

Załącznik nr 3 do Zarządzenia
nr GKG.GPK.0200.1.2022 Dyrektora PODGiK
z dnia 3 stycznia 2022 r.

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO POWIATOWEGO OŚRODKA
DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ**

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1	2
PRZEPISY OGÓLNE.....	2
ROZDZIAŁ 2	6
ORGANIZACJA I ZADANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	6
ROZDZIAŁ 3	7
OBSADA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	7
ROZDZIAŁ 4	8
LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	8
ROZDZIAŁ 5	10
PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	10
ROZDZIAŁ 6	11
PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI	11
ROZDZIAŁ 7	14
PRZEPROWADZANIE SKONTROLI DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM	14
ROZDZIAŁ 8	15
UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM	15
ROZDZIAŁ 9	18
WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	18
ROZDZIAŁ 10	19
BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ.....	19
ROZDZIAŁ 11	21
PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO	21
ROZDZIAŁ 12	21
KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	21
ROZDZIAŁ 13	22
SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	22
ZAŁĄCZNIK NR 1 DO INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ	23
WARUNKI WILGOTNOŚCI I TEMPERATURY W POMIĘSZCZENIACH MAGAZYNOWYCH ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	23

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 Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zwanym dalej „PODGiK”, oraz postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2.

Podstawowe pojęcia użyte w instrukcji archiwalnej oznaczają:

- 1) **akta sprawy** – cała dokumentacja w szczególności tekstowa, elektroniczna, fotograficzna, rysunkowa, dźwiękowa, filmowa, multimedialna, zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy, odzwierciedlająca sposób jej załatwienia;
- 2) **aktotwórca** – instytucja (urząd, osoba fizyczna itp.), w wyniku działalności której powstają akta;
- 3) **archiwista** – pracownik realizujący zadania archiwum zakładowego;
- 4) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe PODGiK. Zajmuje się przyjmowaniem dokumentacji akt spraw zakończonych z komórek organizacyjnych, czasowym ich przechowywaniem, zabezpieczaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem, brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej i przekazywaniem materiałów archiwalnych do właściwego terytorialnie archiwum państwowego. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum spełnia system EZD lub jego moduł;
- 5) **brakowanie dokumentacji** – wydzielenie i przekazanie do zniszczenia tej części dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania (określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt) upłynął oraz po uznaniu przez jednostkę organizacyjną, że dokumentacja niearchiwalna utraciła dla niej znaczenie, w tym wartość dowodową;
- 6) **dokument** – akt w postaci papierowej lub elektronicznej mający znaczenie dowodu prawnego, ustanawiający uprawnienia lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń lub danych (zarządzenie,

- certyfikat, umowa itp.);
- 7) **dokumentacja** – wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, jak również korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne – bez względu na sposób ich wytworzenia (zapisana na papierze, w formie elektronicznej lub jako zapis dźwiękowy, wizyjny lub audiowizualny);
 - 8) **dokumentacja niearchiwalna** – część dokumentacji, która posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych. Do oznaczenia kategorii archiwalnej tej dokumentacji używa się symbolu „B”;
 - 9) **Dyrektor** – Dyrektor Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
 - 10) **ekspertyza archiwalna** – badanie dokumentacji twórcy zespołu archiwalnego w celu oceny jej wartości i ustalenia jej kwalifikacji archiwalnej;
 - 11) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania 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 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020.164);
 - 12) **informatyczny nośnik danych** – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
 - 13) **jednostka archiwalna** – odrębna fizycznie, najmniejsza jednostka ewidencyjna w archiwum (np. dokument, księga, wiązka, teczka, płyta CD-ROM, mapa, rysunek);
 - 14) **jednostka organizacyjna** – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
 - 15) **kierownik komórki organizacyjnej** – osoba kierująca komórką organizacyjną lub osoba upoważniona do wykonywania jej zadań, a także osoba zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
 - 16) **klasyfikacja** – podział wszystkich akt według zagadnień rzeczowych, które są lub będą przedmiotem zainteresowania danej jednostki organizacyjnej;
 - 17) **komórka organizacyjna** – wydzielona organizacyjnie część PODGiK np. wydział lub samodzielne stanowisko;
 - 18) **kopia** – odwzorowanie oryginału, np. kserokopia, skan itp.;
 - 19) **kwalifikacja** – nadanie dokumentacji kategorii archiwalnej;
 - 20) **materiały archiwalne** – akta przechowywane wieczyście, oznaczane symbolem kategorii archiwalnej „A”;

- 21) **metadane** – zestaw logicznie powiązanych z przesyłką lub sprawą usystematyzowanych informacji opisujących tę przesyłkę lub sprawę, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
- 22) **metr bieżący** – jednostka miary używana do obliczenia ilości akt na półkach w magazynie; ilość akt, jaka mieści się na jednym metrze bieżącym półki, przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie systemem bibliotecznym;
- 23) **nośnik papierowy** – arkusz papieru, na którym umieszczona jest treść dokumentu;
- 24) **paginacja** – numerowanie zapisanych stron dokonywane miękkim ołówkiem;
- 25) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;
- 26) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 27) **spis zdawczo-odbiorczy** – formularz służący do ewidencjonowania dokumentacji przekazywanej z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 28) **sygnatura archiwalna** – znak rozpoznawczy nadany jednostce archiwalnej, umożliwiający jej zidentyfikowanie; w archiwum zakładowym składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego zarejestrowanego w wykazie tych spisów i liczby porządkowej, pod którą w tym spisie dana jednostka archiwalna została wpisana (np. dokumentację wymienioną w spisie nr 4 poz. 2 oznacza się sygnaturą 4/2);
- 29) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
- 30) **system teleinformatyczny** – zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania, zapewniający przetwarzanie i przechowywanie, a także wysyłanie i odbieranie danych poprzez sieci telekomunikacyjne za pomocą właściwego dla danego rodzaju sieci telekomunikacyjnego urządzenia końcowego w rozumieniu ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. – Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. z 2019 r. poz. 2460);
- 31) **teczka aktowa** – materiał biurowy (np. teczka wiązana, pudło, paczka) używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 32) **ustawa archiwalna** – ustawa z dnia 14 lipca 1983 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 33) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt PODGiK; wykaz haseł wyrażający rzeczową klasyfikację akt twórcy zespołu niezależnie od jego struktury organizacyjnej oparty o dziesiętny sposób sygnowania

haseł klasyfikacyjnych;

- 34) **wykaz spisów zdawczo-odbiorczych** – służy do rejestracji napływających do archiwum spisów zdawczo-odbiorczych. Kolejność ich rejestracji decyduje o nadawanym spisom numerze, a to z kolei wpływa na sygnaturę nadawaną aktom w archiwum zakładowym;
- 35) **zasób aktowy** – archiwum zakładowego – całość dokumentacji danego archiwum zakładowego;
- 36) **znak akt** – znak rozpoznawczy umieszczony w postaci liter lub cyfr na akcie (poszycie lub teczce), składający się z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt. W PODGiK zawiera dodatkowy symbol, oznaczający przynależność do jednostki (np. dla teczki z Wydziału Organizacyjnego i Kadr o symbolu z jednolitego rzeczowego wykazu akt 0122 znak akt to GKG.GPK.0122).

§ 3.

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

ROZDZIAŁ 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 5.

1. W PODGiK funkcjonuje jedno archiwum zakładowe usytuowane w strukturze organizacyjnej Wydziału Organizacyjnego i Kadr.
2. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych PODGiK oraz dokumentację odziedziczoną.

§ 6.

Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych ze wszystkich komórek organizacyjnych PODGiK,
 - b) zgromadzonej w składzie chronologicznym,
 - 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 problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do Archiwum Państwowego w Poznaniu;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym, we współdziałaniu z Kierownikiem Zespołu Obsługi Kancelarii, w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od sposobu jej wytworzenia.

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.
4. Bezpośredni nadzór nad archiwistą sprawuje Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr, w którego strukturze usytuowane jest archiwum zakładowe.
5. Archiwistę w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Dyrektora inny pracownik, ale wyłącznie w zakresie udostępniania akt.

6. W razie zmiany na stanowisku archiwisty, następuje protokolarnie przekazanie archiwum zakładowego jego następcy (lub osobie nadzorującej) w obecności bezpośredniego przełożonego. Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje zdający, przejmujący, bezpośredni przełożony oraz Dyrektor. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje zdający, drugi egzemplarz otrzymuje przejmujący, trzeci zostaje w archiwum zakładowym.

§ 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.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w PODGiK.
3. Archiwista powinien stale pogłębiać swoją wiedzę zgodnie z potrzebami PODGiK.
4. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartucha i rękawic).

ROZDZIAŁ 4

Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego

§ 9.

1. Na lokal archiwum zakładowego składają się pomieszczenia PODGiK pełniące funkcję magazynu, w którym przechowuje się dokumentację, oraz pomieszczenia biurowego, umożliwiającego pracę archiwistom i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.

§ 10.

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

- 1) być usytuowane w pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;
- 2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem i dostępem osób nieuprawnionych;

- 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 przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 11.

1. Magazyny archiwum zakładowego wyposaża się w:
 - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
 - 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
 - 4) podręczny sprzęt gaśniczy.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W magazynach archiwum zakładowego, o których mowa w ust. 1:
 - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem, zabezpieczaniem i udostępnianiem dokumentacji;
 - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
 - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
 - 4) jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
 - 5) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);

- 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
- 7) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować 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.

§ 12.

Prawo wstępu do pomieszczeń magazynowych posiada Dyrektor, Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr, w którego strukturze usytuowane jest archiwum, archiwista oraz inne osoby w obecności archiwisty albo, w wypadkach nadzwyczajnych (np. pożar, zalanie, włamanie), osoby upoważnione przez Dyrektora, również podczas nieobecności archiwisty.

ROZDZIAŁ 5

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 13.

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 harmonogramu pracy archiwum zakładowego.
4. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt, przygotowanego przez pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę lub osoba wyznaczona z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
5. Archiwista sprawdza kompletność przekazywanych akt oraz ich zgodność z przygotowanymi spisami zdawczo-odbiorczymi.

§ 14.

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

§ 15.

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

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy, według numeracji ciągłej, w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
 - c) pełną nazwę PODGiK 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,
 - g) uwagi, np. informację o kategorii archiwalnej;
- 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) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, 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 się 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 § 16 ust. 1.

§ 16.

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

§ 17.

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych ze składu i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed 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.
5. W przypadku uszkodzenia uniemożliwiającego wykonanie kopii bezpieczeństwa 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. 13 części A załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

§ 18.

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

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

§ 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) dokumentację ze składu chronologicznego;
 - 6) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.
2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, można umieścić dodatkowo w pudłach archiwalnych.

§ 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. PODGiK poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Poznaniu.

§ 21.

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

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 Państwowego w Poznaniu, 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 nieodnalezionnej 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.

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

§ 25.

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

ROZDZIAŁ 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 26.

1. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym udostępniana jest do celów służbowych w lokalu archiwum zakładowego poprzez jej udostępnienie lub poza nim poprzez wypożyczenie oraz w postaci kopii.
2. 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.
3. Wypożyczenie dokumentacji poza jednostkę organizacyjną może nastąpić wyłącznie w przypadkach uzasadnionych, na podstawie zezwolenia Dyrektora i na ściśle określony okres.
4. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu jej zwrotu.
5. W miejscu wypożyczonych akt archiwista umieszcza kartę udostępniania akt wygenerowaną z systemu EZD.
6. Akta wypożycza się na okres nie dłuższy niż 3 miesiące. Jeśli zachodzi uzasadniona potrzeba, aby akta wypożyczyć na dłuższy okres, np. rok, należy poinformować archiwistę już w przesyłanym zamówieniu, o którym mowa w § 28.

§ 27.

Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji uszkodzonej oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

§ 28.

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym pracownikowi PODGiK odbywa się na podstawie wniosku o udostępnienie dokumentacji, sporządzonego przez zainteresowanego, zawierającego co najmniej:
 - 1) datę;
 - 2) dane osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 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,
 - d) sygnatury archiwalnej;
 - 4) informację o sposobie udostępnienia.
2. Przepisów ust. 1 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust. 1.
3. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom komórki organizacyjnej PODGiK, innej niż ta, która dokumentację wytworzyła, 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. W razie nieobecności Dyrektora zgodę wydać może Zastępca Dyrektora.
4. Zgodę, o której mowa w pkt. 3, osoba upoważniona wydaje w systemie EZD.
5. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym osobie spoza PODGiK odbywa się na podstawie wniosku o udostępnienie dokumentacji, o którym mowa w ust. 1, który zawierać musi cel udostępnienia oraz uzasadnienie.

6. Po uzyskaniu zgody Dyrektora, osoba spoza PODGiK ustala z archiwistą sposób korzystania z dokumentacji.

§ 29.

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

§ 30.

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę sporządzenia,
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta,
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w archiwum zakładowym, w przeznaczony na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.
4. Na podstawie protokołu, o którym mowa w pkt. 2 i pkt. 3, Dyrektor zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 31.

Archiwista w przyjęty w PODGiK 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

§ 32.

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

§ 33.

1. Wniosek, o którym mowa w § 32, zawierać powinien co najmniej:
 - 1) datę;
 - 2) dane pracownika składającego wniosek;
 - 3) nazwę komórki, która dokumentację wytworzyła;
 - 4) znak spawy;
 - 5) tytuł sprawy;
 - 6) sygnaturę archiwalną.
2. Przepisów ust. 1 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust. 1.

§ 34.

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

2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.
3. Przepisów ust. 1 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust. 1.

§ 35.

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 systemie EZD prowadzi się rejestr wniosków, o których mowa w ust. 1.

ROZDZIAŁ 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 36.

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.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora PODGiK.
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. Wydłużenie czasu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, o którym mowa w ust. 4, następuje na podstawie wniosku o wydłużenie czasu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, złożonego Dyrektorowi, który zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę komórki organizacyjnej, która wnioskuje o wydłużenie okresu przechowywania akt;
 - 2) w odniesieniu do jednostki archiwalnej: sygnaturę archiwalną, znak akt, tytuł teczek, daty skrajne oraz liczbę tomów, wynikające ze spisu zdawczo-odbiorczego;
 - 3) określenie okresu, w którym dokumentacja będzie nadal przydatna do celów praktycznych;

4) uzasadnienie.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz wniosku pozostaje w komórce organizacyjnej, która wniosowała o przedłużenie okresu przechowywania akt, drugi egzemplarz trafia do archiwum zakładowego.

§ 37.

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

§ 38.

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej Archiwum Państwowe w Poznaniu dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do:

- 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD – do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
- 2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej:
 - a) jej uporządkowania;
 - b) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo- odbiorczych, o którym mowa w § 15 pkt 1.

§ 39.

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

§ 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.

ROZDZIAŁ 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 41.

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

§ 42.

W systemie EZD, przekazując do Archiwum Państwowego w Poznaniu materiały archiwalne w postaci elektronicznej lub ich metadane, przekazuje się równoległe 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.

§ 43.

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 tym systemie.
2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

ROZDZIAŁ 12

Kontrola archiwum zakładowego

§ 44.

1. Archiwum Państwowe w Poznaniu sprawuje kontrolę nad stanem i sposobem przechowywania materiałów archiwalnych.
2. Przedstawiciel Archiwum Państwowego w Poznaniu w wyniku przeprowadzonej kontroli sporządza protokół z kontroli. W razie konieczności Dyrektor Archiwum Państwowego w Poznaniu wydaje zalecenia pokontrolne, określając termin ich wykonania przez kontrolowaną jednostkę organizacyjną.
3. Prawo do kontrolowania prawidłowości prowadzenia archiwum zakładowego w ramach kontroli wewnętrznej posiada bezpośredni przełożony archiwisty oraz Dyrektor.

4. Kontrola wewnętrzna ma na celu skonfrontowanie (skontrum) stanu zawartości archiwum zakładowego z prowadzoną ewidencją oraz ocenę prawidłowości pracy osoby prowadzącej archiwum zakładowe.

ROZDZIAŁ 13

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 przekazywane jest Dyrektorowi oraz Dyrektorowi Archiwum Państwowego w Poznaniu.
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 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 oraz pojemność w GB;
 - 4) dla dokumentacji w postaci nonelektronicznej – liczbę teczek aktowych 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. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5