

# INSTRUKCJA KANCELARYJNA

DLA

ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH

W JASTRZĘBIU-ZDROJU

## PODSTAWA PRAWNA :

Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121/94 poz. 591 z późn.zm).  
Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH  
ul. 11 Listopada 45  
44-330 Jastrzębie-Zdrój  
tel. 32/ 47 620-71  
NIP 633-183-82-37 REGON 273067490

Za zgodność z oryginałem

2015 -03- 2 6

data

podpis

DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH

mgr Barbara Tepla-Gruszczyk

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne

Rozdział II Przyjmowanie i obieg korespondencji

Rozdział III Przekazywanie korespondencji osobą funkcyjnym

Rozdział IV System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt

Rozdział V Załatwianie spraw

Rozdział VI Wysyłanie i doręczanie pism

Rozdział VII Przechowywanie akt

Rozdział VIII Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

Rozdział IX Powielanie i publikowanie

Rozdział X Zbiory wspomagające

Rozdział XI Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

Rozdział XII Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej "instrukcją", określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Zespole Szkół Zawodowych w Jastrzębiu-Zdroju.

2. Określony w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewnia jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów.

3. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" stosuje się niniejszą instrukcję zgodnie z § 15 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 r. w sprawie organizacji kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 18 poz. 156 z późniejszymi zmianami).

4. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" i "tajne" oraz stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą "poufne" regulują przepisy ustawy z dn. 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11 poz. 95 z późniejszymi zmianami).

**§ 2.** Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) placówka - oświatową jednostkę organizacyjną gminy,
- 2) dyrektor - kierownik jednostki,
- 3) osoby funkcyjne - pracowników jednostki, którym powierzono stanowiska kierownicze,
- 4) referent - pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
- 5) sprawa - zdarzenie lub stan faktyczny oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 6) akta sprawy - całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierającą dane, informacje, wnioski itp., które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 7) poprzedniki - akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 8) korespondencja - każde pismo wpływające do placówki lub wysyłane przez jednostkę,
- 9) aprobata - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 10) załącznik - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący pod względem treści całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
- 11) dokument - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.),
- 12) pieczęć urzędowa - pieczęć okrągłą z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym,
- 13) pieczęć - stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
- 14) spis spraw - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w urzędzie,
- 15) rejestr kancelaryjny - zestawienie spraw jednego rodzaju w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny,

- 16) znak akt - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 17) znak sprawy - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw,
- 18) nośnik papierowy - arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
- 19) nośnik informatyczny - dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu lub pisma,
- 20) teczka aktowa (spraw) - teczkę wiążaną, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania jednego rodzaju lub rzeczowo pokrewnych akt sprawy ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- 21) przesyłka - pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, woźnego itp., a także otrzymywane i nadawane telegramy, telenoty, teleksy i telefaksy, przesyłki elektroniczne,
- 22) czystopis - tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez wykonawcę,
- 23) wykaz akt - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
- 24) paragrafy bez bliższego określenia - paragrafy niniejszej instrukcji.

**§ 3.** Przez Kodeks należy rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. Nr 98, poz. 1071 z 2000 r. z późniejszymi zmianami).

**§ 4.** Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
- 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
- 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 5) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
- 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób.

2. Czynności kancelaryjne w placówce wykonują:

- 1) dyrektor,
- 2) wicedyrektor,
- 3) referent odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.

## **Rozdział II**

### **Przyjmowanie i obieg korespondencji**

**§ 5.** Korespondencję przyjmuje kancelaria, rejestrując ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym i przekazuje do odpowiednich adresatów.

2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, kancelaria sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, kancelaria sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Przesyłki specjalnego rodzaju (telegramy, telefonogramy, dalekopisy, faksy, poczta elektroniczna, pisma organów nadrzędnych, pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe) kancelaria wpisuje do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju według wzoru ustalonego przez dyrektora, sporządza o tym adnotację w obrębie pieczęci wpływu i bezzwłocznie doręcza adresatom za pokwitowaniem. Na telegramach, telefonogramach i dalekopisach, oprócz daty wpływu, zamieszcza się godzinę i minutę przyjęcia, a na telefonogramach - także imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe nadającego i przyjmującego.
4. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki, z zastrzeżeniem § 1 ust. 4, z wyjątkiem:
  - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
5. Po otwarciu koperty sprawdza się:
  - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
  - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
6. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
7. Koperty z nienaruszonym znacznikiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
  - 1) poufnych, wartościowych, polecanych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
  - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
  - 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
  - 4) mylnie skierowanych,
  - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
  - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
8. Potwierdzenie otrzymania pisma kancelaria wydaje na żądanie składającego pismo.
9. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
10. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w widocznym miejscu na pierwszej stronie pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania.
11. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1-10 kancelaria segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje właściwym osobą.
12. Kancelaria jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.

### **Rozdział III**

#### **Przekazywanie korespondencji osobą funkcyjnym**

**§ 6.** Kancelaria przekazuje dyrektorowi następującą korespondencję:

- 1) adresowaną do dyrektora,
- 2) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
- 3) od organów naczelnych i centralnych,
- 4) zastrzeżoną dla dyrektora,

5) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez organy nadrzędne lub organy kontrolne.

6) skargi i wnioski dotyczące działalności placówki lub jej pracowników

2. Kancelaria przekazuje wicedyrektorowi korespondencję:

1) imiennie do niego adresowaną,

2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy dyrektorem, wicedyrektorem oraz pozostałymi osobami funkcyjnymi,

3) zastrzeżoną dla wicedyrektora.

3. Kancelaria przekazuje pozostałym osobą funkcyjnym korespondencję:

1) adresowaną imiennie do nich,

2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności,

3) zastrzeżoną dla wymienionej osoby funkcyjnie.

## Rozdział IV

### System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt

**§ 7.** W placówce obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej urzędu, klasyfikację akt powstających w toku działalności urzędu oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności urzędu oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. Jednolity rzeczowy wykaz akt dla placówki oświatowej określa załącznik nr 1.

3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9.

4. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje: 00-99 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest: 000-999, a w ramach klas trzeciego rzędu - podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest: 0000-9999.

5. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt co klasy końcowe w wykazie.

6. Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych urzędu będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe i liczbowe stanowiące oznaczenia nazwy danej komórki organizacyjnej.

7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor generalny może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.

8. Oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.

9. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem "A" zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego.

10. Do dokumentacji nie archiwalnej oznaczonej symbolem "B" i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.

11. Do dokumentacji oznaczonej symbolem "Bc" zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ona ulec w placówce brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do archiwum zakładowego, lecz w porozumieniu z tym archiwum.

12. Dokumentacja zaliczana do kategorii "BE", przechowywana w archiwum zakładowym przez określoną liczbę lat (np. BE 5), podlega ekspertyzie dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

**§ 8.** Placówka może sporządzać na własne potrzeby szczegółowy wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występujące w jej działalności.

2. Wyciąg z wykazu akt dla jednostki w zależności od potrzeb może zawierać:

1) nowe pozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne) utworzone przez rozbudowanie końcowych klas trzeciego i czwartego rzędu w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe przy zachowaniu oznaczeń kategorii archiwalnej i okresu przechowywania akt, ustalonego dla klasy rozbudowanej,

2) pozycje oznaczone w wykazie akt symbolami wyższego rzędu, z ustaleniem właściwej kategorii archiwalnej z klas komasowanych.

3. Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie placówka, a drugi przekazuje do archiwum zakładowego.

**§ 9.** Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł

klasyfikacyjnych w klasach pierwszego i drugiego rzędu mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia dyrektora w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.

**§ 10.** Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.

2. Spisy spraw i teczki zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. W przypadku małej

liczby korespondencji dopuszcza się prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.

3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się, w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerowym.

4. W przypadku założenia podteczki, zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie: znak akt teczki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, oraz dwie ostatnie cyfry roku (np. D-1-0253-10/01).

5. Dla ułatwienia pracy referenci mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach, założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej teczce podręcznej zatytułowanej "Spisy spraw do teczek symbol ...". Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

**§ 11.** Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw,

założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, lub do rejestru kancelaryjnego.

2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach lub w rejestrach elektronicznych.

3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz urzędu. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym. Wzór formularza spisu spraw określa załącznik nr 2.

4. Kancelaria po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia, rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach referent wpisuje znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu. Na nośniku papierowym znak ten wpisuje się w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.

**§ 12.** Znak sprawy (akt) jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.

2. Znak sprawy zawiera:

1) symbol literowy placówki,

2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,

3) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,

4) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.

3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, przecinkiem, kreskami poziomymi oraz kreską poprzeczną, np. ZSZ-0253/10/03, gdzie "ZSZ" - oznacza symbol placówki, "0253" - oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, "10" - oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, "03" - oznacza dwie ostatnie cyfry roku.

4. Sprawy niezakończony ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się, z zastrzeżeniem ust. 5, w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.

5. W przypadku konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę:

"przeniesiono do teczki hasło ...".



**§ 13.** Nie podlegają rejestracji:

- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
  - 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się akt właściwej sprawy,
  - 3) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowo,
  - 4) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
2. Pisma wymienione w ust. 1 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych według rzeczowego wykazu akt.

**§ 14.** Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak).

2. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje dyrektor lub zastępca dyrektora placówki.
3. Rejestry prowadzą referenci spraw.
4. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka, oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.
5. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej niezapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.
6. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych elementów, co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze.

**§ 15.** W placówce prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr skarg i wniosków,
  - 2) rejestr uchwał Rady Pedagogicznej,
  - 3) rejestr zarządzeń dyrektora,
  - 4) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.
2. Kancelaria może prowadzić dziennik korespondencyjny (na nośniku papierowym lub jako rejestr informatyczny), w którym rejestrowane będą wszystkie pisma kierowane do dyrektora według wzoru ustalonego przez niego.
3. Prowadzenie innych centralnych rejestrów kancelaryjnych niż wymienione w ust. 1 dozwolone jest za zgodą dyrektora.

Rozdział V

Załatwianie spraw

**§ 16.** Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:

- 1) odręczną,
  - 2) korespondencyjną,
  - 3) inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu itp.).
2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta, po zarejestrowaniu sprawy - bezpośrednio na otrzymanym piśmie - zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę.

**§ 17.** Załatwienie spraw może być:

- 1) tymczasowe - gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
  - 2) ostateczne - gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.
2. Ostateczne załatwienie sprawy referent odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata). Przy załatwianiu odręcznym wpisuje się te same dane z dodaniem skrótu "odr."

**§ 18.** Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

**§ 19.** Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: "Stwierdzam zgodność z oryginałem", a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

**§ 20.** Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą niemającą z nią bezpośredniego związku.

2. Referent opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami referentowi. Referent powoduje sporządzenie czystopisu i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu referent dołącza do niego w razie potrzeby załączniki. Prawidłowo zaadresowaną kopertę z korespondencją referent przekazuje do kancelarii celem wysłania adresatowi.

3. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopią) - do podpisania.

**§ 21.** Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:

- 1) nagłówek - druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
- 2) znak sprawy,
- 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
- 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
- 6) treść pisma,
- 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).

2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:

- 1) parafę referenta i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),
- 2) termin wznowienia sprawy.

3. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

**§ 22.** Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 23.** Wzory pieczęci nagłówkowych na blankietach korespondencyjnych i stosowanych w urzędzie określa załącznik nr 2.

## **Rozdział VI**

### **Wysyłanie i doręczanie pism**

**§ 24.** Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:

- 1) przesyłką listową,
  - 2) faksem,
  - 3) teleksem lub dalekopisem,
  - 4) na nośniku informatycznym, wysłanym przesyłką listową,
  - 5) pocztą elektroniczną.
2. Przesyłki listowe wkłada się do koperty, na której w prawej dolnej części umieszcza adres odbiorcy.
3. Przesyłki listowe adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
4. Przesyłki listowe wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, ekspres itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

**§ 25.** Do doręczenia niektórych terminowych pism miejscowych bezpośrednio adresatom służy książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór. Wzór książki doręczeń określa załącznik nr 3. Książkę doręczeń prowadzi kancelaria.

## **Rozdział VII**

### **Przechowywanie akt**

- § 26.** Akta spraw przechowuje się w kancelarii i w archiwum zakładowym.
2. W placówce przechowuje się akt spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego (przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego).
  3. Przykładowy opis teczki aktowej zawiera załącznik nr 4.
  4. Akta spraw ostatecznie załatwionych przez placówkę przechowuje się na nośnikach papierowych.

## **Rozdział VIII**

### **Przekazywanie akt do archiwum zakładowego**

- § 27.** W celu przechowywania akta spraw ostatecznie załatwionych placówka prowadzi archiwum zakładowe.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami.

**§ 28.** Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez referentów. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

- 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układają się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
- 2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
- 3) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 4) odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
- 5) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
- 6) w odniesieniu do akt kategorii A - przesnurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w teście.

2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u referenta przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

4. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: referent przekazujący akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

**§ 29.** Do akt przekazanych archiwum zakładowemu dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry i kartoteki.

2. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

**§30.** W razie likwidacji placówka przekazuje materiały archiwalne (kategoria A) do właściwego archiwum państwowego, a dokumentację nie archiwalną (kategoria B) placówka przejmująca sprawy jednostki.

## **Rozdział IX**

### **Powielanie i publikowanie**

**§ 31.** Podstawą sporządzenia kopii dokumentu i wykonania określonego nakładu jest polecenie dyrektora lub upoważnionej osoby.

2. Dyspozycja polecenia powinna zawierać:

- 1) zwięźle oznaczenie dokumentu,
- 2) format,
- 3) nakład,
- 4) datę.

## **Rozdział X**

### **Zbiory wspomagające**

**§ 32.** W placówce mogą być prowadzone zbiory wspomagające, które służą potrzebom pracowników placówki.

2. Zasady gromadzenia materiałów i zbiorów wspomagających, organizację i zasady prowadzenia zbiorów oraz obowiązki ich pracowników określają dyrektorzy.

**§ 33.** W zbiorach wspomagających urzędów przechowywane są:

- 1) przepisy prawne i zbiory wydawnicze tych przepisów,
  - 2) publikacje (opracowania) własne i wydawnictwa obce zakwalifikowane do zbiorów.
2. Podstawą systematyki i ewidencji zbiorów są katalogi i skorowidze prowadzone w sposób zapewniający łatwość wyszukiwania poszczególnych pozycji według hasła rzeczowego bądź tytułu pozycji.

## **Rozdział XI**

### **Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych**

**§ 34.** Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeśli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.

**§ 35.** Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
- 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrz placówki pocztą elektroniczną,
- 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz placówki,
- 4) udostępnienia upoważnionym pracownikom:
  - a) zakupionego dla wersji sieciowej i jedno stanowiskowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności:
    - edytorów tekstów,
    - arkuszy kalkulacyjnych,
    - baz danych,

- programów graficznych,
- oprogramowania antywirusowego,
- b) zakupionych baz danych, a w szczególności:
  - prawnych,
  - baz adresowych,
  - baz danych statystycznych,
- c) utworzonych w urzędzie baz danych, a w szczególności:
  - ewidencji prawa miejscowego,
  - ewidencji zarządzeń dyrektora generalnego,
  - baz adresowych,
  - baz danych o edukacji,
- 5) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
- 6) monitorowania zaleceń dyrektora,
- 7) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz placówki,
- 8) umieszczania na wykupionych stronach Internetu stale aktualizowanej informacji o placówce, kadrze kierowniczej i kompetencjach.

**§ 36.** Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:

- 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
  - 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
- 1) system haseł identyfikujących pracownika,
  - 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień.
3. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
- 1) archiwizowanie w określonym dla danego typu druku cyklu na nośnikach informatycznych,
  - 2) archiwizowanie codzienne zmian, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych, oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu.
4. W przypadku gromadzenia danych osobowych, do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

## **Rozdział XII**

### **Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych**

**§ 37.** Nadzór ogólny nad prawidłowym stosowaniem postanowień niniejszej instrukcji należy do kompetencji dyrektora.

2. Obowiązki dyrektora lub wyznaczonej osoby w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:

- 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
- 2) prawidłowości załatwiania spraw,
- 3) terminowości załatwiania spraw,

- 4) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
  - 5) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej i kasowania znaczków,
  - 6) prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad określonych w § 25,
  - 7) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.
3. Do obowiązków dyrektora lub wyznaczonej osoby należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

**DYREKTOR**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH**

*mgr Barbara Tella-Gruszczyk*

## INSTRUKCJA ARCHIWALNA

### SPIS TREŚCI:

Rozdział 1	Przepisy ogólne
Rozdział 2	Organizacja i zadania archiwum zakładowego
Rozdział 3	Lokal archiwum zakładowego
Rozdział 4	Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego
Rozdział 5	Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji
Rozdział 6	Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym
Rozdział 7	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
Rozdział 8	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego
Rozdział 9	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
Rozdział 10	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych
Rozdział 11	Sprawozdawczość archiwum zakładowego
Załącznik do instrukcji	

### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

- § 1. Instrukcja archiwalna reguluje postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
- § 2. 1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być 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 właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.
- § 3. 1. W systemie tradycyjnym dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
- 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
  - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;



- 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
  - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
  - 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 nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
- 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione,
  - 2) są zabezpieczone przed utratą co najmniej przez sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobę po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno co najmniej na dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby podmiot stale dysponował co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla podmiotu została opracowana i wdrożona polityka zarządzania bezpieczeństwem informacji, w której określono wymagania bezpieczeństwa zgodne z Polską Normą PN-ISO/IEC 27001:2007 lub nowszą.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja i zadania archiwum zakładowego**

- § 4.** 1. W podmiocie działa jedno archiwum zakładowe.
2. W urzędach obsługujących organy zespolonej administracji rządowej w województwie działają odrębne archiwa zakładowe jeżeli nie są te organy obsługiwane przez urząd wojewódzki lub nie mają wspólnego z urzędem wojewódzkim systemu EZD.
  3. Archiwum zakładowe jest komórką organizacyjną lub samodzielnym stanowiskiem pracy.
  4. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł.
  5. W systemie tradycyjnym archiwum zakładowe może posiadać filie.
  6. Filie archiwum zakładowego tworzy odpowiednio sekretarz gminy, przewodniczący zarządu związku międzygminnego, sekretarz powiatu, sekretarz województwa, dyrektor generalny urzędu lub, w przypadku, o którym mowa w ust. 2, właściwy organ zespolonej administracji rządowej w województwie, określając zakres ich działania, przy uwzględnieniu, że:
    - 1) w filiach materiały archiwalne przechowuje się nie dłużej niż dziesięć lat, a po tym okresie przekazuje się je do archiwum zakładowego;
    - 2) filie archiwum zakładowego stosują przepisy instrukcji odpowiednio.
  7. Nadzór merytoryczny nad działalnością filii archiwum zakładowego sprawuje wyznaczony archiwista archiwum zakładowego.

8. Filie archiwum zakładowego przekazują do archiwum zakładowego kopie swoich środków ewidencyjnych dokumentacji, chyba że narzędzia informatyczne, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, umożliwiają wgląd do tych środków.

**§ 5.** Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
  - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
  - c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
  - d) 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 właściwego archiwum państwowego,
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych

niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD czy w systemie tradycyjnym.

### **Rozdział 3**

#### **Lokal archiwum zakładowego**

**§ 6.** W lokalu archiwum zakładowego do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej zapewnia się warunki do realizacji zadań archiwum zakładowego oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności lokal ten powinien:

- 1) być usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;

- 2) być suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczony przed włamaniem co najmniej przez wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
- 5) być zabezpieczony przed pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażenie w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez 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.

**§ 7.** 1. Lokal archiwum zakładowego składa się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty, miejsc do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczeń magazynowych, przy czym stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsca do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniach magazynowych.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w drodze porozumienia z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, dopuszcza się zorganizowanie miejsc, o których mowa w ust. 1, w pomieszczeniach magazynowych, jeśli posiadają one okna.

**§ 8.** 1. Pomieszczenia magazynowe 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 dostęp do wyżej usytuowanych półek;
- 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1, polega na nadaniu unikatowego oznaczenia poszczególnym regałom i poszczególnym półkom w obrębie regału.

3. W pomieszczeniach magazynowych:

- 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
- 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
- 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
- 4) jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- 5) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku do instrukcji archiwalnej;

- 6) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz tygodniu;
- 7) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 9. Wstęp do pomieszczeń archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

## **Rozdział 4**

### **Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego**

§ 10. 1. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację archiwum zakładowego.

2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza.

§ 11. 1. W systemie EZD przejmowanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejściu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwistcie uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:

- 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
- 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 3) przeprowadzania procedury przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- 4) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.

2. Przekazanie uprawnień, o którym mowa w ust. 1, może następować automatycznie po upływie okresu przewidzianego w § 37 instrukcji kancelaryjnej.

3. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 1, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.

4. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 1.

§ 12. 1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.

2. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust.1, powinien zawierać:

- 1) dla całego spisu:
  - a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej, przekazującej nośniki,
  - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
  - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
  - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,

- e) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
  - a) liczbę porządkową,
  - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
  - c) określenie typu nośnika,
  - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
  - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

**§ 13.** Przejmowanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na jej przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:

- 1) dla całego spisu:
  - a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej, przekazującej dokumentację,
  - b) informację, czy jest to dokumentacja ze składu chronologicznego, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego lub też czy jest to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano go częściowo,
  - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
  - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
  - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
  - f) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
  - a) liczbę porządkową,
  - b) informacji o skrajnych identyfikatorach przesyłek, o których mowa w § 13 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej,
  - c) roku rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.

**§ 14.1.** W systemie tradycyjnym przejmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:

- 1) dla całego spisu:
  - a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej, przekazującej dokumentację,
  - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
  - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
  - e) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
  - a) liczbę porządkową,

- b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
- c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, nota księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
- d) rok założenia teczki aktowej,
- e) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
- f) rok najpóźniejszego pisma w teczce,
- g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
- h) oznaczenie kategorii archiwalnej.

2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1, sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.

3. W ramach podziału, o którym mowa w ust. 2, sporządza się odrębne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb podmiotu lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego, jeśli dane, wymienione w ust. 1 pkt 2, są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.

4. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1, sporządzany jest na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.

5. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2.

6. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:

- 1) w systemie teleinformatycznym archiwum zakładowego, jeśli system ten posiada taką funkcjonalność, albo
- 2) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.

7. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2:

- 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych;
- 2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.

8. Oprócz spisów w postaci papierowej, o których mowa w ust. 7, archiwum zakładowe może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznawany za dane, o których mowa w § 3 ust. 2.

**§ 15.** 1. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.

2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:

- 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;

- 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
- 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
- 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
- 5) sprawdzeniu, czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.

3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na:

- 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
- 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
- 3) opisaniu pudeł lub paczek:
  - a) pełną nazwą podmiotu oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry;
  - b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą podmiotu,
  - c) informacją, czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub też czy jest to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano go częściowo – pod oznaczeniem roku,
  - d) informacją, czy jest to dokumentacja ze składu chronologicznego pism wpływających, czy wychodzących – pod informacją, o której mowa w lit. c,
  - e) skrajnymi identyfikatorami, o których mowa w § 13 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej – pod informacją, o której mowa w lit. d;
- 4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego – usunięciu części metalowych i plastikowych (między innymi spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).

4. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:

- 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
  - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 63 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
  - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
  - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
  - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (między innymi spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
  - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubośćeczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,

- f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, nanosząc numer strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „*Niniejsza teczka zawiera .... stron kolejno ponumerowanych.* [miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
  - g) opisaniu teczek aktowych, zgodnie z § 62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,
  - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
- a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
  - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
  - c) opisaniu teczek aktowych, zgodnie z § 62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,
  - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

**§ 16. 1.** Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 15;
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze, o których mowa w § 12–14, zawierają braki lub błędy;
- 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić odpowiednio sekretarza gminy, przewodniczącego zarządu związku międzygminnego, sekretarza powiatu, sekretarza województwa lub dyrektora generalnego urzędu albo osobę upoważnioną do wykonywania ich zadań.

## **Rozdział 5**

### **Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji**

#### **oraz prowadzenie jej ewidencji**

**§ 17.** Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w przypadku gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:

- 1) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 2) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy 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) nazwę podmiotu 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, albo nazwę jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 5 pkt 1 lit. b,



- e) liczbę pozycji w spisie,
  - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 3) nanosi w prawym górnym rogu na spis zdawczo-odbiorczy numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
  - 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, to nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
  - 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 18.

**§ 18. 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. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.
3. Przepisów ust. 1 pkt 2 i ust. 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2.

**§ 19. 1.** Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych, o których mowa w § 38 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.

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

5. W przypadku gdy uszkodzenie uniemożliwiające wykonanie kopii bezpieczeństwa dotyczy nośnika, o którym mowa w § 20 ust. 4 instrukcji kancelaryjnej, informacje, o których mowa w ust. 4 pkt 1–3, 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.

**§ 20.** Dokumentację elektroniczną w systemie EZD chroni się przed zniszczeniem lub utratą, stosując się do:

- 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez ten podmiot do realizacji zadań publicznych;
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy.

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

- 1) materiały archiwalne w teczkach aktowych;
- 2) dokumentację ze składu chronologicznego;
- 3) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

**§ 22.** 1. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej, zgromadzona w archiwum zakładowym, jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

2. Podmiot poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

**§ 23.** W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób kierownik podmiotu powiadamia także właściwe archiwum państwowe.

## **Rozdział 6**

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

**§ 24.** 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.

**§ 25.** 1. Skontrum przeprowadza, na polecenie kierownika podmiotu lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego, komisja skontrolna, składająca się co najmniej z dwóch członków.

2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala kierownik podmiotu.

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.

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

§ 27. Do porządkowania przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy § 14 i 15, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

## Rozdział 7

### Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

§ 28. 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.

§ 29. 1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się na miejscu w archiwum zakładowym, przez jej wypożyczenie lub w postaci kopii.

2. Wypożyczając dokumentację, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.

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

§ 31. 1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku zawierającego co najmniej:

- 1) datę;
- 2) nazwę wnioskującego;
- 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
  - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
  - b) dat skrajnych dokumentacji;
- 4) informację o sposobie udostępnienia;
- 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
- 6) w przypadku osób spoza podmiotu:
  - a) cel udostępnienia,
  - b) uzasadnienie.

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom podmiotu jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje odpowiednio sekretarz gminy, przewodniczący związku, sekretarz powiatu, sekretarz województwa lub dyrektor generalny urzędu albo osoba upoważniona do wykonywania ich zadań.

3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza podmiotu jest wymagane zezwolenie kierownika podmiotu lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 32. 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 lub jednostkom organizacyjnym, bez wiedzy archiwisty;
- 3) nanoszenie na dokumentacji na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

**§ 33.** 1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.

2. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:

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

3. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 2, kierownik podmiotu zarządza postępowanie wyjaśniające.

**§ 34.** Archiwista w przyjęty w danym podmiocie sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza archiwum zakładowe także daty zwrotu do archiwum.

## **Rozdział 8**

### **Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego**

**§ 35.** 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.

**§ 36.** 1. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego polega na:

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

2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

**§ 37.** 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. Wniosek, w przypadku o którym mowa ust. 1, składa się w postaci elektronicznej.

3. W systemie EZD prowadzi się rejestr wniosków, o których mowa w ust. 2.

## **Rozdział 9**

### **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

- § 38.** 1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis 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 odpowiednio sekretarz gminy, przewodniczący związku, sekretarz powiatu, sekretarz województwa lub dyrektor generalny urzędu albo osoba upoważniona do wykonywania ich zadań.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu odpowiednio przez sekretarza gminy, przewodniczącego związku, sekretarza powiatu, sekretarza województwa lub dyrektora generalnego urzędu albo osobę upoważnioną do wykonywania ich zadań.
- § 39.** Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy.
- § 40.** Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest:
- 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD – do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
  - 2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej:
    - a) do jej uporządkowania,
    - b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.
- § 41.** W systemie EZD brakując dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej lub jej metadane można równoległe wybrakować ich odpowiedniki w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu.
- § 42.** 1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD archiwista wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

## **Rozdział 10**

### **Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego**

- § 43.** Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

**§ 44.** W systemie EZD przekazując do właściwego archiwum państwowego materiały archiwalne w postaci elektronicznej lub ich metadane, przekazuje się równolegle ich odpowiedniki ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych, sporządzając ich spisy.

**§ 45.1.** Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.

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

## **Rozdział 11**

### **Sprawozdawczość archiwum zakładowego**

**§ 46.1.** 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 kierownikowi podmiotu oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.

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 i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach;
- 4) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej – liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

5. Archiwiści filii archiwum zakładowego sporządzają odpowiednio dla zakresu swego działania sprawozdanie, zgodnie z wymaganiami ust. 3, a następnie przekazują w terminie do 15 lutego roku następnego po roku sprawozdawczym archiwistce, który sprawuje nad nimi nadzór merytoryczny, w celu uwzględnienia danych tam zawartych w sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 1.

Załącznik  
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

**DYREKTOR**  
ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH

*mgr Barbara Tetla-Gruszczyk*

*29.07.2011*

ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH  
ul. 11 Listopada 45  
44-330 Jastrzębie-Zdrój  
tel. 32/ 47 620-71  
NIP 633-183-82-37 REGON 273067490

Za zgodność z oryginałem

2015-03-26  
data

*JL*  
podpis

**DYREKTOR**  
ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH

*mgr Barbara Tetla-Gruszczyk*