

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Dyrektora
Centrum Kultury „Browar B.”
nr 3 z dnia 9.05.2018 r.

INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Centrum Kultury „Browar B.” we Włocławku

Włocławek 2018

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1	3
PRZEPISY OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2	5
ORGANIZACJA I ZADANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	5
ROZDZIAŁ 3	6
OBSADA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	6
ROZDZIAŁ 4	7
LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	7
ROZDZIAŁ 5	9
PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	9
ROZDZIAŁ 6	10
PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI	10
ROZDZIAŁ 7	12
PRZEPROWADZANIE SKONTRUM DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM	12
ROZDZIAŁ 8	13
UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM.....	13
ROZDZIAŁ 9	15
WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	15
ROZDZIAŁ 10	16
BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ	16
ROZDZIAŁ 11	18
PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO.....	18
ROZDZIAŁ 12	18
SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.....	18
ZAŁĄCZNIK NR 1 DO INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ	20

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w Centrum Kultury „Browar B.” we Włocławku, zwanym dalej CK Browar B, oraz postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2.

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 1) archiwista**
- archiwum zakładowe CK Browar B;
- 2) archiwum zakładowe**
- Dyrektora CK Browar B;
- 3) dyrektor**
- informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 4) informatyczny nośnik danych**
- osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 5) kierownik komórki organizacyjnej**
- wydzieloną organizacyjnie część CK Browar B np. zespół, dział, klub;
- 6) komórka organizacyjna**
- uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 7) skład informatycznych nośników danych**
- materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 8) teczka aktowa**
- jednolity rzeczowy wykaz akt.
- 9) wykaz akt**

§ 3.

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególnie stanowi inaczej.
3. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 4.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione,
 - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzenie 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 odzyskanie danych.

4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla CK Browar B został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami PN-ISO/IEC 27001 oraz PN-ISO/IEC 17799.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 5.

1. W CK Browar B działa jedno archiwum zakładowe.
2. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych CK Browar B oraz dokumentację odziedziczoną.

§ 6.

Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do 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.

ROZDZIAŁ 3

Obsada archiwum zakładowego

§ 7.

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 6.
2. Liczba pracowników archiwum zakładowego musi umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.
3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.

§ 8.

1. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) lub w przypadku starszego archiwisty - wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w CK Browar B.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).
4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

§ 9.

W razie zmiany na stanowisku archiwisty - w przypadku gdy był on tylko jeden lub osoby koordynującej pracę archiwum zakładowego, gdy było co najmniej dwóch archiwistów - przekazanie archiwum zakładowego odpowiednio nowemu archiwistcie lub osobie koordynującej, odbywa się protokolarnie.

ROZDZIAŁ 4

Lokal archiwum zakładowego

§ 10.

1. Na lokal archiwum zakładowego składają się pomieszczenia CK Browar B pełniące funkcję magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające prace archiwistyczne i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora, dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeżeli posiadają one okna.

§ 11.

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

- 1) być usytuowane w pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;
- 2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem 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 przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 12.

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 źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
 - 5) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
 - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
 - 7) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
 - 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 13.

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

ROZDZIAŁ 5

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

§ 14.

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 terminarza.
3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

§ 15.

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze, zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej CK Browar B, która akta przygotowała oraz Dyrektora CK Browar B.

ROZDZIAŁ 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 16.

Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, 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 przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
 - c) pełną nazwę CK Browar B i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego, przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 5) 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 te czki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 17 ust. 1

§ 17.

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 oraz ust. 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

§ 18.

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

§ 19.

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

2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury litej bezkwasowej.

§ 20.

1. Dokumentacja, zgromadzona w archiwum zakładowym, jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne poddawane są konserwacji na koszt CK Browar B w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 21.

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

ROZDZIAŁ 7

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

§ 22.

Skontrum dokumentacji polega na:

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

§ 23.

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora lub na wniosek dyrektora archiwum państwowego, komisja skontrolna, składająca się z co najmniej dwóch członków.

2. Liczbę członków komisji skontrolującej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor.
3. Z przeprowadzonego skontrolowania komisja skontrolująca sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezioną dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
 - 3) podpisy członków komisji.

§ 24.

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

ROZDZIAŁ 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 25.

1. Dokumentację udostępnia się:
 - 1) na miejscu w archiwum zakładowym lub
 - 2) przez jej wypożyczenie lub
 - 3) w postaci kopii.
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 za pisemną zgodą kierownika komórki organizacyjnej.

§ 26.

Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą je komórkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

§ 27.

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

§ 28.

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

§ 29.

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

§ 30.

Archiwista w przyjęty w CK Browar B sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza archiwum zakładowe - także daty zwrotu do archiwum zakładowego.

ROZDZIAŁ 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 31.

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

§ 32.

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

- 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego zawierającego:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytułteczki aktowej oraz tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalnąteczki aktowej.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 33.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na wniosek dyrektora CK Browar B, za uprzednią zgodą dyrektora właściwego archiwum państwowego, który stwierdza, że wśród dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia nie występują materiały archiwalne.
3. Wniosek o wydanie zgody na brakowanie zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
 - 2) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
 - 3) podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 4) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna;
 - 5) informację 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 o utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej, dla organu lub jednostki organizacyjnej, które ją wytworzyły lub zgromadziły, a w przypadku ich braku – dla organu lub jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje.
4. Do wniosku dołącza się spis dokumentacji niearchiwalnej, która ma podlegać brakowaniu, osobny dla dokumentacji oznaczonej symbolami B, BE, Bc.
5. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu zawiera:
- 1) pełną nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
 - 2) pełną nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
 - 3) datę i miejsce sporządzenia spisu;
 - 4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która sporządziła spis;
 - 5) dla każdej pozycji spisu informację o:
 - a) liczbie porządkowej,
 - b) oznaczeniu kancelaryjnym, stanowiącym znak akt albo znak sprawy, jeżeli było stosowane,
 - c) sygnaturze archiwalnej, a jeżeli nie była stosowana – informację, że spis powstał z natury,
 - d) tytule jednostki, który w przypadku stosowania wykazu akt powinien być złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z tego wykazu; dopuszcza się łączenie w jednej pozycji spisu jednostek o identycznym tytule, Dziennik Ustaw – 5 – Poz. 1743
 - e) określonym datami rocznymi okresie, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu,
 - f) liczbie jednostek, będących przedmiotem jednej pozycji spisu,
 - g) uwagach, w szczególności dotyczących rodzaju dokumentacji lub nośnika, informacji o zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach lub o większym zakresie czasowym, a także uszczegółowienia zawartości jednostek.
6. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor.
7. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Dyrektora.

§ 34.

Dyrektor właściwego archiwum państwowego może odmówić wyrażenia zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, gdy wniosek lub spis nie spełniają wymogów, o których mowa w § 33, wskazując jednocześnie przyczyny odmowy oraz wydając odpowiednie zalecenia. Przyczynę odmowy może stanowić także zmiana kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 35.

Dyrektor właściwego archiwum państwowego może wyłączyć z procedury brakowania dokumentację, której kwalifikacja archiwalna lub opis budzi wątpliwości, przedstawiając zalecenia dotyczące dalszego postępowania z tą dokumentacją.

§ 36.

Przed przekazaniem dokumentacji do wybrakowania należy wyłączyć z niej:

- 1) wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku (w szczególności teczki, spinacze, itp.);
- 2) wszystko co utrudnia przerób makulatury na masę papierową (w szczególności części metalowe, plastikowe itp.).

§ 37.

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe miejscowo archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do:

- 1) jej uporządkowania;
- 2) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, o którym mowa w § 16 pkt 2.

§ 38.

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

ROZDZIAŁ 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 38.

1. Dokumentacja powstająca w CK Browar B jest przechowywana w archiwum zakładowym, a następnie:

1) dokumentacja stanowiąca materiały archiwalne jest przekazywana niezwłocznie po upływie 25 lat od jej wytworzenia do właściwego archiwum państwowego, o ile CK Browar B nie przekazało wcześniej materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;

2) dokumentacja inna niż wymieniona w pkt. 1, zwana dalej „dokumentacją niearchiwalną”, może ulec brakowaniu, za zgodą dyrektora właściwego archiwum państwowego, chyba że zgoda ta nie jest wymagana, albo właściwego organu; dokumentacja niearchiwalna może być brakowana po upływie okresu jej przechowywania, określonego w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji, oraz po uznaniu przez organ lub jednostkę organizacyjną, że dokumentacja niearchiwalna utraciła dla nich znaczenie, w tym wartość dowodową.

2. W przypadku, gdy CK Browar B trwale zaprzestanie działalności zobowiązane jest przekazać:

1) niezwłocznie materiały archiwalne do właściwego archiwum państwowego;

2) dokumentację niearchiwalną organowi lub jednostce organizacyjnej przejmującym ich zadania i kompetencje; do organu lub jednostki organizacyjnej przejmujących dokumentację niearchiwalną, w zakresie jej ewidencjonowania, przechowywania, zabezpieczania, udostępniania, brakowania i przekazywania do archiwum państwowego, stosuje się przepisy, jakim podlegał organ lub jednostka organizacyjna przekazujący dokumentację.

3. Jeżeli CK Browar B, które trwale zaprzestanie działalności, nie przekaze materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, materiały te przejmuje i przekazuje do właściwego archiwum państwowego organ nadrzędny nad CK Browar B, które trwale zaprzestało działalności, a w przypadku braku takiego organu – organ sprawujący nad CK Browar B nadzór.

4. Koszty związane z przygotowaniem do przekazania i konserwacją materiałów archiwalnych oraz ich przekazaniem do archiwum państwowego ponosi CK Browar B lub w przypadku zaprzestania działalności organ lub jednostka organizacyjna przejmująca zadania i kompetencje CK Browar B.

5. W przypadku braku organu lub jednostki organizacyjnej przejmujących zadania i kompetencje CK Browar B, które trwale zaprzestało działalności, dokumentację niearchiwalną CK Browar B przekazuje się organowi nadrzędnemu nad CK Browar B, a w przypadku braku organu nadrzędnego – organowi sprawującemu nadzór nad CK Browar B. W sytuacji, gdy braku jest takiego organu – podmiotowi wykonującemu działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania, wykonywaną przez przedsiębiorcę będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, i wymaga uzyskania wpisu do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych po zapewnieniu przez CK Browar B podmiotowi wykonującemu tę działalność środków finansowych na dalsze przechowywanie tej dokumentacji. Działalność ta może być wykonywana także przez: archiwa państwowe, Stowarzyszenie Archiwistów Polskich.

6. Podlegające przejęciu przez archiwum państwowe materiały archiwalne CK Browar B, które trwale zaprzestało działalności, niezbędne do działalności:

1) organu państwowego lub państwowej jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej przejmujących zadania i kompetencje CK Browar B, które trwale zaprzestało działalności, archiwum państwowe pozostawia temu organowi lub jednostce, na ich pisemny wniosek, w tym złożony w postaci elektronicznej, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy archiwum państwowym a tym organem lub jednostką;

2) państwowej osoby prawnej, organu jednostki samorządu terytorialnego lub samorządowej jednostki organizacyjnej przejmujących zadania i kompetencje CK Browar B, które trwale zaprzestało działalności, archiwum państwowe, na ich pisemny wniosek, w tym złożony w postaci elektronicznej, pozostawia do używania na podstawie umowy użyczenia tej osobie, organowi lub jednostce;

3) jednostki organizacyjnej niebędącej państwową lub samorządową jednostką organizacyjną, przejmującej zadania i kompetencje CK Browar B, które trwale zaprzestało działalności, archiwum państwowe, na jej pisemny wniosek, w tym złożony w postaci elektronicznej, może pozostawić do używania na podstawie umowy użyczenia tej jednostce.

7. Porozumienie lub umowa użyczenia, o których mowa w pkt. 6, określają w szczególności czas dysponowania materiałami archiwalnymi oraz obowiązki biorącego do używania materiały archiwalne.

8. Jeżeli z dokumentacji CK Browar B, które trwale zaprzestało działalności, nie wydzielono materiałów archiwalnych, do postępowania z tą dokumentacją, do czasu wydzielenia tych materiałów, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania z materiałami archiwalnymi.

§ 39.

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów.
2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

ROZDZIAŁ 12

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 40.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego niż rok sprawozdawczy.
2. Sprawozdanie przekazywane jest Dyrektorowi oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
 - 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 4) ilość nośników przejętych ze 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 3-6, oznacza liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

Załącznik nr 2
do instrukcji archiwalnej

.....
*(Nazwa zakładu pracy
i komórki organizacyjnej)*

**Spis zdawczo – odbiorczy akt nr
przekazanych do Archiwum Zakładowego**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

Załącznik nr 3
do instrukcji archiwalnej

.....
.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej
przekazującej materiały archiwalne)

..... dnia
(miejsowość)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr

materiałów archiwalnych
(nazwa komórki organizacyjnej)

przekazanych do Archiwum Państwowego w

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

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)

Załącznik nr 4
do instrukcji archiwalnej

.....
(Pieczętka z pełną nazwą organu lub jednostki organizacyjnej
wnioskującej o wyrażenie zgody na
brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)

.....
miejsowość data

Archiwum Państwowe

W

Znak sprawy/pisma:

Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

Na podstawie § 9.1 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2015, poz. 1743) zwracam się z wnioskiem o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i informuję co następuje:

Nazwa jednostki wnioskującej o wyrażenie zgody:
(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o zgodę)

Nazwa jednostki, której dokumentacja jest brakowana:
*(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej,
której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)*

Podstawa kwalifikowania dokumentacji: Jednolity rzeczowy wykaz akt
(można ewentualnie podać inne przepisy)

Okres, z którego pochodzi dokumentacja wytypowana do brakowania:-.....
(określony skrajnymi datami rocznymi)

Rodzaj dokumentacji wytypowany do brakowania:
(aktowa, techniczna, kartograficzna, audiowizualna lub inna)

Rozmiar dokumentacji wytypowanej do brakowania:
*(wyrażoną we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób, w szczególności w metrach bieżących,
jednostkach archiwalnych lub jednostkach inwentarzowych)*

Oświadczam, że dla wytypowanej do brakowania dokumentacji upłynęły okresy przechowywania oraz utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla naszej jednostki.

W załączeniu spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu.

.....
(imienna pieczętka wraz z podpisem
kierownika jednostki organizacyjnej)

Załącznik nr 5
do instrukcji archiwalnej

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

Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Załącznik nr 6
do instrukcji archiwalnej

..... (Pieczęć komórki organiz.)	Karta udostępnienia akt nr **)
Data 2..... r. **) **)
Termin zwrotu akt	

Proszę o udostępnienie *) - wypożyczenie *) akt powstałych

w komórce org. z lat
 o znakach
 i upoważniam do ich wykorzystania *) - odbioru *)
 Pana (Panią *)

.....
(podpis)

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

.....
(data i podpis)

*) Zbędne skreślić

*) Wypełnia archiwum zakładowe

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt-tomów kart

Data: / 20 Podpis

.....

Adnotacje o zwrocie akt:

.....

..... (podpis oddającego)	Akta zwrócono do składnicy dn. / 20 (podpis odbierającego)
------------------------------	---	---------------------------------

Załącznik nr 7
do instrukcji archiwalnej

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia 20 r. w sprawie: **1/** zaginięcia, **2/** uszkodzenia,
3/ sporządzenia braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego.

Akta nr tom /teczka/ z roku
wypożyczona z archiwum dnia 20 r. przez

.....
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

.....
(stanowisko pracy / sekcja / wydział / zespół / biuro)

1/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie

.....
.....

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

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

Dnia 20 r.

Kierownik archiwum zakładowego

Wypożyczający akta

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta

.....
(podpis)

UWAGA: 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8
do instrukcji archiwalnej

Protokół z przeprowadzonego skontrum dokumentacji
w archiwum zakładowym
w dniach -

Skład komisji skontrum:

1.
2.
3.

1.	Spis zdawczo- odbiorczy akr nr	
2.	Przekazujący akta	
3.	Liczba pozycji w spisie	
4.	Liczba teczek w spisie	
5.	Daty skrajne	
6.	Kategoria akt	
7.	Informacja o rodzaju akt	
8.	Rozmiar akt w mb.	
9.	Informacja o wybrakowaniu lub przekazaniu akt	
10.	Liczba teczek sprzed skontrum	
11.	Liczba teczek po skontrum	
12.	Uwagi/niezgodności	
13.	Data przeprowadzenia skontrum	
14.	Osoba przeprowadzająca skontrum	

Podpisy członków komisji:

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

Załącznik nr 9
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