

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 76/18

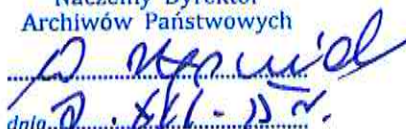
Głównego Inspektora Pracy

z dnia 15 października 2018 r.

# INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWÓW ZAKŁADOWYCH W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH PAŃSTWOWEJ INSPEKCJI PRACY

W POROZUMIENIU

Naczelnny Dyrektor  
Archiwów Państwowych



dnia 15 października 2018 r.  
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.  
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach  
(Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

## SPIS TREŚCI

Rozdział 1.....	3
Przepisy ogólne.....	3
Rozdział 2.....	3
Wyjaśnienie pojęć używanych w instrukcji .....	3
Rozdział 3.....	4
Organizacja i zadania archiwów zakładowych.....	4
Rozdział 4.....	6
Obsada archiwów zakładowych.....	6
Rozdział 5.....	6
Lokal archiwum zakładowego.....	6
Rozdział 6.....	8
Wykorzystanie funkcjonalności systemu EZD w obsłudze archiwum zakładowego .....	8
Rozdział 7.....	8
Przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego .....	8
Rozdział 8.....	9
Ewidencja dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym .....	9
Rozdział 9.....	10
Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym .....	10
Rozdział 10.....	11
Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym .....	11
Rozdział 11.....	12
Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym .....	12
Rozdział 12.....	13
Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego .....	13
Rozdział 13.....	14
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej .....	14
Rozdział 14.....	16
Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego .....	16
Rozdział 15.....	16
Sprawozdawczość archiwum zakładowego.....	16
Załączniki .....	18
Załącznik nr 1 Warunki wilgotności i temperatury w magazynach archiwum zakładowego .....	18

## Rozdział 1

### Przepisy ogólne

#### § 1.

1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych PIP, zwana dalej „Instrukcją archiwalną”, określa:
  - 1) organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego;
  - 2) postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Jednostkami organizacyjnymi PIP w rozumieniu instrukcji są:
  - 1) Główny Inspektorat Pracy;
  - 2) okręgowe inspektoraty pracy, dalej zwane „okręgowymi inspektoratami”;
  - 3) Ośrodek Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Profesora Jana Rosnera we Wrocławiu, dalej zwany „ośrodkiem”.

#### § 2.

1. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego i w nim przechowywana musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są jednolite rzeczowe wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

## Rozdział 2

### Wyjaśnienie pojęć używanych w instrukcji

#### § 3.

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- |  |  |
|--|--|
| 1) <b>archiwista</b>   | –    pracownika lub pracowników jednostki organizacyjnej PIP realizujących zadania archiwum zakładowego;   |
| 2) <b>Elektroniczne<br/>Zarządzanie<br/>Dokumentacją (EZD)</b> | –    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 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; |
| 3) <b>informatyczny nośnik<br/>danych</b>                      | –    materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej, odzwierciedlającą przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw w jednostkach organizacyjnych PIP;                |



- |     |  |  |
|-----|--|--|
| 4)  | <b>kierownik jednostki organizacyjnej</b>    | – Głównego Inspektora Pracy, Okręgowego Inspektora Pracy lub Dyrektora Ośrodka, a także osoby przez nich upoważnione;  |
| 5)  | <b>kierownik komórki organizacyjnej</b>      | – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;  |
| 6)  | <b>komórka organizacyjna</b>                 | – wydzieloną organizacyjnie część jednostki organizacyjnej PIP, np. departament, wydział, sekcja, zespół, samodzielne stanowisko pracy;  |
| 7)  | <b>skład chronologiczny</b>                  | – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci papierowej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;  |
| 8)  | <b>skład informatycznych nośników danych</b> | – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej przychodząca i powstająca w związku z załatwianiem spraw w danej jednostce organizacyjnej PIP; |
| 9)  | <b>system EZD</b>                            | – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;  |
| 10) | <b>teczka aktowa</b>                         | – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;   |
| 11) | <b>właściwe archiwum państwowe</b>           | – archiwum państwowe właściwe miejscowo ze względu na siedzibę jednostki organizacyjnej PIP.   |

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja i zadania archiwów zakładowych**

##### **§ 4.**

1. W każdej jednostce organizacyjnej PIP działa jedno archiwum zakładowe, którego usytuowanie w strukturze organizacyjnej określa regulamin organizacyjny tej jednostki.
2. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej zarządzanej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł.
3. Dopuszcza się utworzenie przez właściwego kierownika jednostki organizacyjnej filii archiwum zakładowego.
4. Tworząc filię archiwum zakładowego właściwy kierownik jednostki organizacyjnej określa zakres jej działania, z zastrzeżeniem § 5 ust. 2 instrukcji archiwalnej.
5. Do filii archiwum zakładowego przepisy instrukcji archiwalnej stosuje się odpowiednio, w tym w zakresie przekazywania dokumentacji z filii do archiwum zakładowego, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
6. Nadzór nad działalnością filii archiwum zakładowego w zakresie określonym instrukcją archiwalną sprawuje archiwista archiwum zakładowego właściwego dla filii lub inny pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej, posiadający przygotowanie zawodowe wymagane dla archiwisty.
7. Główny Inspektor Pracy może określić dla wszystkich jednostek organizacyjnych PIP sposób usytuowania archiwów zakładowych oraz utworzyć filie archiwum zakładowego.

## § 5.

1. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje, z zastrzeżeniem ust. 2, materiały archiwalne (dokumentacja kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (dokumentacja kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych danej jednostki organizacyjnej PIP oraz dokumentację przejętą po wcześniej działających jednostkach organizacyjnych.
2. Filie archiwum zakładowego gromadzą i przechowują:
  - 1) materiały archiwalne nie dłużej niż dziesięć lat, a po tym okresie przekazują je do właściwego archiwum zakładowego;
  - 2) dokumentację niearchiwalną;
  - 3) dokumentację ze składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych nie dłużej niż pięć lat, a po tym okresie przekazują je do właściwego archiwum zakładowego.

## § 6.

Do zakresu działania archiwum zakładowego niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw odbywało się w systemie EZD, czy sposobem tradycyjnym, należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
  - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - b) ze składów chronologicznych,
  - c) ze składów 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 poszukiwania 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 (we współdziałaniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

## § 7.

1. Nadzór ogólny nad przestrzeganiem przepisów instrukcji archiwalnej sprawuje w:
  - 1) Głównym Inspektoracie Pracy – Główny Inspektor Pracy;
  - 2) okręgowym inspektoracie – Okręgowy Inspektor Pracy;
  - 3) ośrodku – Dyrektor Ośrodka.



2. Nadzór bieżący nad archiwistą sprawuje kierownik komórki organizacyjnej w danej jednostce organizacyjnej PIP, w strukturze której usytuowane jest archiwum zakładowe.

## **Rozdział 4**

### **Obsada archiwów zakładowych**

#### **§ 8.**

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 6.
2. Liczba pracowników archiwum zakładowego musi umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.
3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.
4. Jednostki organizacyjne PIP mogą korzystać ze wsparcia innych wyspecjalizowanych podmiotów gospodarczych w zakresie wykonywania zadań, o których mowa w § 6 pkt 3, 4, 8, 9 i 11 instrukcji archiwalnej.

#### **§ 9.**

1. Archiwista powinien posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny pierwszego stopnia) lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną (archiwistyczną).
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w jednostkach organizacyjnych PIP.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego, w szczególności fartucha, rękawiczek bawełnianych i maseczek z filtrem.
4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

#### **§ 10.**

W przypadku zmiany na stanowisku archiwisty lub osoby koordynującej pracę archiwum, przekazanie archiwum nowemu archiwistcie lub osobie koordynującej, odbywa się protokolarnie.

## **Rozdział 5**

### **Lokal archiwum zakładowego**

#### **§ 11.**

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

## § 12.

Magazyny archiwum zakładowego powinny być zorganizowane w sposób zapewniający zabezpieczenie przechowywanej w nich dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności magazyny te powinny:

- 1) być usytuowane w pomieszczeniach składających się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;
- 2) być suche i zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem poprzez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przemieszczania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

## § 13.

1. Magazyny archiwum zakładowego wyposaża się w :

- 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
- 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
- 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
- 4) podręczny sprzęt gaśniczy;
- 5) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.

2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.

3. W magazynach archiwum zakładowego:

- 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
- 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
- 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
- 4) jako źródła światła sztucznego należy używać oświetlenia 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 codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
- 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

#### **§ 14.**

Wstęp do lokalu archiwum zakładowego jest możliwy wyłącznie w obecności archiwisty.

### **Rozdział 6**

#### **Wykorzystanie funkcjonalności systemu EZD w obsłudze archiwum zakładowego**

#### **§ 15.**

Realizacja zadań archiwum zakładowego wspierana jest funkcjonalnościami systemu EZD, w szczególności w zakresie:

- 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.

#### **§ 16.**

Archiwista może wykorzystywać system EZD lub inne oprogramowanie w zakresie:

- 1) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum zakładowego;
- 2) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

### **Rozdział 7**

#### **Przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego**

#### **§ 17.**

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą harmonogramu.



3. Przekazywanie dokumentacji, z wyjątkiem dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD, odbywa się zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej, na podstawie odpowiedniego spisu zdawczo-odbiorczego.

#### **§ 18.**

1. Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
  - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przyjęcia dokumentacji archiwista powiadamia kierownika komórki organizacyjnej, przekazując tę dokumentację do archiwum zakładowego oraz może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej, w strukturze której znajduje się archiwum zakładowe.

### **Rozdział 8**

#### **Ewidencja dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym**

#### **§ 19.**

Po przyjęciu dokumentacji w postaci papierowej lub na informatycznych nośnikach danych, archiwista kolejno:

- 1) weryfikuje i podpisuje spis zdawczo-odbiorczy, a następnie rejestruje 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,
  - c) pełną nazwę jednostki organizacyjnej PIP oraz komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - d) nazwę jednostki organizacyjnej PIP lub komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest ona inna niż nazwa jednostki lub komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - e) liczbę pozycji w spisie,
  - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi w prawym górnym rogu w spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 3) przekazuje komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt. 1 lit. c, podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 6) odkłada egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiedniego zbioru.

## **§ 20.**

1. Archiwista prowadzi zbiór spisów zdawczo-odbiorczych na drugie egzemplarze tych spisów w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych.
2. Archiwista przekazuje kopie spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego w sposób i w trybie uzgodnionym z tym archiwum.

## **Rozdział 9**

### **Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym**

## **§ 21.**

Dokumentację w postaci papierowej i informatyczne nośniki danych układa się w archiwum zakładowym w sposób zapewniający ich ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:

- 1) materiały archiwalne,
- 2) akta osobowe,
- 3) listy płac,
- 4) dokumentację techniczną,
- 5) dokumentację ze składu chronologicznego,
- 6) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

## **§ 22.**

1. Co najmniej raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku pod warunkiem zabezpieczenia danych przed utratą na wypadek awarii tego nośnika.
4. Jeśli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy bądź w metadanych sprawy bądź w metadanych pisma, 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;

## **§ 23.**

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

- 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych wykorzystywanych przez jednostkę organizacyjną PIP;
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.



#### **§ 24.**

1. Dokumentacja w postaci papierowej zgromadzona w archiwum zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. W przypadku posiadania w archiwum zakładowym materiałów archiwalnych uszkodzonych lub częściowo zniszczonych, poddaje się je konserwacji w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

#### **§ 25.**

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do magazynów, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, kierownik jednostki organizacyjnej PIP powiadamia właściwe organy, a także właściwe archiwum państwowe.

### **Rozdział 10**

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

#### **§ 26.**

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.

#### **§ 27.**

1. Skontrum dokumentacji przeprowadza, na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej 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 jednostki organizacyjnej.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja 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.

#### **§ 28.**

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

#### **§ 29.**

Do porządkowania zgromadzonej w archiwum zakładowym dokumentacji, przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej dotyczące porządkowania dokumentacji, przy czym sposób porządkowania

uzgadnia się z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

## **Rozdział 11**

### **Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym**

#### **§ 30.**

Dokumentację w postaci elektronicznej w systemie EKD udostępnia się za pomocą komputera z dostępem do systemu EKD albo w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych.

#### **§ 31.**

1. Dokumentację w postaci papierowej i ze składu informatycznych nośników danych udostępnia się:
  - 1) na miejscu lub
  - 2) przez jej wypożyczenie, z zastrzeżeniem § 32 lub
  - 3) w formie kopii tej dokumentacji, w tym kopii uwierzytelnionych lub
  - 4) poprzez przekazanie informacji o treści zawartej w dokumentacji.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.
3. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki organizacyjnej.

#### **§ 32.**

Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą ją komórkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

#### **§ 33.**

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:
  - 1) datę;
  - 2) nazwę wnioskującego;
  - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wniosku o udostępnienie, poprzez zamieszczenie co najmniej:
    - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
    - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
    - c) dat skrajnych dokumentacji;
  - 4) informację o sposobie udostępnienia;
  - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
  - 6) w przypadku osób spoza jednostki organizacyjnej PIP:
    - a) cel udostępnienia,
    - b) uzasadnienie.



2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom jednostek organizacyjnych PIP 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 kierownik jednostki organizacyjnej.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza jednostki organizacyjnej PIP jest wymagane zezwolenie kierownika jednostki organizacyjnej.

#### **§ 34.**

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

#### **§ 35.**

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza w szczególności 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 kierownik jednostki organizacyjnej zarządza postępowanie wyjaśniające.

#### **§ 36.**

Archiwista odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza archiwum zakładowe – także daty zwrotu do archiwum zakładowego.

### **Rozdział 12**

#### **Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego**

#### **§ 37.**

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

#### **§ 38.**

1. Wycofanie dokumentacji w postaci papierowej z archiwum zakładowego polega na:
  - 1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja;

- 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego zawierającego:
  - a) datę wycofania,
  - b) numer protokołu,
  - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
  - d) tytuł teczki aktowej lub temat sprawy,
  - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci papierowej z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.
3. Filie archiwum zakładowego protokół z wycofania dokumentacji przekazują niezwłocznie do wiadomości archiwum zakładowego.

### **§ 39.**

1. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z archiwum zakładowego polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi komórki organizacyjnej lub pracownikowi tej komórki wskazanemu we wniosku, o którym mowa w § 37.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wniosek składa się w postaci elektronicznej.

## **Rozdział 13**

### **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

### **§ 40.**

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania, po upływie okresu przechowywania określonego we właściwym jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. W wyniku typowania, archiwista wydziela dokumentację o której mowa w ust. 1 i sporządza spis tej dokumentacji.
3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej powinno być poprzedzone oceną jej przydatności do celów praktycznych, w tym oceną jej wartości dowodowej dla jednostki organizacyjnej, która ją wytworzyła lub zgromadziła.
4. Dokumentacja niearchiwalna oraz spis, o których mowa w ust. 2 podlega ocenie komisji, w skład której wchodzi przełożony pracownika prowadzącego archiwum zakładowe, pracownik prowadzący archiwum zakładowe oraz przedstawiciele komórek organizacyjnych, których dokumentacja podlegać będzie brakowaniu.
5. W przypadku trudności w ocenie brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, kierownik jednostki organizacyjnej może zwrócić się do właściwego archiwum państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy lub o wydanie opinii.
6. Do zadań komisji, o której mowa w ust. 4 należy:
  - 1) zakwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat.B) do zniszczenia, względnie ustalenia dla niej dłuższego okresu przechowywania;
  - 2) sporządzenie protokołów zawierających ocenę dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął oraz spisu tej dokumentacji, z uwzględnieniem ust. 3.



- 3) wytypowanie dokumentacji niearchiwalnej do przekazania do ekspertyzy archiwum państwowego.
7. Komisja nie może zmienić kwalifikacji akt, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
  8. Akta przeznaczone do brakowania należy wydzielić i przechowywać w archiwum zakładowym w kolejności pozycji spisu. Przechowuje się je do czasu otrzymania zgody na brakowanie, wydanej przez właściwe archiwum państwowe.
  9. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania wraz z załączonym spisem podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, opinię wydaje kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.
  10. Na podstawie opinii, o której mowa w ust. 3, możliwe jest dalsze przechowywanie dokumentacji niearchiwalnej, pod warunkiem zatwierdzenia przez kierownika jednostki organizacyjnej.
  11. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania wraz z jej spisem, o którym mowa w ust. 9, komisja przedkłada kierownikowi jednostki organizacyjnej PIP lub osobie przez niego upoważnionej w celu uzyskania akceptacji.
  12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej PIP, za uprzednią zgodą dyrektora właściwego archiwum państwowego.
  13. Jednostki organizacyjne PIP przechowują w archiwum zakładowym dokumentację związaną z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej wraz dowodami przekazania jej do zniszczenia, w tym protokołami zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej.
  14. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe, po uzyskaniu zgody na brakowanie, o której mowa w ust. 12, dokonuje adnotacji o zniszczeniu dokumentacji niearchiwalnej w spisach zdawczo-odbiorczych.
  15. Dopuszcza się niszczenie dokumentacji niearchiwalnej o której mowa w ust. 12 w asyście przedstawiciela jednostki organizacyjnej PIP.

#### **§ 41.**

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

#### **§ 42.**

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,
    - 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.

#### **§ 43.**

Brakując dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej lub jej metadane w systemie EZD, można jednocześnie dokonać wybrakowania ich odpowiedników w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych, bez sporządzania odrębnego spisu.

#### **§ 44.**

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w spisach zdawczo-odbiorczych datę wybrakowania oraz numer zgody, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD archiwista wykorzystuje funkcjonalności dostępne w systemie EZD.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

### **Rozdział 14**

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

#### **§ 45.**

Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

#### **§ 46.**

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

#### **§ 47.**

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w spisach zdawczo-odbiorczych datę przekazania tych materiałów, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD, wykorzystuje do tego funkcjonalności dostępne w systemie EZD.
2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

### **Rozdział 15**

#### **Sprawozdawczość archiwum zakładowego**

#### **§ 48.**

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku sprawozdawczym.



2. Archiwista filii archiwum zakładowego sporządza sprawozdanie roczne, które przekazuje archiwście archiwum zakładowego w terminie do dnia 15 lutego roku następującego po roku sprawozdawczym.
3. Sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i jego filii jest przekazywane kierownikowi jednostki organizacyjnej oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.
4. W sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 1 i 2 zamieszcza się w szczególności:
  - 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 składów chronologicznych i składów 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.
5. Ilość, o której mowa w ust. 4 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. 4 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

## Załączniki

### Załącznik nr 1 Warunki wilgotności i temperatury w magazynach 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