

Załącznik nr 3 do zarządzenia Nr1.....
Dyrektora Instytutu Techniki Budowlanej,
z dnia...08. stycznia.....2021r.

**INSTRUKCJA ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
INSTYTUTU TECHNIKI BUDOWLANEJ**

W POROZUMIENIU

dnia 21 grudnia 2020 u
na podstawie art. 6 ust. 2 i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2020 r. poz. 164.....)

DYREKTOR
Archiwum Akt Nowych

Mariusz Oiczak

DYREKTOR
Instytutu Techniki Budowlanej

dr inż. Robert Geryło

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	8
PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.	8
ROZDZIAŁ 6	9
PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI.....	9
ROZDZIAŁ 7	12
PRZEPROWADZANIE SKONTROLI DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM.....	12
ROZDZIAŁ 8	12
UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM	12
ROZDZIAŁ 9	14
WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.....	14
ROZDZIAŁ 10	15
BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ	15
ROZDZIAŁ 11	16
PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM AKT NOWYCH.....	16
ROZDZIAŁ 12	16
SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	16
ZALĄCZNIK NR 1 WARUNKI WILGOTNOŚCI I TEMPERATURY W POMIĘSZCZENIACH MAGAZYNOWYCH ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.....	18
ZALĄCZNIK NR 2 WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH.....	19
ZALĄCZNIK NR 3 KARTA UDOSTĘPNIANIA AKT	20
ZALĄCZNIK NR 4 WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM.....	21
ZALĄCZNIK NR 5 PROTOKÓŁ W SPRAWIE ZAGINIĘCIA, USZKODZENIA LUB BRAKÓW WYPOŻYCZONYCH AKT	22
ZALĄCZNIK NR 6 WNIOSEK O WYCOFANIE AKT SPRAWY	23
ZALĄCZNIK NR 7 PROTOKÓŁ WYCOFANIA DOKUMENTACJI Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.....	24
ZALĄCZNIK NR 8 SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ PODLEGAJĄCEJ BRAKOWANIU	25
ZALĄCZNIK NR 9 WNIOSEK O WYDANIE ZGODY NA BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ.....	26
ZALĄCZNIK NR 10 WNIOSEK O ZGODĘ NA PRZEKAZANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH.....	27
ZALĄCZNIK NR 11 SPIS MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH PRZEKAZYWANYCH DO ARCHIWUM AKT NOWYCH	29
ZALĄCZNIK NR 12 SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	30

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w Instytucie Techniki Budowlanej, zwanym dalej ITB, 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:

- 1) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 2) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe ITB;
- 3) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 4) **dyrektor** – Dyrektora ITB;
- 5) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, a także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 6) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część ITB, np. zakład, dział, samodzielne stanowisko;
- 7) **brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** – ocena przydatności dokumentacji dla celów praktycznych, wydzielenie dokumentacji nieprzydatnej i przekazanie jej na makulaturę lub zniszczenie;
- 8) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej napływającą i powstającą w związku z załatwianiem spraw w ITB;
- 9) **skontrum** – kontrola stanu liczbowego zasobu archiwalnego, polegająca na jego fizycznym porównaniu z właściwymi środkami ewidencyjnymi;
- 10) **środki ewidencyjne dokumentacji w archiwum zakładowym** – środki, które pozwalają na określenie ilości, stanu oraz kategorii przechowywanej dokumentacji, umożliwiają odszukanie dokumentacji w razie potrzeby udostępnienia, wypożyczenia lub wybrakowania.
- 11) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;

12) wykaz akt

– jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 3.

1. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych ITB oraz dokumentację odziedziczoną.
2. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego w celu dalszego przechowywania powinna być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA), obowiązujący w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona w komórce organizacyjnej, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
4. Dyrektor Archiwum Akt Nowych może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 4.

1. Dopuszcza się wykorzystanie funkcjonalności systemów 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 Archiwum Akt Nowych;
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Funkcjonalności systemów informatycznych, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej („papierowej”), jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione,
 - 2) są zabezpieczone przed utratą w wyniku sporządzenia kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobowo po zmianie treści tych danych.
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, zawarte w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli zostały one zawarte w wewnętrznym akcie prawnym regulującym procedury zarządzania bezpieczeństwem informacji w ITB.

5. Środki ewidencyjne oraz inna dokumentacja prowadzona elektronicznie w zakresie funkcjonowania archiwum zakładowego traktowane są wyłącznie pomocniczo jeżeli w ITB nie wprowadzono systemu teleinformatycznego.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 5.

1. W celu przechowywania akt spraw zakończonych prowadzone jest archiwum zakładowe, które gromadzi dokumentację wszystkich komórek organizacyjnych ITB.
2. Komórki zamiejscowe ITB (Oddziały, których siedziba znajduje się poza Warszawą) prowadzą archiwa, stanowiące filie archiwum zakładowego ITB.
3. Archiwum zakładowe prowadzi kontrolę bieżącej działalności swoich filii i współpracuje z nimi w zakresie poprawności kształtowania zasobu.

§ 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 określonej problematyki;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji przeznaczonej na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora właściwego archiwum państwowego na brakowanie, o którym mowa w przepisach ogłoszenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 17 stycznia 2019 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246);
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do Archiwum Akt Nowych;
- 10) sporządzanie rocznego planu pracy archiwum zakładowego oraz sprawozdania z jego działalności i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi (we współdziałaniu z pracownikiem kancelarii) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

- 12) prowadzenie kontroli bieżącej działalności swoich filii i współpraca z nimi w zakresie poprawności kształtowania zasobu.

ROZDZIAŁ 3

Obsada archiwum zakładowego

§ 7.

1. Archiwista prowadzący archiwum zakładowe ITB jest odpowiedzialny za realizację jego zadań, o których mowa w § 6.
2. Liczba pracowników archiwum zakładowego musi umożliwiać sprawną realizację jego zadań.
3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.
4. Bezpośredni nadzór nad archiwistami sprawuje kierownik komórki organizacyjnej ITB, w strukturze której usytuowane jest archiwum zakładowe. W filiach archiwum zakładowego ITB, o których mowa w § 5 ust. 2, nadzór nad pracownikami archiwum sprawuje kierownik komórki zamiejscowej ITB (Oddziału).

§ 8.

1. Archiwista powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje, tj. co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne lub w przypadku starszego archiwisty wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną bądź w zakresie zarządzania dokumentacją w zależności od wymogów wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności pragmatyk służbowych, regulujących zatrudnianie w danej jednostce organizacyjnej.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w ITB.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (m. in. fartuchów, rękawiczek, maseczek z filtrem).
4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoją wiedzę i rozszerzać umiejętności w zakresie właściwego zarządzania dokumentacją ITB.

§ 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, bądź bezpośrednio nadzorującej archiwum zakładowe odbywa się protokolarnie. Osobę przejmującą wskazuje kierownik komórki organizacyjnej ITB, w strukturze której usytuowane jest archiwum zakładowe, a w filiach archiwum zakładowego ITB, o których mowa w § 5 ust. 2, kierownik komórki zamiejscowej ITB (Oddziału).

ROZDZIAŁ 4

Lokal archiwum zakładowego

§ 10.

Lokal archiwum zakładowego składa się z:

- 1) pokoju biurowego będącego stałym miejscem pracy dla archiwisty,
- 2) miejsca do korzystania z dokumentacji,
- 3) pomieszczeń magazynowych,

przy czym stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsce do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniach magazynowych.

§ 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 i wilgotność w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych oraz 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 co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażone w gaśnice proszkowe do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, rolet, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przedstawiania 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, usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 70 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
- 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
- 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
- 4) podręczny sprzęt gaśniczy;
- 5) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.

- 6) urządzenia do zapewnienia odpowiednich parametrów powietrza tj. nawilżacz, osuszacz.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na oznakowaniu regałów kolejno wg liter alfabetu, nadaniu liczby rzymskiej oznaczając pion regału i liczby arabskiej oznaczając półki 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 płytka ceramiczna, wykładzina zmywalna);
 - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
 - 7) należy co najmniej dwa razy w tygodniu rejestrować 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 gryznie.

§ 13.

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

ROZDZIAŁ 5

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

§ 14.

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

§ 15.

1. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie jej za dokumentację archiwum zakładowego.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą corocznego terminarza.
3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt (4 egzemplarze dla kat. A i 3 egzemplarze dla kat. B). Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej

dokumentację.

4. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje kierownik komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego i archiwista, po uprzedniej akceptacji poprawności uporządkowania dokumentacji przez pracownika.

§ 16.

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 powiadamia kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację przygotowywała do przekazania.

ROZDZIAŁ 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 17.

1. Dokumentacja będąca w posiadaniu archiwum zakładowego jest objęta ewidencją prowadzoną i uzupełnianą na bieżąco.
2. W skład ewidencji dokumentacji archiwum zakładowego wchodzi:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt;
 - 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – określony w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji;
 - 3) karta udostępnienia akt – określona w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji;
 - 4) spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie - określony w rozporządzeniu, o którym mowa w § 6 pkt 8;
 - 5) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej - określony w rozporządzeniu, o którym mowa w § 6 pkt 8;
 - 6) spis materiałów archiwalnych przekazany do właściwego archiwum państwowego - określony w rozporządzeniu, o którym mowa w § 6 pkt 8;
 - 7) zgoda dyrektora właściwego archiwum państwowego na brakowanie.
3. W archiwum zakładowym mogą być stosowane, w razie potrzeby, dodatkowe środki ewidencyjne takie jak inwentarze kartkowe lub książkowe, skorowidze, jak również środki ewidencyjne sporządzone przy użyciu właściwych funkcji systemu teleinformatycznego archiwum zakładowego.
4. Po sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub przekazywanej na informatycznych nośnikach danych, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
 - c) pełną nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) pełną nazwę komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi 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 na każdą teczkę aktową w prawym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycjieczki w spisie, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tomeczki, a jeżeli teczki 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 § 18 ust. 1

§ 18.

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.
3. Przepisów ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada odpowiednie funkcjonalności systemów informatycznych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 (system teleinformatyczny z modułem archiwum).

§ 19.

1. Nie rzadziej niż raz na dwa lata dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.

2. Kopie bezpieczeństwa, o których mowa w ust. 1, 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.

§ 20.

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.
3. Dokumentację elektroniczną w systemach dedykowanych chroni się przed zniszczeniem lub utratą, stosując się do:
 - 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów informatycznych używanych przez ITB;
 - 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 21.

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 ITB] w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Akt Nowych.

§ 22.

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny

sposób Dyrektor ITB powiadamia właściwe organy, a także Dyrektora Archiwum Akt Nowych.

ROZDZIAŁ 7

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

§ 23.

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.

§ 24.

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora ITB lub na wniosek Dyrektora Archiwum Akt Nowych, komisja skontrolna, składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor ITB.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionnej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
 - 3) podpisy członków komisji.

§ 25.

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 Akt Nowych, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

ROZDZIAŁ 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 26.

1. Dokumentację udostępnia się:
 - 1) na miejscu w archiwum zakładowym bądź w jego filiach lub
 - 2) przez jej wypożyczenie.

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 (zgodnie z § 28 ust 2).

§ 27.

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

§ 28.

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie karty udostępnienia dla pracowników ITB i/lub na podstawie wniosku dla osób spoza ITB, zawierających co najmniej:
 - 1) datę;
 - 2) dane osoby, której dokumentacja ma być udostępniona;
 - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem udostępnienia przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) symbolu klasyfikacyjnego lub/i 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 ITB:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom ITB jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego.
3. Do udostępnienia przez archiwistę dokumentacji lub informacji w niej zawartej osobom spoza ITB lub innym podmiotom wymagana jest zgoda Dyrektora ITB lub osoby przez niego upoważnionej (wzór stanowi załącznik nr 4).
4. Do udostępnienia dokumentacji lub informacji w niej zawartej, wytworzonej przez już nieistniejącą w strukturze organizacyjnej komórkę organizacyjną, której zakres działań nie wpisuje się w obecne zadania funkcjonujących komórek, wymagana jest zgoda Dyrektora ITB lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 29.

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;

- 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
- 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 30.

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków, uszkodzeń lub zagubienia wypożyczonej z archiwum zakładowego dokumentacji, archiwista sporządza protokół (wzór stanowi załącznik nr 5), w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę sporządzenia,
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumenty,
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których:
 - 1) jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji,
 - 2) drugi przechowuje się w archiwum zakładowym, w przeznaczony na ten cel teczce aktowej,
 - 3) trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.
4. Na podstawie protokołu Dyrektor ITB zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 31.

1. Archiwista, odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji, z podaniem daty udostępnienia, daty zwrotu oraz nr karty udostępnienia w rejestrze udostępnień.
2. W miejsce wyjętych teczek pracownik archiwum umieszcza zakładkę zawierającą sygnaturę akt, datę wypożyczenia i termin zwrotu.

ROZDZIAŁ 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 32.

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 (wzór stanowi załącznik nr 6)

§ 33.

1. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego polega na:
 - 1) przyporządkowaniu informacji o wycofaniu (data i numer protokołu wycofania) do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja;
 - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego (wzór stanowi załącznik nr 7) zawierającego co najmniej:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,

- d) tytuł teczki aktowej oraz tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki 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

§ 34.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji (wzór stanowi załącznik nr 8).
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor ITB lub osoba przez niego upoważniona.
4. 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 ITB lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 35.

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (wzór stanowi załącznik nr 9).

§ 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 Archiwum Akt Nowych uzna całość lub część 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.

§ 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 Akt Nowych

§ 39.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Akt Nowych następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wydanych na ich podstawie (wzór stanowią załączniki nr 10 i 11).

§ 40.

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

ROZDZIAŁ 12

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 41.

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 (wzór stanowi załącznik nr 12).
2. Sprawozdanie przekazywane jest Dyrektorowi ITB oraz Dyrektorowi Archiwum Akt Nowych.
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 Akt Nowych;
 - 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.