



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

Warszawa, dnia 30 maja 2018 r.

Poz. 184

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 24 maja 2018 r.

w sprawie ustalenia instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Sprawiedliwości

Na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217, 357, 398 i 650) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Ministerstwie Sprawiedliwości wprowadza się instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Sprawiedliwości, zwaną dalej „instrukcją archiwalną”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Środki ewidencyjne sporządzone w archiwum zakładowym w Ministerstwie Sprawiedliwości przed dniem wejścia w życie zarządzenia zachowują ważność.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2018 r., z wyjątkiem § 6 ust. 2, § 7 pkt 1 lit. b i c, § 11 ust. 2–4, § 16 ust. 4, § 18, § 19, § 20 pkt 5 i 6, § 25, § 27, § 36, § 37 ust. 1 pkt 2, § 40 ust. 1 pkt 1, § 41, § 42 ust. 1 pkt 2, § 44, § 45 ust. 1 pkt 2 oraz § 46 ust. 4 pkt 2–4 instrukcji archiwalnej, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

MINISTER SPRAWIEDLIWOŚCI

Zbigniew Ziobro

w porozumieniu:
Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych

Wojciech Woźniak

Załącznik do zarządzenia nr 196/18/BDG Ministra Sprawiedliwości z dnia 24 maja 2018 r. (poz. 184)

INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO W MINISTERSTWIE SPRAWIEDLIWOŚCI

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja archiwalna określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Sprawiedliwości, zwanym dalej „Ministerstwem”, oraz postępowanie w archiwum zakładowym Ministerstwa, zwanym dalej „archiwum zakładowym”, z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2. Nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji archiwalnej sprawuje Dyrektor Generalny Ministerstwa Sprawiedliwości, zwany dalej „Dyrektorem Generalnym”.

§ 3. Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) archiwista – pracownika lub pracowników archiwum zakładowego;
- 2) dokumentacja odziedziczona – dokumentację przejętą w następstwie przejęcia całości lub części zakresu zadań sukcesodawcy;
- 3) elektroniczne zarządzanie dokumentacją (EZD) – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji elektronicznej w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 4) informatyczny nośnik danych – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 5) kierownik komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 6) komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa, określoną w statucie Ministerstwa;
- 7) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 8) pracownik – osobę zatrudnioną lub delegowaną do Ministerstwa Sprawiedliwości, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy;
- 9) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
- 10) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja elektroniczna napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez Ministerstwo;
- 11) system EZD – system teleinformatyczny, w którym jest realizowane elektroniczne zarządzanie dokumentacją;
- 12) teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

§ 4.1. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych oraz dokumentację odziedziczoną.

2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.

3. Przed przekazaniem do archiwum zakładowego dokumentacji zawierającej informacje niejawnie komórki organizacyjne przeprowadzają jej przegląd w celu ustalenia, czy istnieją przesłanki do utrzymania, zmiany lub zniesienia klauzul tajności, jaką oznaczono tę dokumentację albo zmiany okresu jej ochrony.

4. W przypadku, gdy nie zachodzą przesłanki do zmiany lub zniesienia klauzul tajności, jaką oznaczono dokumentację albo zmiany okresu jej ochrony, archiwum zakładowe przejmuje dokumentację z nadanymi klauzulami tajności.

5. W przypadku, gdy w odniesieniu do dokumentacji zawierającej informacje niejawnie przechowywanej w archiwum zakładowym, zajądą przesłanki do zmiany lub zniesienia klauzul tajności, jaką oznaczono tę dokumentację albo zmiany okresu jej ochrony, dokonuje ich pracownik Kancelarii Tajnej Ministerstwa. O dokonaniu tych czynności pracownik Kancelarii Tajnej Ministerstwa informuje komórkę organizacyjną, która dokumentację wytworzyła.

6. Z czynności, o których mowa w ust. 5, pracownik Kancelarii Tajnej Ministerstwa sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę sporządzenia protokołu;
- 2) dokładne oznaczenie dokumentu, w odniesieniu do którego dokonano zmiany lub zniesienia klauzuli tajności albo okresu jego ochrony;
- 3) datę dokonania zmiany lub zniesienia klauzuli tajności albo zmiany okresu jej ochrony;
- 4) podstawę dokonania czynności, o których mowa w pkt 2;
- 5) podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę dokonującą czynności, o których mowa w pkt 2.

7. Jeden egzemplarz protokołu, o którym mowa w ust. 6:

- 1) pracownik Kancelarii Tajnej Ministerstwa przekazuje do archiwum zakładowego;
 - 2) przechowywane jest w teczkach aktowej, w której przechowywana jest dokumentacja, w odniesieniu do której dokonano zmiany lub zniesienia klauzuli tajności albo okresu jej ochrony.
8. Podstawę kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 1, stanowią jednolite rzeczowe wykazy akt Ministerstwa obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
9. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 5.1. 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 zakładowego;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej są zabezpieczone przed:
- 1) wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
 - 2) utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobowo 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.

Rozdział 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 6.1. W Ministerstwie funkcjonuje archiwum zakładowe utworzone dla działu administracji rządowej sprawiedliwość, którym kieruje Minister Sprawiedliwości, na podstawie przepisów odrębnych.

2. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia ten system lub jego moduł.

§ 7. Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) podlegającej przejęciu przez archiwum zakładowe z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - c) w postaci elektronicznej, na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub systemów dedykowanych do wyspecjalizowanych usług lub spraw;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej przed dniem wejścia w życie instrukcji archiwalnej w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy określonej problematyki;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) udzielanie pracownikom Ministerstwa informacji w zakresie interpretacji i stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych oraz o zasadach porządkowania dokumentacji podlegającej przekazaniu do archiwum.

Rozdział 3

Personel archiwum zakładowego

§ 8.1. Za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 7, odpowiedzialni są archiwiści.

2. Jeden z archiwistów pełni funkcję kierownika, zwanego dalej „kierownikiem archiwum zakładowego”. Do jego zadań należy prowadzenie archiwum zakładowego.

3. Liczba archiwistów musi umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.

4. W przypadku przetwarzania w archiwum zakładowym dokumentacji zawierającej informacje niejawnie archiwiści, muszą posiadać odpowiednie uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

5. W przypadku przetwarzania w archiwum zakładowym dokumentacji związanej z przetwarzaniem danych w Krajowym Rejestrze Karnym lub Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym muszą posiadać odpowiednie upoważnienie do przetwarzania tych informacji.

§ 9. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Ministerstwie.

§ 10.1. W razie zmiany na stanowisku kierownika archiwum zakładowego, przekazanie obowiązków nowemu kierownikowi archiwum odbywa się protokolarnie.

2. W protokole przekazania obowiązków, o których mowa w ust. 1, zamieszcza się w szczególności:

- 1) datę sporządzenia protokołu;
- 2) datę i miejsce przekazania obowiązków;
- 3) imię i nazwisko dotychczasowego kierownika archiwum zakładowego;
- 4) imię i nazwisko osoby przejmującej obowiązki kierownika archiwum zakładowego;
- 5) imiona i nazwiska innych osób, w obecności których odbyło się przekazanie obowiązków, w szczególności kierownika jednostki organizacyjnej albo osoby przez niego upoważnionej lub kierownika komórki organizacyjnej, która wykonuje zadania archiwum zakładowego, gdy nie jest on jednocześnie kierownikiem archiwum zakładowego wskazanym w pkt 3;
- 6) zwięzłą informację o zgromadzonym zasobie archiwalnym, w tym o jego wielkości i pochodzeniu oraz o lokalu i wyposażeniu archiwum zakładowego;
- 7) informację o archiwistach;
- 8) informacje o ostatnio przeprowadzonym w archiwum zakładowym skontrum lub stosowną informację o braku przeprowadzenia;
- 9) podpisy osób, o których mowa w pkt 3–5, lub informację o powodach nieobecności osób wskazanych w pkt 3 i 5.

Rozdział 4

Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego

§ 11.1. Lokal archiwum zakładowego składa się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty oraz pomieszczeń magazynowych, przy czym stałe miejsce do pracy dla archiwisty nie może znajdować się w pomieszczeniu magazynowym.

2. Lokal archiwum, w którym przechowywana jest dokumentacja w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym, składa się również z pomieszczenia albo pomieszczeń, w których umieszcza się niezbędny do przechowywania tej dokumentacji sprzęt teleinformatyczny.

3. Pomieszczenie albo pomieszczenia, o których mowa w ust. 2, mogą być w uzasadnionych przypadkach zlokalizowane poza lokalem archiwum zakładowego.

4. Pomieszczenie albo pomieszczenia, o których mowa w ust. 2, wyposaża się w sprzęt teleinformatyczny spełniający warunki określone w przepisach odrębnych.

§ 12.1. W pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej zapewnia się warunki do realizacji zadań archiwum zakładowego oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą; w szczególności pomieszczenia te powinny:

- 1) być suche oraz zapewniać właściwą temperaturę i wilgotność powietrza w ciągu roku określone w załączniku do instrukcji archiwalnej;
- 2) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 3) być zabezpieczone przed włamaniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 4) być zabezpieczone przed pożarem;
- 5) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych;
- 6) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

2. Pomieszczenia magazynowe, o ile warunki pozwalają, wyposaża się w co najmniej:

- 1) regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian, o wysokości i szerokości półek dostosowanych do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi, a w przypadku regałów stacjonarnych – z przejściem między nimi;
- 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
- 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
- 4) podręczny sprzęt gaśniczy.

3. Regały i półki, o których mowa w ust. 2 pkt 1, oznacza się w obrębie pomieszczenia magazynowego w sposób niepowtarzalny.

4. W pomieszczeniach magazynowych, o których mowa w ust. 1:

- 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem zgromadzonej dokumentacji;
- 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
- 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
- 4) jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- 5) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości;
- 6) należy stale monitorować warunki wilgotności i temperatury powietrza;
- 7) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

5. Pomieszczenie magazynowe, w którym przechowuje się dokumentację zawierającą informacje niejawne, wyposaża się w środki bezpieczeństwa fizycznego stosowane do zabezpieczenia informacji niejawnych adekwatne do najwyższej przechowywanej klauzuli tajności.

§ 13.1. Prawo wstępu do pomieszczeń magazynowych posiada Dyrektor Generalny, kierownik jednostki organizacyjnej, archiwisci, upoważnieni przedstawiciele organów kontroli oraz inne osoby w obecności archiwisty albo, w wypadkach nadzwyczajnych (np. pożar, zalanie, włamanie), osoby upoważnione przez Dyrektora Generalnego, również podczas nieobecności archiwistów.

2. Prawo do samodzielnego wstępu do pomieszczeń archiwum, w którym przechowywana jest dokumentacja zawierająca informacje niejawne, mają archiwisci posiadający odpowiednie uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, wydane na podstawie odrębnych przepisów. Pozostałe osoby, w tym posiadające odpowiednie uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych mogą przebywać w tych pomieszczeniach wyłącznie za zgodą i nadzorem wymienionych archiwistów.

3. Prawo do samodzielnego wstępu do pomieszczeń archiwum, w którym przechowywana jest dokumentacja związana z przetwarzaniem danych gromadzonych w Krajowym Rejestrze Karnym lub Rejestrze Sprawców Przepięstwa na Tle Seksualnym, mają archiwisci posiadający odpowiednie uprawnienia. Pozostałe osoby mogą przebywać w tych pomieszczeniach wyłącznie za zgodą i nadzorem wymienionych archiwistów.

4. Przy wejściu do pomieszczeń, o których mowa w ust. 2, organizuje się kontrolę dostępu zapewniającą realizację praw dostępu, o których mowa w ust. 2, a w przypadku przechowywania dokumentacji zawierającej informacje niejawne o klauzuli „poufne” lub wyższej – także ewidencję osób wchodzących i wychodzących oraz czas wejścia i wyjścia tych osób, a także co najmniej 30 dniowy okres archiwizacji zarejestrowanych danych.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 14.1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa, zwanej dalej „instrukcją kancelaryjną”.

2. Kompletowania dokumentacji zawierającej informacje niejawne w celu przekazywania ich do archiwum zakładowego dokonuje się na podstawie przepisów zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz niektórych komórek organizacyjnych innych niż kancelaria tajna, a także sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. z 2012 r. poz. 13), zwanego dalej „zarządzeniem w sprawie przetwarzania informacji niejawnych”.

3. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według harmonogramu ustalonego z archiwistą.

4. Szczegółowe zasady przekazywania dokumentacji do archiwum regulują przepisy instrukcji kancelaryjnej.

5. Spisy zdawczo odbiorcze dla materiałów niejawnych sporządza się odrębnie dla każdej klauzuli tajności, z podziałem na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.

6. Spisy zdawczo-odbiorcze dla dokumentów związanych z przetwarzaniem danych w Krajowym Rejestrze Karnym lub Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym sporządza się odrębnie.

§ 15.1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej lub zarządzeniu w sprawie przetwarzania informacji niejawnych;
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
- 3) dokumentacja posiada ślady zniszczeń mikrobiologicznych;
- 4) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

2. W przypadku stwierdzenia zalania dokumentacji lub ujawnienia widocznych śladów zniszczeń mikrobiologicznych komórka organizacyjna niezwłocznie informuje archiwum.

3. Archiwista dokonuje przeglądu dokumentacji posiadającej ślady zniszczeń mikrobiologicznych i wskazuje dalszy sposób postępowania.

4. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację przygotowała oraz kierownika komórki organizacyjnej, w której strukturze usytuowane jest archiwum zakładowe.

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 16.1. Dokumentacja będąca w posiadaniu archiwum zakładowego jest objęta ewidencją prowadzoną i uzupełnianą na bieżąco.

2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1, odzwierciedla realizację zadań wskazanych w § 7 pkt 1 i 5–10, a w przypadku dokumentacji zawierającej informacje niejawne – także fakt zniesienia lub zmiany klauzuli tajności albo zmiany okresu ochrony, po uprzednim przekazaniu protokołu, o którym mowa w § 4 ust. 6.

3. W przypadku zniesienia klauzul tajności wszystkim dokumentom znajdującym się w teczce aktowej, materiał staje się jawny i przenosi się go do pomieszczeń magazynowych, w których przechowywana jest dokumentacja jawna w postaci nieelektronicznej.

4. Środki ewidencyjne sporządzane w odniesieniu do dokumentacji, dla której czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie nie są wykonywane w ramach EZD, są przechowywane w archiwum zakładowym osobno.

5. Po sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 5 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 komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,

- d) pełną nazwę komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek aktowych lub tomów teczek aktowych w spisie,
 - g) kategorię archiwalną,
 - h) daty skrajne dokumentacji,
 - i) metraż akt;
- 2) nanosi na spis zdawczo-odbiorczy numer wynikający z wykazu spisów;
 - 3) dla każdej pozycji albo na każdej stronie przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego powinien przyporządkować informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 4) nanosi na każdą teczkę aktową w lewym dolnym rogu, sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji te czki aktowej w spisie, przy czym, gdy teczka aktowa dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom te czki aktowej, a jeżeli te czki aktowe włożono do opakowania zbiorczego, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
 - 5) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
 - 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 17 ust. 1.
6. Wykaz, o którym mowa w § 16 ust. 5 pkt 1, prowadzi się w systemie numeracji ciągłej.

§ 17.1. W archiwum prowadzi się dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:

- 1) zbiór pierwszy stanowią drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
 - 2) zbiór drugi stanowią trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w podziale na komórki organizacyjne przekazujące dokumentację.
2. Czwarty egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazuje się dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.

§ 18.1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat archiwista dokonuje przeglądu informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD, a następnie przy współpracy z komórką organizacyjną, do której zadań należy zapewnienie funkcjonalności oraz utrzymanie systemów teleinformatycznych, 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 informatycznym nośniku danych pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.

4. Jeśli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie informatycznego nośnika danych, komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 1, przekazuje informację zawierającą m.in.:

- 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
- 2) imię i nazwisko osoby, która stwierdziła uszkodzenie nośnika;
- 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

5. Archiwista odnotowuje informacje w aktach sprawy, z którymi powiązany jest informatyczny nośnik danych oraz we właściwych źródłach ewidencyjnych.

6. W przypadku gdy uszkodzenie uniemożliwiające wykonanie kopii bezpieczeństwa dotyczy informatycznego nośnika danych, 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.

§ 19. Dokumentację w postaci elektronicznej w systemie EZD chroni się przed zniszczeniem lub utratą, stosując się do polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez Ministerstwo.

§ 20. Dokumentację w postaci nieelektronicznej układa się w archiwum zakładowym w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:

- 1) materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
- 2) dokumentację, która zawiera informacje niejawne;
- 3) dokumentację związaną z przetwarzaniem danych w Krajowym Rejestrze Karnym lub Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
- 4) akta osobowe i listy płac;
- 5) dokumentację techniczną;
- 6) dokumentację ze składu chronologicznego;
- 7) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

§ 21.1. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zgromadzona w archiwum zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek aktowych czy pudeł na nowe.

2. Ministerstwo poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne.

3. W przypadku stwierdzenia zalania dokumentacji lub ujawnienia widocznych śladów zniszczeń mikrobiologicznych komórka organizacyjna niezwłocznie informuje archiwum.

4. Archiwista dokonuje przeglądu dokumentacji posiadającej ślady zniszczeń mikrobiologicznych i wskazuje w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego dalszy sposób postępowania.

§ 22.1. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych lub pomieszczeń wskazanych w § 11 ust. 2, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, Dyrektor Generalny powiadamia o tych zdarzeniach właściwe organy oraz właściwe archiwum państwowe.

2. W przypadku, gdy zdarzenia, o których mowa w ust. 1, dotyczą dokumentacji zawierającej informacje niejawne, archiwista powiadamia pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych oraz kierownika jednostki organizacyjnej, a w przypadku dokumentacji o klauzuli „poufne” lub wyższej pełnomocnik ochrony zawiadamia niezwłocznie Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

Rozdział 7

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz jej porządkowanie

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

2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor Generalny, przy czym gdy skontrum ma dotyczyć dokumentacji zawierającej informacje niejawne członkowie komisji muszą posiadać odpowiednie uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

3. Dyrektor Generalny określa termin, w jakim ma być przeprowadzone skontrum przy uwzględnieniu powodów jego przeprowadzania oraz mając na uwadze konieczność realizacji bieżących zadań przez archiwum.

4. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:

- 1) oznaczenie jednostki oraz komórki organizacyjnej, w której powołano komisję skontrolną;
- 2) datę sporządzenia protokołu;
- 3) oznaczenie członków komisji skontrolnej;
- 4) oznaczenie terminu, o którym mowa w ust. 3;
- 5) oznaczenie terminu, w jakim przeprowadzono skontrum;
- 6) informacje o wyniku porównania zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym zgromadzonej dokumentacji;
- 7) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
- 8) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
- 9) podpisy członków komisji skontrolnej.

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

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

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 27. 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.

§ 28.1. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej może być udostępniona poprzez:

- 1) umożliwienie do niej wglądu na miejscu w archiwum zakładowym;
- 2) jej wypożyczenie;
- 3) przekazanie kopii tej dokumentacji;
- 4) przekazanie informacji o zawartości dokumentacji.

2. Wypożyczając do celów służbowych oryginały dokumentacji poza siedzibę Ministerstwa można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.

§ 29. Nie wypożycza się poza archiwum zakładowe dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

§ 30.1. Dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym udostępnia się do celów służbowych oraz poznawczych, w tym naukowych, badawczych, kulturalnych, społecznych oraz prywatnych.

2. Udostępnianie do celów służbowych odbywa się w pomieszczeniu archiwum zakładowego lub poprzez wypożyczenie akt poza archiwum zakładowe w obrębie Ministerstwa, na podstawie karty udostępnienia akt. Karta udostępnienia akt powinna zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej i osoby, w tym jej podpis, występującej o udostępnienie;
- 2) określenie dokumentacji, która ma być udostępniona;
- 3) informacje o zezwoleniu bądź odmowie udostępnienia, w tym oznaczenie i podpis osoby upoważnionej do zezwolenia bądź odmowy;
- 4) potwierdzenie udostępnienia dokumentacji, w tym datę, imię, nazwisko i podpis osoby, której dokumentację udostępniono;

- 5) informacje o zwrocie udostępnienia, w tym datę, imię, nazwisko i podpis osoby, której dokumentację udostępniono;
- 6) imię, nazwisko i podpis archiwisty, który udostępnił, a następnie przyjął zwróconą dokumentację.
3. Udostępnianie dokumentacji pracownikom następuje za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, w której dana dokumentacja powstała.
4. W przypadku udostępnienia akt z archiwum zakładowego do celów służbowych innym jednostkom organizacyjnym (np. sądy, prokuratura, Instytut Pamięci Narodowej oraz inne organy ścigania) dopuszcza się wypożyczenie dokumentacji poza siedzibę Ministerstwa.
5. Dokumentację zawierającą informacje niejawne udostępnia się:
 - 1) wyłącznie osobom posiadającym odpowiednie uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, wydane na podstawie odrębnych przepisów i w warunkach gwarantujących jej właściwą ochronę;
 - 2) za pośrednictwem Kancelarii Tajnej Ministerstwa, w przypadku dokumentacji zawierającej informacje niejawne o klauzuli „poufne” lub wyższej.
6. Dla dokumentacji zawierającej informacje niejawne o klauzuli „poufne” lub wyższej przed jej udostępnieniem archiwum zakładowe zakłada kartę zapoznania się z dokumentem, której wzór stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1558). Dopuszcza się założenie karty zapoznania się z dokumentem w przypadku informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”. Wszystkie osoby, które zapoznają się z udostępnioną dokumentacją, odnotowują w karcie każdorazowo fakt zapoznania się odpowiednio z całą dokumentacją lub jej poszczególnymi częściami.
7. W przypadku przekazania dokumentacji zawierającej informacje niejawne karty zapoznania się z dokumentem pozostawia się w archiwum zakładowym. Dopuszcza się dołączenie do przekazywanej dokumentacji poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii tych kart.
8. W przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej zawierającej informacje niejawne stosuje się kartę zapoznania z dokumentem lub równoważne rozwiązanie występujące w systemie teleinformatycznym, w którym przetwarza się dokumentację.
9. Dla dokumentacji zawierającej informacje niejawne nie stosuje się § 27 i § 28 ust. 1 pkt 3.

§ 31.1. Udostępnienie dokumentacji do celów innych niż służbowe odbywa się za zgodą Ministra Sprawiedliwości, Dyrektora Generalnego lub osoby przez niego upoważnionej i odbywa się w pomieszczeniu archiwum zakładowego, stosownie do przepisów:

- 1) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412, 650 i 1000);
 - 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 oraz z 2018 r. poz. 138, 723 i 1000);
 - 3) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 oraz z 2017 r. poz. 933);
 - 4) ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe (Dz. U. poz. 24, z późn. zm.¹⁾).
2. Wnioski o udostępnienie dokumentacji do celów innych niż służbowe są realizowane przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne. W przypadku wpływu wniosku o udostępnienie dokumentacji do archiwum zakładowego, wniosek ten wraz z dokumentacją przekazuje się do właściwej komórki organizacyjnej, przy czym akta przekazuje się na zasadzie udostępnienia z archiwum zakładowego. W przypadku dużej ilości akt dopuszcza się przekazanie właściwej komórce organizacyjnej jedynie wniosku i umożliwienie skorzystania z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniu archiwum zakładowego.
3. W przypadku, gdy nie jest możliwe ustalenie komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację lub następcy prawnego tej komórki, lub gdy komórka została zniesiona i inna komórka organizacyjna nie przejęła jej zadań, wnioski o udostępnienie dokumentacji, w tym wnioski o udzielenie informacji publicznej są realizowane przez archiwum zakładowe.
4. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku. Wniosek powinien zawierać w szczególności:
- 1) oznaczenie wnioskodawcy, w tym jego podpis;
 - 2) datę złożenia wniosku;
 - 3) określenie dokumentacji, która ma być udostępniona;
 - 4) wnioskowany sposób udostępnienia;
 - 5) cel udostępnienia wraz z uzasadnieniem.
5. Wnioski o udostępnienie dokumentacji są rozpatrywane w trybie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą archiwalną”. Wyjątek jedynie stanowią wnioski, w których wskazano inny tryb.
6. Każdy wniosek o udostępnienie dokumentacji rozpatrywany jest indywidualnie. Wydanie zgody jest uzależnione od analizy dokumentacji będącej przedmiotem udostępnienia.

§ 32.1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej mu dokumentacji.

2. Archiwum zakładowe udostępnia wyłącznie kompletne teczki aktowe.

3. Niedopuszczalne jest:

- 1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
- 2) dołączanie pism oraz innych dokumentów;
- 3) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym;
- 4) nanoszenie na dokumentację na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

§ 33.1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.

2. Archiwista w sposób przyjęty w Ministerstwie odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza archiwum zakładowe – także daty zwrotu do tego archiwum.

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1988 r. poz. 324, z 1989 r. poz. 187, z 1990 r. poz. 173, z 1991 r. poz. 442, z 1996 r. poz. 542, z 1997 r. poz. 554 i 770, z 1999 r. poz. 999, z 2001 r. poz. 1198, z 2002 r. poz. 1271, z 2004 r. poz. 1181, z 2005 r. poz. 377, z 2007 r. poz. 590, z 2010 r. poz. 1228 i 1551, z 2011 r. poz. 459, 934, 1204 i 1660, z 2012 r. poz. 1136, z 2013 r. poz. 771 oraz z 2017 r. poz. 2173.

3. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonej z archiwum zakładowego dokumentacji, archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:

- 1) datę sporządzenia;
- 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
- 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
4. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:
 - 1) jeden egzemplarz protokołu umieszcza się w miejsce brakującej dokumentacji;
 - 2) drugi egzemplarz protokołu przekazuje się do komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, która dokumentację wypożyczała, w celu wyjaśnienia sprawy;
 - 3) trzeci egzemplarz protokołu przechowuje się w archiwum zakładowym w odrębnej teczce aktowej.
5. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 3, kierownik komórki organizacyjnej, która dokumentację w postaci nieelektronicznej w systemie teleinformatycznym wypożyczyła, zarządza postępowanie wyjaśniające.

6. W przypadku, gdy zdarzenia, o których mowa w ust. 3, dotyczą dokumentacji zawierającej informacje niejawne, archiwista powiadamia pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, kierownika jednostki organizacyjnej, a w przypadku dokumentacji o klauzuli „poufne” lub wyższej pełnomocnik ochrony zawiadamia niezwłocznie Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 34. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, kierownik archiwum na wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do wnioskodawcy.

§ 35.1. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego polega na:

- 1) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego, zawierającego co najmniej:
 - a) datę sporządzenia protokołu,
 - b) datę wycofania,
 - c) numer protokołu,
 - d) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - e) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
 - f) znak sprawy,
 - g) sygnaturę archiwalną teczki aktowej,
 - h) podpis archiwisty sporządzającego protokół oraz kierownika komórki organizacyjnej, o której mowa w lit. d;
 - 2) przyporządkowaniu informacji o wycofaniu (dacie i numerze protokołu wycofania), do właściwej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej, protokół podpisują osoby, o których mowa w § 34.

§ 36.1. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z archiwum zakładowego polega na przekazaniu uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi komórki organizacyjnej lub pracownikowi tej komórki wskazanemu we wniosku.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wniosek składa się w postaci elektronicznej.
3. W systemie EZD prowadzi się rejestr wniosków składanych w postaci elektronicznej.

Rozdział 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 37.1. Archiwisci systematycznie typują dokumentację przeznaczoną do zniszczenia poprzez wykonanie następujących czynności:

- 1) w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej w postaci nieelektronicznej w systemie teleinformatycznym:
 - a) uporządkowanej:
 - przegląd spisów zdawczo-odbiorczych,
 - spisanie dokumentacji, której termin przechowywania upłynął, odrębnie dla kategorii B, BE i Bc,
 - przegląd materiałów archiwalnych dla okresu, z jakiego ma być wybrakowana dokumentacja niearchiwalna w celu dokonania oceny, czy nie zachodzi potrzeba zachowania wytypowanej dokumentacji niearchiwalnej,
 - b) nieuporządkowanej:
 - przegląd zgromadzonej dokumentacji,
 - wyłączenie dokumentacji kategorii Bc,
 - segregację dokumentacji według przynależności do komórek organizacyjnych, które dokumentację wytworzyły,
 - systematyzację rzeczową i chronologiczną w obrębie komórek organizacyjnych, które dokumentację wytworzyły,
 - ocenę prawidłowości opisu dokumentacji oraz nadania kwalifikacji archiwalnej dokumentacji, a w przypadku stwierdzenia braków – dokonania stosownych uzupełnień,
 - sprawdzenie, czy w komórkach organizacyjnych, które wytworzyły wytypowaną dokumentację niearchiwalną nie są przechowywane materiały archiwalne dla okresu, z którego ma być wybrakowana dokumentacja niearchiwalna,
 - czynności, o których mowa w lit. a;

- 2) w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym stosuje się odpowiednio pkt 1 lit. a tiret pierwsze i drugie.
2. O upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej zawierającej informacje niejawne archiwista powiadamia komórkę organizacyjną, która wytworzyła lub przekazała dokumentację oraz pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.
3. Do dalszego postępowania w zakresie brakowania dokumentacji stosuje się § 30 zarządzenia w sprawie przetwarzania informacji niejawnych, z zastrzeżeniem, że w skład komisji, o której mowa w § 30 ust. 1 zarządzenia w sprawie przetwarzania informacji niejawnych, wchodzi archiwista jako jeden z jej członków.
4. Protokół zniszczenia dokumentacji zawierającej informacje niejawne poświadczony za zgodność z oryginałem – przekazuje się do archiwum zakładowego.
5. W celu fizycznego zniszczenia dokumentacji zawierającej informacje niejawne stosuje się odpowiednie metody i urządzenia.
6. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ust. 1, spis dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wydzielona do brakowania lub osób przez nich upoważnionych.
7. W wyniku zaopiniowania, o którym mowa w ust. 6, kierownicy komórek organizacyjnych:
 - 1) mogą wydłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym zmiana ta podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego lub osobę przez niego upoważnioną, a w przypadku uznania za zasadne zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej na materiały archiwalne – dodatkowo wymaga uzyskania zgody właściwego dyrektora archiwum państwowego;
 - 2) są zobowiązani do złożenia oświadczenia o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej dla komórki organizacyjnej, a w przypadku braku komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła, dla komórki organizacyjnej, która przejęła jej zadania lub kompetencje.
8. Na podstawie oświadczeń, o których mowa w ust. 7 pkt 2, Dyrektor Generalny składa oświadczenie, o którym mowa w § 9 ust. 2 pkt 7 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. poz. 1743 oraz z 2017 r. poz. 1973).

§ 38.1. Dokumentację oznaczoną kategorią BE, po upływie okresu jej przechowywania zgłasza się do właściwego archiwum państwowego, celem przeprowadzenia ekspertyzy ze względu na jej charakter, treść i znaczenie.

2. Dalsze postępowanie z aktami kategorii BE jest prowadzone stosownie do ustaleń wynikających z ekspertyzy, o której mowa w ust. 1.

§ 39. Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 lit. h i ust. 2b ustawy archiwalnej.

§ 40. 1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:

- 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD – do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
- 2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej:
 - a) do jej uporządkowania,
 - b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego,
 - c) do sporządzenia właściwych adnotacji na starych spisach zdawczo-odbiorczych.
2. Spis zdawczo odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.
3. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe wydłuży jej okres przechowywania archiwista zobowiązany jest do sporządzenia właściwych adnotacji na spisach zdawczo-odbiorczych.

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

§ 42.1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista:

- 1) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej odnotowuje w środkach ewidencyjnych prowadzonych w postaci papierowej datę wybrakowania oraz numer zgody wydanej przez właściwe archiwum państwowe;
- 2) w przypadku dokumentacji elektronicznej dokonuje czynności, o których mowa w ust. 1 w systemie EZD, wykorzystując do tego narzędzia w nim dostępne.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

Rozdział 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 43.1. Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 lit. f i g ustawy archiwalnej oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

2. Przekazywanie niejawnych materiałów archiwalnych odbywa się na zasadach określonych w zarządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 10 listopada 2016 r. w sprawie szczególnego sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych wchodzących w skład zasobu archiwalnego archiwów państwowych, doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego oraz organizacji komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych (Dz. Urz. MKiDN poz. 65).

3. Etapy i terminy przekazywania materiałów archiwalnych każdorazowo uzgadnia się z właściwym archiwum państwowym.

§ 44. W systemie EZD przekazując do właściwego archiwum państwowego materiały archiwalne w postaci elektronicznej lub ich metadane, przekazuje się równoległe 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 zdawczo-odbiorcze.

§ 45.1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista:

- 1) w przypadku dokumentacji w postaci nonelektronicznej odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów;
 - 2) w przypadku dokumentacji elektronicznej dokonuje czynności, o których mowa w pkt 1 w systemie EZD, wykorzystując do tego narzędzia w nim dostępne.
2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

Rozdział 12

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

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

2. Sprawozdanie jest przekazywane Dyrektorowi Generalnemu, a następnie dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.

3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe archiwisty sporządzającego sprawozdanie;
 - 2) okres sprawozdawczy;
 - 3) skład osobowy archiwum zakładowego;
 - 4) opis lokalu archiwum zakładowego;
 - 5) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 6) ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;
 - 7) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - 8) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
 - 9) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej;
 - 10) dodatkowe informacje (np. przeprowadzone konserwacje, główne zamierzenia pracy na rok następny).
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 5–7, oznacza odpowiednio:
- 1) dla dokumentacji w postaci nonelektronicznej – liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących;
 - 2) dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie EZD – liczbę spraw;
 - 3) dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie EZD – liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego;
 - 4) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach.

Załącznik 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 |