poszytów

¹⁰ W szczególności w „uwagach” należy zamieścić informacje o: rodzaju dokumentacji lub nośnika, zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach dokumentacji lub o większym zakresie czasowym (poprzez podanie sygnatur archiwalnych jednostek, w których zachowano dokumentację), należy uszczegółowić zawartość jednostek (tj. podać rodzaj akt i spraw).

.....
PEŁNA NAZWA ORGANU LUB JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ¹

Spis dokumentacji niearchiwalnej technicznej podlegającej brakowaniu

..... 2

kategorii B, BE, Bc³

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne ⁴ (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna ⁵	Tytuł jednostki ⁶			Daty roczne ⁷	Liczba jednostek		Uwagi			
			Lokalizacja	Nazwa obiektu	Tytuł projektu		teczek	matryc	Branża	Stadium	Nazwisko projektanta/nazwa biura projektowego	Inne informacje
1	2	3	4a	4b	4c	5	6a	6b	7a	7b	7c	7d

Spis zakończono na pozycji, zawiera jednostek

.....
Data i miejsce sporządzenia spisu

.....
Imię, nazwisko, stanowisko służbowe sporządzającego spis (wraz z podpisem)

1 pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, która występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na zniszczenie dokumentacji (odcisk pieczęci nagłówkowej)

2 pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja jest przeznaczona do zniszczenia

3 niewłaściwe skreślić

4 jeżeli wykaz akt był stosowany; jeżeli nie stosowano wykazu akt, należy zamieścić o tym informację (np. brak znaku akt, stosowano system kancelaryjny dziennikowy, nie stosowano wykazu akt)

5 jeżeli nie była stosowana (tj. jeżeli brak ewidencji) należy zamieścić informację o sporządzeniu spisu z natury

6 w przypadku stosowania wykazu akt należy zamieścić także pełne hasło klasyfikacyjne. Dopuszcza się łączenie w jednej pozycji spisu jednostek o identycznym tytule,

7 określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu

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

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

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

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

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb i stwierdziła, że utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową dla jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania, określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

(podpisy)

.....

Zał.:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

.....
(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej
posiadającej materiały archiwalne)

..... dnia.....
(miejscowość)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr

materiałów archiwalnych aktowych

(nazwa zespołu/zbioru archiwalnego)

z lat (roczne daty skrajne przekazywanych akt)

przekazanych do Archiwum Nauki PAN i PAU w Krakowie

Lp. ¹	Oznaczenie kancelaryjne ² (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna ³	Tytuł jednostki archiwalnej ⁴ (pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt oraz typ akt tworzących jednostkę)	Roczne daty skrajne	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Spis zakończono na poz., zawiera jednostek archiwalnych

Spis sporządził/a – imię, nazwisko, stanowisko, podpis oraz data sporządzenia

.....
(podpis dyrektora/z up. dyrektora Archiwum Nauki PAN i PAU w Krakowie)⁵

.....
(podpis przekazującego – kierownika jednostki organizacyjnej/
z up. kierownika jednostki organizacyjnej)⁶

¹ Kolejny numer w obrębie zespołu archiwalnego

² Jeżeli było stosowane

³ Jeżeli była stosowana

⁴ Przeniesiony w dosłownym brzmieniu z opakowania

⁵ § 8 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20.10.2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1743)

⁶ § 8 ust. 3 ww. Rozporządzenia