

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 12/2021
Dyrektora KPODR
w Minikowie
z dnia 10.11.2021 r.

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Minikowie**

Spis treści:

- Rozdział I Postanowienia ogólne**
- Rozdział II Podział dokumentacji**
- Rozdział III Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego**
- Rozdział IV Personel archiwum zakładowego**
- Rozdział V Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego**
- Rozdział VI Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego**
- Rozdział VII Przechowywanie, zabezpieczenie i ewidencja dokumentacji w archiwum
 zakładowym**
- Rozdział VIII Przeprowadzanie skontrum w archiwum zakładowym**
- Rozdział IX Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym**
- Rozdział X Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego**
- Rozdział XI Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**
- Rozdział XII Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego**
- Rozdział XIII Sprawozdawczość archiwum zakładowego**

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w Kujawsko-Pomorskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Minikowie zwanym dalej KPODR oraz reguluje tryb przejmowania dokumentacji spraw zakończonych, sposób jej przechowywania, ewidencjonowania i zabezpieczenia w archiwum zakładowym, ustala zasady udostępniania dokumentacji, jak również zasady i tryb przekazywania jej do zniszczenia lub na makulaturę.
2. Przez dokumentację rozumie się zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, w szczególności dokumentację tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, a także elektroniczną.

§ 2

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownika KPODR realizującego zadania archiwum zakładowego,
- 2) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe KPODR,
- 3) **dyrektor** - dyrektora KPODR,
- 4) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego spełniającego wymogi ustalone w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów publicznych.
- 5) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej,
- 6) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część KPODR np. dział, zespół, samodzielne stanowisko pracy,
- 7) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, a także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy,
- 8) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD,
- 9) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianą sprawą,
- 10) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej,
- 11) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt KPODR.

§ 3

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest jednolity rzeczowy wykaz akt.
3. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 4

1. W archiwum zakładowym dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencji dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencji dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - 4) sporządzania środków ewidencji dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do zasobu właściwego archiwum państwowego;
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności w archiwum zakładowym;
 - 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 dobie 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 odzyskiwanie danych.

ROZDZIAŁ II PODZIAŁ DOKUMENTACJI

§ 5

1. Dokumentacja, ze względu na jej wartość archiwalną, dzieli się na:
 - 1) materiały archiwalne (oznaczone symbolem „A”) – czyli dokumentację wchodzącą do narodowego zasobu archiwalnego, wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe itp. oraz dokumenty elektroniczne w rozumieniu przepisów o informatyzacji, mającą znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej i przechowywaną wiecześnie. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „A”;

- 2) dokumentację niearchiwalną – czyli część dokumentacji, która posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych.
2. Do oznaczenia kategorii archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu „B”, z tym że:
 - 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich (np. B5, B10) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną przez jednostkę podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy (np. akta oznaczone symbolem B5 i dotyczące spraw załatwionych w 2009 r. należy przechowywać do 1 stycznia 2015 r.). Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody właściwego miejscowo archiwum państwowego,
 - 2) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE10) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie określonego dla tej dokumentacji okresu przechowywania poddawana jest ekspertyzie (okres przechowywania liczy się tak jak w punkcie a). Ekspertyzę przeprowadza właściwe miejscowo archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji uznając ją za materiały archiwalne,
 - 3) symbolem Bc oznacza się kategorię archiwalną akt manipulacyjnych, posiadających krótkotrwale znaczenie praktyczne (głównie kopie dokumentacji). Akta te mogą być przekazane na makulaturę po całkowitym ich wykorzystaniu. Brakowanie tych akt można przeprowadzić bez fizycznego przekazywania ich do archiwum zakładowego, ale w porozumieniu z archiwum zakładowym na ogólnych zasadach regulujących brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 6

1. W KPODR działa jedno archiwum zakładowe.
2. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia ten system lub jego moduł.
3. Materiały archiwalne gromadzone są w siedzibie KPODR, a dokumentacja niearchiwalna jest przechowywana w miejscu jej wytworzenia.

§ 7

1. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:
 - 1) przyjmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy),
 - 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 lub systemów dziedzicznych lub nie wydrukowano,
 - d) elektronicznej zgromadzonej w systemie EZD poprzez przejęcie nad dnia nadzoru w systemie EZD,
- 2) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 3) przeprowadzenie skontrum dokumentacji,
 - 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - 5) udostępnianie dokumentacji,
 - 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu, a – po uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego – przekazanie jej do zniszczenia,
 - 8) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego,
 - 9) doradzanie pracownikom w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.
2. Zadania archiwum zakładowego wymienione w ust. 1 realizowane są niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD czy w systemie tradycyjnym.

ROZDZIAŁ IV PERSONEL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 8

- 1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań, o których mowa w § 7.
- 2. Archiwista powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje, co najmniej średnie wykształcenie i przeszkolenie archiwalne (kurs kancelaryjno-archiwalny co najmniej I stopnia) lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną i pogłębiać swą wiedzę zgodnie z potrzebami KPODR.
- 3. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja KPODR.
- 4. W razie zmiany na stanowisku archiwisty przekazanie archiwum zakładowego nowemu pracownikowi odbywa się protokolarnie.

ROZDZIAŁ V LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 9

- 1. Na lokale archiwum zakładowego składają się:

- 1) pomieszczenie znajdujące się w siedzibie w Minikowie, które pełni funkcję magazynu, w którym przechowuje się dokumentację oraz posiada miejsce do pracy dla archiwisty i osób korzystających z dokumentacji na miejscu,
 - 2) pomieszczenia znajdujące się w Oddziale w Przysieku, które pełnią funkcję magazynu, w którym przechowuje się dokumentację,
 - 3) pomieszczenia znajdujące się w Oddziale w Zarzeczewie, które pełnią funkcję magazynu, w którym przechowuje się dokumentację.
2. Lokal archiwum zakładowego powinien zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację w postaci nieelektronicznej 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 i wilgotność powietrza 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;
 - 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;
 - 9) temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach od 14 do 18°C (dziennie wahanie 2°C), a wilgotność w granicach 30-50% (dziennie wahanie 5%) – dla dokumentacji papierowej i odpowiednio od 12 do 18°C oraz 30-40% dla informatycznych nośników danych.
3. W lokalu:
- 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowaniem i zabezpieczeniem 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 rejestrować przynajmniej w dni robocze warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować i analizować przynajmniej raz na dwa tygodnie;

- 6) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie;
 - 7) zabrania się palenia tytoniu.
4. Wstęp do pomieszczeń archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.
5. Wyposażenie archiwum zakładowego powinny stanowić:
- 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 dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
 - 2) regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, a półki w obrębie każdego regału arabskimi;
 - 3) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 4) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
 - 5) podręczny sprzęt gaśniczy.

ROZDZIAŁ VI

PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 10

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 ustalonego z archiwistą terminarza.
4. Archiwum zakładowe przejmuje dokumentację kompletnymi rocznikami i w stanie uporządkowanym na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, przygotowanego przez pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego.
5. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje w systemie EZD archiwum zakładowego, jeśli system ten posiada taką funkcję albo na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych

§ 11

1. Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej i niniejszej instrukcji,
 - 2) spis zdawczo - odbiorczy zawiera braki lub błędy,
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo – odbiorczym.

2. O powodach odmowy przyjęcia dokumentacji archiwista powiadamia kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację przygotowała.

ROZDZIAŁ VII

PRZECHOWYWANIE, ZABEZPIECZENIE I EWIDENCJA DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

§ 12

1. Akta przechowywane w archiwum zakładowym można układać:
 - 1) według podziału na poszczególne komórki organizacyjne, zostawiając miejsce na nowe roczniki akt,
 - 2) w kolejności spisów zdawczo – odbiorczych.
2. Układ teczek na półkach może być:
 - 1) pionowy - system biblioteczny - od strony lewej do prawej,
 - 2) poziomy - teczka na teczkę – z dołu do góry

§ 13

1. Akta kategorii „A” przechowuje się na wydzielonych regałach, zgodnie z przyjętym układem akt w archiwum. Materiały te powinny być w miarę potrzeby poddawane konserwacji, a także wymieniane zniszczone teczki itp.
2. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym powinna być na bieżąco ewidencjonowana.

§ 14

1. Po sprawdzeniu zgodności spisu zdawczo-odbiorczego z dokumentacją archiwista rejestruje spis w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy rejestruje się w kolejności wpływu i otrzymują one numer bieżący z tego wykazu (np. jeżeli ostatni spis zarejestrowany w wykazie w 2020 ma numer 10 to pierwszy zarejestrowany w 2021 będzie miał numer 11).
2. Wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych określa *załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji*.

§ 15

1. Archiwum zakładowe prowadzi dwa zbiory ewidencyjne spisów zdawczo - odbiorczych:
 - 1) zbiór I na drugie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo – odbiorczych,
 - 2) zbiór II na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych, zbiór ten służy do udostępniania akt.
2. Czwarty egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A przekazuje się do właściwego terytorialnie archiwum państwowego.
3. Przepisów ust. 1 pkt 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne do prowadzenia ewidencji.

§ 16

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje ich kopię bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
 - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika,
 - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
 - 3) informację uniemożliwiając jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.
5. W przypadku gdy uszkodzenie uniemożliwi wykonanie kopii bezpieczeństwa nośnika, którego zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD, informacje o których mowa w ust. 4 odnotowuje się w systemie EZD w metadanych opisujących właściwą przesyłkę.

§ 17

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

- 1) Politykę Bezpieczeństwa Informacji wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora,
- 2) przepisy regulujące postępowanie z dokumentacją elektroniczną w podmiotach publicznych.

§ 18

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej układa się w archiwum zakładowym w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalając na efektywne wykorzystanie miejsca w archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:
 - 1) materiały archiwalne w teczkach aktowych;
 - 2) akta osobowe i listy płac;
 - 3) dokumentację techniczną;
 - 4) dokumentację ze składów chronologicznych,
 - 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

ROZDZIAŁ VIII PRZEPROWADZANIE SKONTRUM W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

§ 19

Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu ewentualnych różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych, a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 20

1. Skontrum przeprowadza się na polecenie Dyrektora KPODR.
2. Skontrum przeprowadza komisja skontrolna powoływana przez Dyrektora, w której skład wchodzi co najmniej dwóch członków, w tym archiwista.
3. Liczby członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor.
4. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji, jeżeli taki przypadek stwierdzono i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spisy dokumentacji, która nie jest ujęta w środkach ewidencyjnych, a jest przechowywana w archiwum zakładowym;
 - 3) podpisy członków komisji.

§ 21

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

ROZDZIAŁ IX UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

§ 22

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.

§ 23

1. Akta przechowywane w archiwum zakładowym są udostępniane dla celów służbowych na miejscu (w pomieszczeniach archiwum), a w uzasadnionych wypadkach mogą być wypożyczone poza archiwum.
2. Dokumentację można udostępniać w postaci kopii lub wykonać kopię zastępczą do czasu zwrotu oryginału dokumentacji.
3. Wypożyczanie akt z archiwum odbywa się na podstawie karty udostępnienia akt, którą podpisuje pracownik wypożyczający akta. Potwierdzenie zwrotu akt na karcie udostępnienia dokonuje archiwista w obecności zdającego.

4. W miejsce wypożyczonych akt wkłada się zakładkę z adnotacją: numer akt, numer karty udostępnienia, symbol komórki organizacyjnej, data wypożyczenia.
5. Wypożyczanie akt z archiwum zakładowego następuje wyłącznie na podstawie decyzji przełożonego archiwisty.
6. Wzór karty udostępnienia określa *załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji*.

§ 24

1. Wypożyczający akta ponosi pełną odpowiedzialność za całość akt i ich zwrot w wyznaczonym terminie do archiwum. Stan akt przy ich zwrocie obowiązany jest sprawdzić archiwista.
2. Udostępnia się wyłącznie całe teczki aktowe, nie wypożycza się pojedynczych dokumentów znajdujących się w teczkach.
3. W przypadku zaginięcia, stwierdzenia braków lub uszkodzeń wypożyczonych akt – archiwista sporządza protokół, który podpisuje wypożyczający akta, archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.
4. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce brakujących akt, drugi przechowuje w specjalnej teczce, a trzeci przekazuje kierownikowi komórki organizacyjnej, która akta wypożyczyła.
5. O zaginięciu akt archiwista niezwłocznie informuje Dyrektora KPODR.
6. Wzór protokołu stanowi *załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji*.

ROZDZIAŁ X

WYCOFANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 25

1. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej (na stanowisku pracy), której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej komórki organizacyjnej.
2. Wzór wniosku dotyczący wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego określa *załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji*.

§ 26

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 organizacyjnej wskazanemu we wniosku.
2. Wniosek o wycofanie dokumentacji w systemie EZD składa się w postaci elektronicznej.
3. W systemie EZD prowadzi się rejestr wniosków, o których mowa w ust. 2.

ROZDZIAŁ XI

BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

§ 27

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. Archiwista sporządza spis dokumentacji wydzielonej do brakowania.
3. Wydzielone akta do brakowania opiniuje komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) bezpośredni przełożony archiwisty,
 - 2) przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu lub przekazaniu do archiwum państwowego.
4. Komisja, o której mowa w ust. 3 może wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, której dokumentacja podlega ocenie.

§ 28

1. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu przekazuje się wraz z wnioskiem Dyrektora do archiwum państwowego w celu uzyskania zgody na wybrakowanie dokumentacji. Wzór spisu określa *załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji*.
2. Wniosek musi w szczególności zawierać:
 - 1) nazwę jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - 2) nazwę jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana czyli tej która dokumentację wytworzyła,
 - 3) podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - 4) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna,
 - 5) informacje o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej,
 - 6) informację o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażoną we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób, w szczególności w jednostkach archiwalnych, jednostkach inwentarzowych lub metrach bieżących,
 - 7) oświadczenie o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej, dla jednostki organizacyjnej, która je wytworzyła lub zgromadziła, a w przypadku ich braku – dla jednostki organizacyjnej, która przejęła jej zadania lub kompetencje.

§ 29

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej ewidencjonowanej w systemie EZD oraz zgromadzonej na elektronicznych nośnikach danych podlega zasadom określonym w § 27-28 dla dokumentacji nieelektronicznej.
2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, o której mowa w ust. 1 następuje na podstawie zgody dyrektora właściwego archiwum państwowego.
3. W przypadku trudności w ocenie brakowanej dokumentacji niearchiwalnej Dyrektor

zwraca się do właściwego archiwum państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy.

§ 30

W systemie EZD, brakując dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej lub jej metadane, można równolegle wybrakować ich odpowiedniki zgromadzone w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu – na podstawie zgody dyrektora właściwego archiwum państwowego.

§ 31

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 lub na elektronicznych nośnikach danych do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
 - 2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej do:
 - a) jej uporządkowania,
 - b) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej, archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych daty wybrakowania oraz numer zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wydanej przez właściwe archiwum państwowe, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD wykorzystuje do tego narzędzia w systemie EZD.
3. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

ROZDZIAŁ XII PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

§ 32

1. Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych stosując wzór określony w *załączniku nr 6 do niniejszej instrukcji*.

§ 33

1. W systemie EZD przekazując do zasobu 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.

2. W przypadku przekazywania dokumentacji elektronicznej ewidencjonowanej w systemie EZD stanowiącej materiały archiwalne, Dyrektor występuje do dyrektora właściwego archiwum państwowego z wnioskiem dotyczącym przekazania materiałów archiwalnych. Do wniosku dołącza się spis zdawczo-odbiorczy.

§ 34

1. Terminy przekazania materiałów archiwalnych należy każdorazowo uzgodnić z archiwum państwowym.
2. Koszty związane z przekazaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego ponosi KPODR.

§ 35

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych daty 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 zasobu archiwum państwowego przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

ROZDZIAŁ XIII SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 36

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 KPODR.
3. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 7 niniejszej instrukcji.

Załącznik nr 1
do instrukcji w sprawie organizacji i
zakresu działania archiwum zakładowego
KPODR w Minikowie

Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych

[illegible]

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT

.....	Karta udostępnienia akt nr **)
Data 20r	**) **) Termin zwrotu akt

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce org.
..... z lat
o znakach
i upoważniam do ich wykorzystania *) - odbioru *)
Ob.:

Imię, nazwisko

.....
Podpis

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

.....
Data i podpis

*) Zbędne skreślić

**) Wypełnia składnica akt

**Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie
akt - tomów kart**

Data:/20....

Podpis:

Adnotacje o zwrocie akt:

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

.....	Akta zwrócono Do składnicy	
Podpis oddającego	Dn. / 20	Podpis odbierającego

Załącznik nr 3
do instrukcji w sprawie organizacji
i zakresu działania
archiwum zakładowego KPODR
w Minikowie

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia..... 20r.

w sprawie: 1/ zaginięcia. 2/ uszkodzenia, 3/ stwierdzenia braku*

wypożyczonych akt z archiwum zakładowego Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego
w Minikowie.

Akta nrtom /teczka/ z roku

wypożyczona z archiwum zakładowego KPODR dnia 20r.

przez

.....

imię i nazwisko

.....

.....

stanowisko pracy/komórka organizacyjna

1/zaginięły

21 uległy zniszczeniu, a mianowicie.....

.....

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

.....

.....

Dnia 20 r.

Pracownik archiwum

Wypożyczający akta

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

Bezpośredni przełożony wypożyczającego akta

.....
/ podpis '

Załącznik nr 4
do instrukcji w sprawie organizacji
i zakresu działania
archiwum zakładowego KPODR
w Minikowie

Minikowo, dnia

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

Wniosek
dot. wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego
sporządzony dnia.....

W związku z ponownym wszczęciem sprawy przez:

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

wycofuje się z archiwum zakładowego następująceteczki spraw zakończonych:

(podać znak sprawy, tytuł sprawy, tytuł i sygnaturę archiwalną teczki aktowej)

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

Pracownik archiwum
(podpis)

Prowadzący sprawę
(podpis)

Kierownik komórki organizacyjnej
(podpis)

Załącznik nr 5
do instrukcji w sprawie organizacji
i zakresu działania
archiwum zakładowego KPODR
w Minikowie

.....
(Data i miejsce sporządzenia spisu)

.....
(pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej
wnioskującej o wyrażenie zgody na
brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)

Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

wytworzonej przez (pełna nazwa organu lub
jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)

.....

Lp.	Znak akt lub znak sprawy	Sygnatura archiwalna ¹	Tytuł jednostki ²	Data -od-	Data -do-	Liczba jednostek	Uwagi ³

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby sporządzającej spis)

¹ jeżeli nie była stosowana - informacja, że spis powstał z natury

² pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt, który był stosowany

³ w szczególności: rodzaj dokumentacji lub nośnika,
informacja o zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach lub o większym zakresie czasowym;
uszczegółowienie zawartości jednostek)

.....
(pieczęć państwowej jednostki
organizacyjnej przekazującej
materiały archiwalne)

.....
(miejscowość, data)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY Nr

Materiałów archiwalnych

przekazywanych do Archiwum Państwowego w

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od - do	Uwagi
1	2	3	4	5

Spis zawierajednostek archiwalnych

.....
(podpis odbierającego materiały archiwalne)
archiwalne)

.....
(podpis przekazującego materiały

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

..... dnia
(miejscowość)

SPRAWOZDANIE ROCZNE Z DZIAŁALNOŚCI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO W KUJAWSKO-POMORSKIM OŚRODKU DORADZTWA ROLNICZEGO ZA ROK

1. Dokumentacja w archiwum zakładowym:

Ogólna ilość dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym na koniec roku sprawozdawczego	Kat. A	 mb
		 ilość teczek
	Kat. B	 mb
		 ilość teczek
Ilość dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego w roku sprawozdania	Kat. A	 mb
		 ilość teczek
	Kat. B	 mb
		 ilość teczek
Ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych	 liczba nośników	
	 liczba przesyłek	
	zapisanych na tych nośnikach	
Ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego w roku sprawozdawczym	 j. a.	
	 mb	
Ilość dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej w roku sprawozdawczym	 j. a.	
	 mb	
Liczba osób korzystających z dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym (udostępnienia, wypożyczenia)	osób	

2. Lokal archiwum zakładowego

(ilość pomieszczeń, powierzchnia w nr usytuowanie, zabezpieczenie, wyposażenie w meble, sprzęt biurowy, urządzenia pomiarowe, przeprowadzone w roku sprawozdawczym modernizacje i remonty)

.....
.....

3. Informacje o innych pracach przeprowadzonych w archiwum zakładowym w roku sprawozdawczym

(przeglądy dokumentacji, porządkowanie i ewidencjonowanie, zabezpieczanie dokumentacji w tym przekazywanie do konserwacji itp.)

.....
.....

4. Wnioski, sugestie, uwagi dotyczące m.in. usunięcia nieprawidłowości i zapobiegania potencjalnym nieprawidłowościom:

.....
.....

Sporządził:

Otrzymują:
Dyrektor Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
A/a.