

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu
Wojewódzkiego w Łodzi
z dnia 2 kwietnia 2026 r.

**INSTRUKCJA DOTYCZĄCA ORGANIZACJI
I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM
ZAKŁADOWEGO
ŁÓDZKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W
ŁODZI**

SPIS TREŚCI

<u>ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE</u>	<u>3</u>
<u>ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA I ZADANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO</u>	<u>5</u>
<u>ROZDZIAŁ 3 OBSADA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO</u>	<u>6</u>
<u>ROZDZIAŁ 4 LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO</u>	<u>7</u>
<u>ROZDZIAŁ 5 PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI NIEELEKTRONICZNEJ (PAPIEROWEJ) DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO</u>	<u>8</u>
<u>ROZDZIAŁ 6 PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI ELEKTRONICZNEJ PROWADZONEJ W SYSTEMIE EZD DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO</u>	<u>9</u>
<u>ROZDZIAŁ 7 PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI</u>	<u>9</u>
<u>ROZDZIAŁ 8 PRZEPROWADZANIE SKONTROLI DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM</u>	<u>11</u>
<u>ROZDZIAŁ 9 UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM</u>	<u>12</u>
<u>ROZDZIAŁ 10 WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO</u>	<u>14</u>
<u>ROZDZIAŁ 11 BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ</u>	<u>15</u>
<u>ROZDZIAŁ 12 PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO</u>	<u>16</u>
<u>ROZDZIAŁ 13 SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO</u>	<u>16</u>
<u>ZAŁĄCZNIKI</u>	<u>18</u>

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Oddziału Archiwum Zakładowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi (zwanego dalej „OAZ ŁUW” lub – wymiennie – „archiwum zakładowym”), wchodzącego w skład Biura Administracji i Logistyki, określa organizację, zadania oraz zakres działania archiwum zakładowego w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi (zwanym dalej „Urzędem”), a także zasady postępowania w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz zawartych w niej informacji.

§ 2.

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** pracownika OAZ ŁUW realizującego zadania archiwum zakładowego;
- 2) **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 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn.zm.), zwaną dalej „ustawą archiwalną”;
- 3) **Dyrektor Generalny** Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
- 4) **dyrektor wydziału** dyrektora wydziału lub biura oraz kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu, używającego innego tytułu służbowego;
- 5) **wydział** wydział lub biuro oraz inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu;
- 6) **skład** uporządkowany zbiór dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności

chronologiczny	wprowadzania do systemu EZD;
7) informatyczny nośnik danych	informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
8) skład informatycznych nośników danych	uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw;
9) teczka aktowa	materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
10) wykaz akt	jednolity rzeczowy wykaz akt

§ 3.

1. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi oraz dokumentację odziedziczoną.
2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
4. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 4.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych do obsługi dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności w celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;

- 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynie archiwum zakładowego;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
 - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobę po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
 3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
 4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polską Normą PN-ISO/IEC27001 oraz PN-ISO/IEC17799.

Rozdział 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 5.

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

§ 6.

Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego;
 - c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;

- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy określonej problematyki;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przebiegało w systemie EZD, czy poza nim;
- 12) obsługa klientów zewnętrznych, realizacja wniosków dotyczących wydawania zaświadczeń i kopii dokumentów osobowo-płacowych pochodzących ze zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych dla których organem założycielskim byli: Wojewoda Łódzki, Wojewoda Piotrkowski, Wojewoda Sieradzki i Wojewoda Skierniewicki.

Rozdział 3

Obsada archiwum zakładowego

§ 7.

1. Archiwista jest odpowiedzialny za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 6.
2. Liczba pracowników archiwum zakładowego musi umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.
3. Bezpośredni nadzór nad pracownikami OAZ ŁUW sprawuje kierownik OAZ ŁUW.

§ 8.

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

Rozdział 4

Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego

§ 10.

Lokal archiwum zakładowego składa się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty, miejsca do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczeń magazynowych, przy czym stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsce do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniu magazynowym.

§ 11.

W pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego do przechowywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej zapewnia się warunki do realizacji zadań archiwum zakładowego oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności pomieszczenie to powinno:

- 1) składać się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności i wytrzymałości;
- 2) być suche i zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażone w gaśnice proszkowe odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone 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.

§ 12.

1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:

- 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne zabezpieczone przed korozją, usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
- 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
- 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W pomieszczeniach magazynowych:
 - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
 - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
 - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
 - 4) jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
 - 5) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
 - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
 - 7) należy rejestrować przynajmniej w dni robocze warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować i analizować przynajmniej raz na dwa tygodnie;
 - 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 13.

Wstęp do pomieszczenia magazynowego archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji nieelektronicznej (papierowej) do archiwum zakładowego

§ 14.

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie jej za dokumentację archiwum zakładowego.
3. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według harmonogramu ustalonego przez kierownika OAZ ŁUW, a w uzasadnionych przypadkach na podstawie indywidualnej oceny możliwości przejęcia dokumentacji na stan archiwum zakładowego.

4. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie „spisu zdawczo – odbiorczego”, przygotowanego w programie Archsys przez pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego.
5. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
6. Przed przekazaniem dokumentacji do archiwum zakładowego, kierownik komórki merytorycznej sporządza kierowane do Dyrektora Biura Administracji i Logistyki pismo zawierające informacje o:
 - a) kategorii archiwalnej dokumentacji;
 - b) rozmiarze dokumentacji wyrażonym w metrach bieżących.
7. Po otrzymaniu pisma, kierownik i pracownicy OAZ ŁUW, są uprawnieni do dokonania wglądu w dokumentację, celem oceny prawidłowości jej przygotowania do archiwizacji.
8. O zgodzie na przyjęcie dokumentacji informuje kierownik lub pracownik OAZ ŁUW.
9. Oddział zdający dokumentację ustala z Oddziałem Techniczno-Administracyjnym Biura Administracji i Logistyki termin transportu akt.
10. O ustalonym terminie bezzwłocznie należy poinformować OAZ ŁUW. Transporty akt bez uzgodnienia z OAZ nie będą przyjmowane.
11. Przy przekazaniu akt powinien być obecny pracownik odpowiedzialny za przekazywaną dokumentację i wytworzone spisy zdawczo-odbiorcze.
12. W dniu przekazania dokumentacji pracownik merytoryczny przekazuje spisy zdawczo-odbiorcze sporządzone w liczbie: 4 egz. – dla akt kat. A, 3 egz. – dla akt kat. B i BE, 2 egz. – dla akt kat. Bc.

§ 15.

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - a) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
 - c) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo – odbiorczym,
 - d) OAZ ŁUW nie dysponuje wystarczającą przestrzenią magazynową,
 - e) nie jest to dokumentacja w ścisłym rozumieniu tego słowa, czego przykładem są biuletyny i inne publikacje zamawiane przez komórki organizacyjne Urzędu.
2. Odmowa przejęcia dokumentacji skutkuje przetransportowaniem akt do ich wytwórcy, lub przeprowadzeniem przez pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za przygotowanie akt do zarchiwizowania, czynności naprawczych na miejscu
w Archiwum, w terminie ustalonym z archiwistą.

Rozdział 6

Przejmowanie dokumentacji elektronicznej prowadzonej w systemie EZD do archiwum zakładowego

§ 16.

1. Przejmowanie dokumentacji odbywa się zgodnie z harmonogramem udostępnionym przez Kierownika OAZ ŁUW.
2. W przypadku wystąpienia komplikacji w dostępie do spraw w EZD, które mogą wiązać się z koniecznością nadania dodatkowych uprawnień, należy złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Biura Administracji i Logistyki w systemie EZD.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 2 powinien zawierać następujące dane:
 - a) imię i nazwisko pracownika, któremu ma zostać nadany dostęp,
 - b) rocznik spraw,
 - c) symbol z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA),
 - d) symbol komórki organizacyjnej obecnej,
 - e) symbol komórki organizacyjnej objętej procesem archiwizacji lub komórek organizacyjnych, które przeszły reorganizację.
4. Dostęp do spraw zostanie nadany przez Administratora Systemu EZD w porozumieniu z Koordynatorem Czynności Kancelaryjnych Urzędu.

§ 17.

Archiwista może zwrócić przekazane sprawy elektroniczne do poprawy, jeśli stwierdzi nieprawidłowości w sposobie ich przygotowania do archiwizacji.

Rozdział 7

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 18.

Po sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, archiwista kolejno:

- 1) 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 przejścia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
 - c) pełną nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) pełną nazwę komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie.
- 2) nanosi na spis zdawczo – odbiorczy w prawym górnym rogu tego spisu, numer wynikający z wykazu spisów;
 - 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego;
 - 4) do każdego przekazanego spisu zdawczo – odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 5) odkłada egzemplarze spisu zdawczo – odbiorczego do odpowiednich zbiorów.

§ 19.

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 § 4 ust. 1 pkt 2.

§ 20.

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

- 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi;
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

§ 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) akta osobowe i listy płac;
- 3) dokumentację techniczną;
- 4) dokumentację ze składu chronologicznego;
- 5) 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. Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi 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 OAZ powiadamia właściwe organy, a także właściwe archiwum państwowe.

Rozdział 8

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

§ 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 OAZ ŁUW lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego, komisja skontrolna składająca się z co najmniej dwóch członków.

2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala kierownik OAZ ŁUW.
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 jest 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 instrukcji kancelaryjnej, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, w szczególności jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

Rozdział 9

Udostępnianie i wypożyczanie 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 pisemny wniosek, podpisany w systemie EZD przez kierownika komórki organizacyjnej realizującej daną sprawę.
2. Wniosek zawiera numer i pozycję spisu zdawczo-odbiorczego.
3. W przypadku dokumentu ze składu chronologicznego należy podać numer „RPW” tj. Rejestru Przesyłek Wpływających, dokumentu.

§ 30.

Nie przyjmuje się wniosków zgłaszanych w innej formie np. ustnie, mailowo, telefonicznie lub przez komunikator Urzędu.

§ 31.

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się poprzez:
 - a) umożliwienie do niej wglądu na miejscu w archiwum zakładowym,
 - b) jej wypożyczenie,
 - c) przekazanie kopii tej dokumentacji,
 - d) przekazanie informacji o zawartości dokumentacji.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.

§ 32.

Poza archiwum zakładowe nie wolno wypożyczać:

- a) materiałów archiwalnych tj. dokumentacji kat. A, chyba że zachodzą uzasadnione powody, które należy wskazać w załączonym do Instrukcji formularzu (Zał. Nr 2).
- b) dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia,
- c) środków ewidencyjnych archiwum zakładowego,
- d) pojedynczych dokumentów z teczki aktowej - udostępnia się całe teczki.

§ 33.

1. Udostępnienie i wypożyczenie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na miejscu, na podstawie wpisu do książki udostępień i wypożyczeń zawierającego:
 - a) datę,
 - b) imię i nazwisko,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej,
 - d) numer spisu zdawczo-odbiorczego i pozycji w spisie.
2. W przypadku osób spoza Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi:
 - a) datę,
 - b) imię i nazwisko;
 - c) numer spisu zdawczo-odbiorczego i pozycji w spisie
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi wymagane jest zezwolenie Dyrektora Generalnego ŁUW.

§ 34.

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej mu 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 dokumentację na nośniku papierowym adnotacji, zmian i uwag.

§ 35.

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej lub wypożyczonej dokumentacji przed jej udostępnieniem lub wypożyczeniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, uszkodzenia lub braków udostępnionej lub wypożyczonej z archiwum zakładowego dokumentacji, archiwista informuje kierownika OAZ i sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
 - a) datę sporządzenia;
 - b) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
 - c) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:
 - a) jeden wkłada się w miejsce brakującej dokumentacji;
 - b) drugi przekazuje się do komórki, która dokumentację wypożyczała, w celu wyjaśnienia sprawy;
 - c) trzeci przechowuje się w archiwum w odrębnej teczce.

§ 36.

1. Archiwista odnotowuje każde udostępnienie i wypożyczenie dokumentacji, z podaniem daty udostępnienia i wypożyczenia, a także daty zwrotu do archiwum zakładowego.
2. Archiwista w miejsce wypożyczonych lub udostępnionych akt, wkłada karty wypożyczenia/udostępnienia tzw. rewery z informacją kiedy i komu udostępniono/wypożyczono akta.

§ 37.

1. Po zamówione do udostępnienia lub wypożyczenia akta, pracownik zgłasza się w terminie do 14 dni od daty otrzymania informacji o przygotowaniu przez archiwistę akt.
2. Po upływie 14 dni akta wracają do magazynu i konieczne jest powtórne przesłanie wniosku o udostępnienie akt.

§ 38.

Wypożyczone jednostki archiwalne należy zwrócić do OAZ ŁUW bezzwłocznie po ich wykorzystaniu w celach służbowych, jednak nie później niż przed upływem 60 dni.

§ 39.

1. W przypadku, gdy czas wypożyczenia akt przekracza 60 dni, należy zgłosić archiwistę przyczyny takiego stanu rzeczy, które archiwista odnotuje w książce wypożyczeń.
2. W przypadku braku kontaktu z osobą wypożyczającą i informacji o miejscu znajdowania się akt, pracownik OAZ powiadamia kierownika OAZ i kierownika komórki organizacyjnej.

§ 40.

1. Dokumentacja osobowo-płacowa ze zlikwidowanych zakładów pracy jest przekazywana klientowi zewnętrznemu w formie uwierzytelnionych kserokopii lub zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie oraz wynagrodzenie sporządzanych w oparciu o akta osobowe lub listy płac.
2. Klient nie może otrzymać oryginałów dokumentacji.
3. Archiwum zakładowe nie wystawia świadectw pracy ani ich duplikatów, świadectw pracy w warunkach szczególnych, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na druku Rp-7. Dokumentację tego rodzaju może wystawić wyłącznie pracodawca
4. Archiwum zakładowe nie realizuje wniosków zgłaszanych telefonicznie i e-mailowo, a jedynie wnioski złożone pisemnie – osobiście, listownie lub przez e-doręczenie.
5. Wzór wniosku określa załącznik nr 4 do Instrukcji.
6. W przypadku odbioru dokumentów przez inną osobę wymagane jest upoważnienie.
7. W przypadku, gdy wniosek dotyczy odszukania dokumentów osoby zmarłej, do wniosku należy dołączyć kserokopię skróconego aktu zgonu.

Rozdział 10

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 41.

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

§ 42.

1. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego polega na:
 - 1) Wypełnieniu formularza (Załącznik nr 3) zawierającego co najmniej:
 - a) datę wycofania;
 - b) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano;
 - c) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy;
 - d) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.

- 2) przyporządkowaniu informacji o wycofaniu do właściwej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja.

§ 43.

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.

Rozdział 11

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 44.

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.
4. W wyniku czynności opiniowania, o której mowa w ust. 3, można wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym należy wskazać uzasadnienie
5. Po otrzymaniu zgody od kierownika komórki organizacyjnej na brakowanie, archiwum zakładowe występuje o zgodę na brakowanie spisanej dokumentacji niearchiwalnej do właściwego Archiwum Państwowego.

§ 45.

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

§ 46.

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:
 - 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD – do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
 - 2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej:
 - a) do jej uporządkowania (wydzielenia dokumentacji archiwalnej)

- b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo – odbiorczego.
2. Spis zdawczo – odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych.

§ 47.

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

§ 48.

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

Rozdział 12

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 49.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów ustawy archiwalnej.

§ 50.

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

§ 51.

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

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

Rozdział 13

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 52.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie jest przekazywane Dyrektorowi Generalnemu Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe archiwisty;
 - 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 4) ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;
 - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
 - 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3 – 7, oznacza odpowiednio:
 - 1) dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie EZD – liczbę spraw;
 - 2) dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie EZD – liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego;
 - 3) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach;
 - 4) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej – liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

Załączniki:

- Zał. nr 1 – Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniu magazynowym archiwum zakładowego.

Zał. nr 2 – Formularz – oświadczenie o wypożyczeniu teczki kat. A

Zał. nr 3 – Formularz – oświadczenie o wycofaniu teczki aktowej ze stanu archiwum

Zał. nr 4 – Wniosek o wydanie dokumentacji pracowniczej (osobowo – płacowej)

Załącznik nr 1
do instrukcji archiwalnej

Warunki wilgotności i temperatury
w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	maks		min.	maks	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
2.a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2.b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2.c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5

Załącznik nr 2
do instrukcji archiwalnej

Łódź, dnia r.

Oświadczenie o wypożyczeniu teczki kategorii A

Niniejszym oświadczam, że wypożyczam teczkę **kategorii A** o sygnaturze z Archiwum Zakładowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, zawierającą dokumentację dotyczącą:

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

Biorę pełną odpowiedzialność za wypożyczoną teczkę i zobowiązuję się do zwrotu jej w nienaruszonym stanie. W przypadku jakichkolwiek uszkodzeń lub zagubienia dokumentacji, zobowiązuję się do poniesienia wszelkich konsekwencji wynikających z tego tytułu.

.....
Miejscowość i data

.....
pieczętka służbowa, nazwisko i imię pracownika
Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi

Załącznik nr 3
do instrukcji archiwalnej

Łódź, dnia r.

AL-IV.150.4.2025

Oświadczenie o wycofaniu teczki aktowej ze stanu archiwum

Niniejszym oświadczam, że wycofuję teczkę kategorii.....
o sygnaturze z Archiwum Zakładowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego
w Łodzi, zawierającą dokumentację dotyczącą:

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

Potwierdzam, że odebrałam/em ww. teczkę aktową.

.....

Miejscowość i data

.....

pieczętka służbowa, nazwisko i imię pracownika
Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi

Łódź, dnia.....

.....
CZYTELNY podpis