



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

Warszawa, dnia 28 grudnia 2018 r.

Poz. 348

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 14 grudnia 2018 r.

w sprawie instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanych

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

§ 1. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) dokumentacja – wszelkiego rodzaju akta, urzędzenia ewidencyjne oraz inne materiały, w tym księgi dawne, które utraciły moc prawną na podstawie § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 lipca 1986 r. w sprawie prowadzenia ksiąg wieczystych założonych przed dniem 1 stycznia 1947 r. oraz utraty mocy prawnej niektórych takich ksiąg (Dz. U. poz. 141), niezależnie od klauzuli tajności, techniki wytworzenia i postaci fizycznej, w szczególności tekstowe, graficzne, fotograficzne, filmowe, dźwiękowe albo audiowizualne, z wyjątkiem:
 - a) ksiąg wieczystych, w tym ksiąg wieczystych zamkniętych na innej podstawie niż § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 lipca 1986 r. w sprawie prowadzenia ksiąg wieczystych założonych przed dniem 1 stycznia 1947 r. oraz utraty mocy prawnej niektórych takich ksiąg, akt ksiąg wieczystych, zbiorów dokumentów, dokumentów i urzędzeń ewidencyjnych dotyczących tego typu ksiąg oraz zbiorów dokumentów,
 - b) akt spraw sądów wojskowych oraz pozostałej dokumentacji powstałej przed objęciem przez Ministra Sprawiedliwości zwierzchniego nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi sądownictwa wojskowego w zakresie organizacji i działalności administracyjnej;
- 2) kierownik jednostki organizacyjnej – osobę kierującą jednostką organizacyjną podległą Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowaną, w tym prezesa lub dyrektora sądu, odpowiednio do kompetencji przyznanych im w przepisach odrębnych, albo osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 3) kierownik komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną oraz osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy albo osoby upoważnione do wykonywania ich zadań;
- 4) komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część jednostki organizacyjnej, w tym dział, ośrodek szkolenia, zakład, wydział, pracownię, zespół, referat, oddział, samodzielną sekcję, sekcję, samodzielne stanowisko pracy;
- 5) skład chronologiczny – zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, utworzony w podmiocie, w którym wprowadzono system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 6) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej.

§ 2.1. Dokumentacja powstająca w wyniku działalności jednostki organizacyjnej podległej Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanej, zwanej dalej „jednostką organizacyjną”, w której wytwarzane są materiały archiwalne podlegające przekazaniu do archiwum państwowego, jest przechowywana w archiwum zakładowym, zwanym dalej „archiwum”, po zakończeniu postępowania, w którym została wytworzona i upływie określonego w przepisach odrębnych okresu przechowywania w komórce organizacyjnej, która ją wytworzyła.

2. Dopuszcza się, po uzgodnieniu z dyrektorem właściwego terytorialnie archiwum państwowego, utworzenie w jednej z jednostek organizacyjnych wspólnego archiwum dla niektórych bądź wszystkich jednostek organizacyjnych mających siedzibę w tej samej miejscowości (archiwum międzyzakładowe).

3. Organizację i zakres działania archiwum oraz tryb postępowania z dokumentacją przejmowaną na przechowanie albo pozostającą w przechowaniu archiwum w jednostce organizacyjnej określa instrukcja stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad realizacją przepisów zarządzenia powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 4. Nadzór merytoryczny nad działalnością archiwów utworzonych w jednostkach organizacyjnych sprawuje dyrektor właściwego archiwum państwowego.

§ 5. Postępowanie z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją powstałą w Instytucie Wymiaru Sprawiedliwości oraz Centralnym Zarządzie Służby Więziennej i innych jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej oraz organizację i zakres działania archiwów w tych jednostkach regulują odrębne przepisy.

§ 6. Środki ewidencyjne sporządzone w archiwum przed dniem wejścia w życie zarządzenia zachowują ważność.

§ 7. Archiwa międzyzakładowe istniejące przed dniem wejścia w życie zarządzenia stają się archiwami w rozumieniu przepisu § 2 ust. 2.

§ 8. Traci moc zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 grudnia 1985 r. w sprawie ustalenia instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanych (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. poz. 55 oraz z 2018 r. poz. 183).

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

MINISTER SPRAWIEDLIWOŚCI

Zbigniew Ziobro

w porozumieniu:
**p.o. NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

Ryszard Wojtkowski

Załącznik do zarządzenia Nr 367/18/DLPK
Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 grudnia
2018 r.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanych

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.1. Archiwum gromadzi i przechowuje materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną ze wszystkich komórek organizacyjnych jednostki organizacyjnej oraz dokumentację odziedziczoną.

2. Dokumentacja przed przekazaniem do archiwum powinna być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych. Dokumentacja zawierająca informacje niejawne powinna zostać poddana również przeglądowi w celu ustalenia spełniania prawnych przesłanek ochrony.

3. Dokumentacja przechowywana w archiwum przejęta w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym podlega uporządkowaniu i zakwalifikowaniu do właściwych kategorii archiwalnych.

4. Podstawę kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 2 i ust. 3, stanowią jednolite rzeczowe wykazy akt obowiązujące w jednostce organizacyjnej w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona.

5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się do akt spraw sądowych.

6. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji, nad którą sprawuje nadzór merytoryczny.

§ 2.1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych do obsługi dokumentacji, dla której czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie nie są wykonywane w ramach Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanego dalej „EZD”, w szczególności w celu:

- 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przekazywanej do archiwum, ich przesyłania oraz sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum;
- 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum;
- 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji przez archiwum;
- 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 pomieszczeniach magazynowych archiwum;
- 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum.

2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, stosuje się zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:

- 1) są odpowiednio zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
- 2) są odpowiednio zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzanie 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 pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej w danej jednostce organizacyjnej za sprawy z zakresu informatyzacji albo inna osoba wyznaczona przez kierownika jednostki organizacyjnej, 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

§ 3.1. Miejsce archiwum w strukturze jednostki organizacyjnej określa kierownik tej jednostki.

2. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym, w ramach którego realizowane jest EZD, funkcję archiwum spełnia ten system albo jego moduł. W przypadku dokumentacji zawierającej informacje niejawne stosuje się system teleinformatyczny akredytowany zgodnie z przepisami odrębnymi.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej może ustalić wewnętrzny regulamin organizacji pracy archiwum.

4. Kierownik jednostki organizacyjnej przedstawia niezwłocznie Ministrowi Sprawiedliwości do wiadomości kopię zarządzenia o umiejscowieniu archiwum w strukturze jednostki organizacyjnej oraz kopię regulaminu, o którym mowa w ust. 3, jeśli został wydany.

5. Miejsce archiwum w strukturze jednostek organizacyjnych sądownictwa powszechnego i sądownictwa wojskowego określają przepisy odrębne.

§ 4. Do zadań archiwum należy w szczególności:

- 1) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 2) udzielanie komórkom organizacyjnym informacji o zasadach porządkowania dokumentacji innej niż w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym podlegającej przekazaniu do archiwum;
- 3) przejmowanie przez archiwum dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych lub na nośniku papierowym ze składu chronologicznego lub w postaci elektronicznej na informatycznych nośnikach danych zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu teleinformatycznego;
- 4) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji, w tym nadzór nad systemem środków bezpieczeństwa fizycznego zastosowanych odnośnie do dokumentacji zawierającej informacje niejawne;
- 5) prowadzenie ewidencji zgromadzonej dokumentacji;
- 6) porządkowanie dokumentacji innej niż w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym, przejętej w stanie nieuporządkowanym w latach wcześniejszych przez archiwum;
- 7) udostępnianie przechowywanej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum w przypadku wznowienia postępowania w sprawie;
- 9) przeprowadzanie kwerend archiwalnych lub współpraca z wyznaczonymi osobami lub instytucjami przy przeprowadzaniu kwerend archiwalnych;
- 10) współpraca z osobą albo komórką organizacyjną odpowiedzialną w danej jednostce organizacyjnej za sprawy z zakresu informatyzacji lub ochrony informacji niejawnych;
- 11) współpraca z właściwym archiwum państwowym;
- 12) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 13) przygotowywanie i przekazywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 14) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum i stanu dokumentacji w archiwum.

Rozdział 3 Personel archiwum

§ 5.1. Personel archiwum stanowią wszystkie osoby realizujące zadania archiwum, w szczególności archiwiści, w tym jeden z archiwistów może pełnić funkcję kierownika archiwum.

2. W przypadku występowania w archiwum dokumentacji zawierającej informacje niejawne, personel archiwum musi posiadać odpowiednie uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.

§ 6.1. W przypadku zmiany na stanowisku kierownika archiwum albo osoby upoważnionej do wykonywania jego zadań, przekazanie obowiązków nowemu kierownikowi archiwum albo osobie upoważnionej do wykonywania jego zadań odbywa się protokolarnie.

2. W protokole przekazania obowiązków, o którym 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 albo osoby upoważnionej do wykonywania jego zadań;
 - 4) imię i nazwisko osoby przejmującej obowiązki kierownika archiwum albo osoby upoważnionej do wykonywania jego zadań;
 - 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, gdy nie jest on jednocześnie kierownikiem archiwum wskazanym w pkt 3;
 - 6) zwięzłą informację o zgromadzonym zasobie archiwalnym, w tym o jego wielkości i pochodzeniu, oraz o lokalu i wyposażeniu archiwum;
 - 7) informację o personelu archiwum;
 - 8) informację o ostatnio przeprowadzonym w archiwum skontrum;
 - 9) podpisy osób, o których mowa w pkt 3–5, lub informację o powodach nieobecności osób wskazanych w pkt 3 i pkt 5;
3. Oryginał protokołu przekazania obowiązków, o którym mowa w ust. 1, przechowuje się w archiwum, a osobie wskazanej w ust. 2 pkt 3 wydaje się kopię protokołu.

Rozdział 4 Lokal i wyposażenie archiwum

§ 7.1. Lokal archiwum składa się w szczególności ze stałego miejsca pracy archiwisty oraz pomieszczenia magazynowego albo pomieszczeń magazynowych, przy czym stałe miejsce pracy archiwisty nie powinno znajdować się w pomieszczeniu magazynowym.

2. W lokalu archiwum lub w innym pomieszczeniu wyznaczonym w jednostce organizacyjnej może być utworzone miejsce do korzystania z zasobu archiwalnego, przy czym miejsce to nie może znajdować się w pomieszczeniu magazynowym archiwum.

§ 8. Lokal archiwum musi być zorganizowany w sposób zapewniający odpowiednią ochronę przechowywanej w nim dokumentacji przed dostępem osób nieuprawnionych oraz uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w tym przy uwzględnieniu środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych. Pomieszczenie magazynowe w szczególności powinno:

- 1) być suche oraz zapewniać właściwą temperaturę i wilgotność powietrza w ciągu roku;

- 2) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 3) być zabezpieczone przed pożarem;
- 4) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych;
- 5) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 9.1. Pomieszczenie magazynowe służy do przechowywania dokumentacji w innej postaci niż elektroniczna w systemie teleinformatycznym.

2. Pomieszczenie magazynowe wyposaża się w szczególności w:

- 1) regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru składowanej w nich 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. Pomieszczenie magazynowe, w którym przechowuje się dokumentację zawierającą informacje niejawne wyposaża się w środki bezpieczeństwa fizycznego stosowane do zabezpieczania informacji niejawnych.

4. Wyposażenie archiwum służące do przechowywania dokumentacji oznacza się w obrębie pomieszczenia magazynowego w sposób niepowtarzalny.

5. W pomieszczeniu magazynowym:

- 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 powinny znajdować się rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
- 4) jako źródła światła sztucznego należy używać oświetlenia o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- 5) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości;
- 6) o ile rodzaj nośnika dokumentacji nie wymaga zapewnienia innych warunków temperatury i wilgotności, należy utrzymywać następujące parametry:
 - a) dokumentacja papierowa – wysokość temperatury powietrza – 14–18° C, przy dopuszczalnym dobowym wahanii temperatury powietrza $\pm 1^\circ$ C; wilgotność względna powietrza – 30–50% RH, przy dopuszczalnym dobowym wahanii wilgotności powietrza $\pm 3\%$ RH,
 - b) dokumentacja audiowizualna:
 - fotografia czarno-biała (negatywy, pozytywy), fotografia kolorowa (negatywy, pozytywy), taśma filmowa – wysokość temperatury powietrza – 3–18° C, przy dopuszczalnym dobowym wahanii temperatury powietrza $\pm 2^\circ$ C; wilgotność względna powietrza – 20–50% RH, przy dopuszczalnym dobowym wahanii wilgotności powietrza $\pm 5\%$ RH,
 - taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku – wysokość temperatury powietrza – 8–18° C, przy dopuszczalnym dobowym wahanii temperatury powietrza $\pm 2^\circ$ C; wilgotność względna powietrza – 20–50% RH, przy dopuszczalnym dobowym wahanii wilgotności powietrza $\pm 5\%$ RH,
 - informatyczne nośniki danych – wysokość temperatury powietrza – 12–18° C, przy dopuszczalnym dobowym wahanii temperatury powietrza $\pm 2^\circ$ C; wilgotność względna powietrza – 30–40% RH, przy dopuszczalnym dobowym wahanii wilgotności powietrza $\pm 5\%$ RH;
- 7) należy stale monitorować warunki wilgotności i temperatury powietrza;
- 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić zgromadzoną dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryznie.

§ 10.1. Wstęp do pomieszczenia magazynowego i przebywanie w tym pomieszczeniu są możliwe tylko w obecności archiwisty albo osoby zastępującej archiwistę, a gdy w pomieszczeniu magazynowym przechowywana jest dokumentacja zawierająca informacje niejawne – tylko w obecności archiwisty albo osoby zastępującej archiwistę posiadających odpowiednie uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.

2. Na wejściu do pomieszczeń magazynowych, w których przechowywana jest dokumentacja zawierająca informacje niejawne, organizuje się, elektroniczną albo opartą o odpowiednie rozwiązania organizacyjne, kontrolę dostępu, a w przypadku przechowywania dokumentacji zawierającej informacje niejawne o klauzuli „poufne” albo wyższej – również rejestr osób wchodzących i wychodzących oraz czasu wejścia i wyjścia tych osób z co najmniej 30-dniowym okresem archiwizacji zarejestrowanych danych.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji przez archiwum

§ 11.1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum następuje w trybie i na warunkach określonych w przepisach odrębnych.

2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum według harmonogramu ustalanego corocznie przez archiwum.

§ 12.1. Kierownik komórki organizacyjnej, która wykonuje zadania archiwum, albo osoba upoważniona do wykonywania jego zadań może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) dokumentacja w innej postaci niż elektroniczna w systemie teleinformatycznym nie została uporządkowana w odpowiedni sposób;
- 2) dokumentacja w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym zawiera błędnie załączoną dokumentację w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym;

- 3) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
- 4) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji kierownik albo osoba, o których mowa w ust. 1, mogą powiadomić kierownika komórki organizacyjnej, która przygotowała dokumentację do przekazania do archiwum, lub kierownika jednostki organizacyjnej.

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

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

2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1, odzwierciedla w szczególności realizację zadań wskazanych w § 4 pkt 3 i 7–14.

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

4. W archiwum, o którym mowa w § 2 ust. 2 zarządzenia, prowadzi się osobną ewidencję w odniesieniu do dokumentacji przekazanej przez każdą z jednostek organizacyjnych, dla których archiwum to zostało utworzone.

5. W archiwum prowadzi się osobną ewidencję w odniesieniu do dokumentacji zawierającej informacje niejawne, a prowadzenie odrębnej ewidencji odnośnie do pozostałej dokumentacji wymaga zgody dyrektora właściwego archiwum państwowego.

§ 14.1. Po sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy archiwum nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym w szczególności następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum,
 - c) pełną nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu 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;
- 4) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 5) nanosi na każdą teczkę aktową sygnaturę archiwalną, a odnośnie do akt spraw sądowych – sygnaturę tych spraw; gdy teczka dzieli się na tomy – identyczną sygnaturę nanosi się na każdy tom teczek, a jeżeli teczki włożono do opakowania zbiorczego, to na opakowaniu umieszcza się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w opakowaniu;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 15 ust. 1.
 2. Wykaz, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzi się systemem numeracji ciągłej.

§ 15.1. 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;
- 2) zbiór drugi stanowią trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację, oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
 2. Czwarty egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazuje się dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.

§ 16.1. Dokumentacja powinna być przechowywana przez archiwum odrębnie ze względu na:

- 1) jednostkę organizacyjną i komórkę organizacyjną, która dokumentację wytworzyła;
- 2) kategorię archiwalną, osobno materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
- 3) klauzulę tajności, osobno dokumentację, która zawiera informacje niejawne o klauzuli: „zastrzeżone”, „poufne”, „tajne”, „ściśle tajne”;
- 4) przeznaczenie:
 - a) dokumentację aktową, w tym w szczególności osobno akta osobowe, listy płac i akta spraw sądowych,
 - b) księgi dawne, które utraciły moc prawną na podstawie § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 lipca 1986 r. w sprawie prowadzenia ksiąg wieczystych założonych przed dniem 1 stycznia 1947 r. oraz utraty mocy prawnej niektórych takich ksiąg,
 - c) dokumentację techniczną;
- 5) technikę wytworzenia i postać fizyczną, w tym w szczególności osobno dokumentację w postaci nieelektronicznej, informatyczne nośniki danych i dokumentację w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym.
 2. W archiwum odrębnie przechowywana powinna być również dokumentacja ze składu chronologicznego.
 3. Nie podlega wyłączeniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 5, dokumentacja o różnej technice wytworzenia i postaci fizycznej stanowiąca akta sprawy sądowej, o ile możliwe jest zapewnienie odnośnie do całych akt warunków wskazanych w § 9 ust. 5 pkt 6.

§ 17.1. Dokumentacja inna niż w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek lub pudeł na nowe.

2. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne inne niż w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym poddawane są konserwacji w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

3. Dokumentację w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym chroni się przed zniszczeniem lub utratą stosując się do wymagań określonych w przepisach odrębnych oraz polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych w danej jednostce organizacyjnej.

§ 18.1. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, kierownik jednostki organizacyjnej niezwłocznie 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, kierownik archiwum albo osoba upoważniona do wykonywania jego zadań powiadamia o zaistniałych zdarzeniach właściwego pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

Rozdział 7 Skontrum

§ 19. Skontrum przeprowadza się dla dokumentacji innej niż w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym. Skontrum polega na:

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

§ 20.1. Skontrum przeprowadza na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej komisja skontrolowa, składająca się z co najmniej dwóch członków.

2. Liczbę członków komisji skontrolowej oraz jej skład osobowy ustala kierownik jednostki organizacyjnej, przy czym gdy skontrum ma dotyczyć dokumentacji zawierającej informacje niejawne – członkowie komisji muszą posiadać odpowiednie uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej określa termin w jakim ma być przeprowadzone skontrum przy uwzględnieniu powodów przeprowadzania skontrum, wielkości zgromadzonego zasobu archiwalnego oraz mając na uwadze konieczność realizacji bieżących zadań przez archiwum.

4. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolowa sporządza protokół, który powinien zawierać w szczególności:

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

§ 21. Do porządkowania zgromadzonej w archiwum dokumentacji innej niż w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy odrębne, przy czym, jeżeli dokumentacja ta 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

§ 22.1. W zakresie nieuregulowanym w przepisach odrębnych, udostępnienie osobie uprawnionej dokumentacji przechowywanej w archiwum następuje odnośnie do:

- 1) dokumentacji innej niż w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym poprzez:
 - a) umożliwienie wglądu do niej w miejscu, o którym mowa w § 7 ust. 2,
 - b) przekazanie jej kopii,
 - c) przekazanie informacji o jej zawartości,
 - d) wypożyczenie;
- 2) dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym:
 - a) za pomocą sprzętu komputerowego z dostępem do tego systemu,
 - b) poprzez utworzenie kopii zapisanej na informatycznym nośniku danych,
 - c) poprzez wydruk z tego systemu,
 - d) poprzez przywrócenie albo nadanie uprawnienia do jej przeglądania w tym systemie.

2. Dokumentację zawierającą informacje niejawne udostępnia się wyłącznie osobom posiadającym odpowiednie uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, w warunkach gwarantujących jej właściwą ochronę.

3. Do dokumentacji zawierającej informacje niejawne nie stosuje się przepisów ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 lit. b i c.

§ 23.1. Udostępnia się kompletne akta; nie udostępnia się pojedynczych dokumentów z akt sprawy.

2. Nie udostępnia się poprzez wypożyczenie środków ewidencyjnych archiwum.

§ 24. Udostępnianie w celach służbowych pracownikom danej jednostki organizacyjnej dokumentacji przechowywanej w archiwum odbywa się na podstawie karty udostępnienia dokumentacji. Karta udostępnienia dokumentacji powinna zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej lub imię i nazwisko oraz podpis osoby występującej o udostępnienie;
- 2) oznaczenie dokumentacji, która ma być udostępniona;
- 3) informację o zezwoleniu na udostępnienie i terminie na jaki dokumentacja została udostępniona bądź odmowie udostępnienia, w tym imię i nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej do zezwolenia bądź odmowy udostępnienia;
- 4) potwierdzenie udostępnienia dokumentacji, w tym datę, sposób udostępnienia oraz imię i nazwisko oraz podpis osoby, której wydano dokumentację;
- 5) informację o zamiarze przekazania dokumentacji innej komórce organizacyjnej albo jednostce organizacyjnej przez występującego o udostępnienie;
- 6) potwierdzenie zakończenia udostępniania dokumentacji, w tym datę oraz imiona i nazwiska oraz podpisy osoby, która zwraca dokumentację i archiwisty, który dokumentację przyjmuje.

§ 25.1. Dla dokumentacji zawierającej informacje niejawne o klauzuli „poufne” albo wyższej, a w razie uznania za zasadne również dla dokumentacji zawierającej informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, przed jej udostępnieniem, zakłada się kartę zapoznania się z dokumentem.

2. Wzór karty zapoznania się z dokumentem, określony w przepisach odrębnych, stosuje się, przy czym w karcie zamieszcza się informację o zapoznaniu się odpowiednio z całą dokumentacją danej sprawy albo jej poszczególnymi częściami. W przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej zawierającej informacje niejawne stosuje się kartę zapoznania z dokumentem albo równoważne rozwiązanie występujące w systemie teleinformatycznym, w którym przetwarza się tę dokumentację.

3. W przypadku udostępnienia dokumentacji zawierającej informacje niejawne, założoną dla niej kartę zapoznania się z dokumentem pozostawia się w archiwum. Dopuszcza się dołączenie do udostępnianej dokumentacji poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii tych kart. Do dokumentacji w postaci elektronicznej zawierającej informacje niejawne zd. 1 i zd. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 26. Korzystający z dokumentacji musi, przed udostępnieniem dokumentacji, zostać pouczony o odpowiedzialności za stan udostępnianej dokumentacji oraz poinformowany o niedopuszczalności odpowiednio:

- 1) wyłączenia z udostępnianej dokumentacji zapisanej na nośniku papierowym przesyłek lub pism;
- 2) nanoszenia na udostępnionej dokumentacji adnotacji i uwag;
- 3) nieuprawnionych zmian w zapisie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym.

§ 27.1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji innej niż w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym przed jej udostępnieniem oraz po zakończeniu udostępniania.

2. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń lub częściowej albo całkowitej utraty udostępnionej dokumentacji innej niż w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym archiwista sporządza protokół, który zawiera w szczególności następujące informacje:

- 1) datę sporządzenia protokołu;
- 2) imię i nazwisko osoby, której jako ostatniej udostępniono dokumentację przed stwierdzeniem jej uszkodzenia lub utracenia;
- 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub utracenia.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:

- 1) jeden umieszcza się w miejscu uszkodzonej lub utraconej dokumentacji;
- 2) drugi przekazuje się do komórki organizacyjnej, która dokumentację wypożyczała, w celu wyjaśnienia przyczyn uszkodzenia lub utracenia dokumentacji;
- 3) trzeci przechowuje się w odrębnej teczce w archiwum.

4. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 2, kierownik komórki organizacyjnej, która dokumentację inną niż w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym wypożyczyła zarządza postępowanie wyjaśniające, a w pozostałych przypadkach – postępowanie wyjaśniające zarządza kierownik jednostki organizacyjnej.

5. W przypadku, gdy zdarzenia, o których mowa w ust. 2, dotyczą dokumentacji zawierającej informacje niejawne, kierownik archiwum albo osoba upoważniona do wykonywania jego zadań powiadamia o nich właściwego pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 28. Przepisy § 27 ust. 2–5 stosuje się odpowiednio po stwierdzeniu nieuprawnionych zmian w zapisie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym.

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum

§ 29. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum, kierownik komórki organizacyjnej, która wykonuje zadania archiwum, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wznowiającej sprawę wycofuje tę dokumentację z archiwum i przekazuje wnioskodawcy.

§ 30.1. Wycofanie z archiwum dokumentacji innej niż w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym polega na:

- 1) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zawierającego:
 - a) datę sporządzenia protokołu;
 - b) datę wycofania,
 - c) numer protokołu,
 - d) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentacja zostanie przekazana,
 - e) tytuł teczki aktowej oraz 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 dacie i numerze protokołu wycofania do właściwej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja.

2. W trakcie przekazywania z archiwum wycofywanej dokumentacji innej niż w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym do komórki organizacyjnej protokół podpisują kierownicy, o których mowa w § 29.

§ 31.1. Wycofanie z archiwum dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym polega na przywróceniu komórce organizacyjnej, której o której mowa w § 30, uprawnień do dostępu do sprawy.

2. Przepis § 30 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 32.1. Archiwista systematycznie typuje dokumentację przeznaczoną do zniszczenia poprzez wykonanie następujących czynności:

- 1) w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej innej niż w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym:
 - a) uporządkowanej:
 - przegląd spisów zdawczo-odbiorczych,
 - spisanie dokumentacji, której termin przechowywania upłynął, odrębnie dla kategorii B, BE i Bc, w tym osobno dla dokumentacji zawierającej informacje niejawne,
 - 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 przepis pkt 1 lit a.

2. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ust. 1, kierownik jednostki organizacyjnej powołuje na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, która wykonuje zadania archiwum, komisję w celu przeprowadzenia oceny czy wytypowana dokumentacja niearchiwalna utraciła znaczenie, w tym wartość dowodową, dla jednostki organizacyjnej, która wytworzyła i zgromadziła tę dokumentację niearchiwalną, a w przypadku jej braku – dla jednostki organizacyjnej, która tę dokumentację niearchiwalną przejęła. Dla dokumentacji zawierającej informacje niejawne komisję powołuje się oddzielnie. W skład komisji wchodzi w szczególności:

- 1) kierownik komórki organizacyjnej, która wykonuje zadania archiwum, i archiwista, który wykonał czynności, o których mowa w ust. 1, przy czym muszą oni posiadać odpowiednie uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, gdy komisja została powołana dla oceny dokumentacji zawierającej informacje niejawne;
- 2) kierownik komórki organizacyjnej bądź kierownicy komórek organizacyjnych, które wytworzyły dokumentację wytypowaną do brakowania lub upoważnieni przedstawiciele tych komórek, przy czym muszą oni posiadać odpowiednie uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, gdy komisja została powołana dla oceny dokumentacji zawierającej informacje niejawne.
3. Komisji, o której mowa w ust. 2, przewodniczy kierownik komórki organizacyjnej, która wykonuje zadania archiwum.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 2, kierownicy komórek organizacyjnych wskazanych w ust. 2 pkt 2 mogą wydłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym zmiana ta podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki organizacyjnej.

5. Komisja, o której mowa w ust. 2, sporządza protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania, który zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie jednostki organizacyjnej, w której powołano komisję;
- 2) datę sporządzenia protokołu;
- 3) oznaczenie członków komisji;
- 4) ocenę dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania, w tym:
 - a) informację o ilości metrów bieżących dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania,
 - b) oświadczenie komisji o braku przydatności dokumentacji dla celów dowodowych,
 - c) informację o dokumentacji, dla której wydłużono okres przechowywania;
- 5) podpisy członków komisji.

6. Po zakończeniu prac komisji, o której mowa w ust. 2, jej przewodniczący przedstawia kierownikowi jednostki organizacyjnej protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania celem zatwierdzenia.

7. Po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki organizacyjnej protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania, archiwista, który wykonał czynności, o których mowa w ust. 1, sporządza projekt wniosku o wydanie przez dyrektora właściwego archiwum państwowego zgody na brakowanie wytypowanej dokumentacji niearchiwalnej wraz z projektami spisów dokumentacji, odrębnie dla akt kategorii B, BE i Bc. Projekt wniosku o wydanie przez dyrektora właściwego archiwum państwowego zgody na brakowanie wytypowanej dokumentacji niearchiwalnej wraz z projektami spisów dokumentacji jest przekazywany niezwłocznie kierownikowi jednostki organizacyjnej przez kierownika komórki organizacyjnej, która wykonuje zadania archiwum.

8. W toku procesu brakowania dokumentacji niearchiwalnej innej niż w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym, w szczególności po uzyskaniu zgody wskazanej w ust. 7 zd. 2, wytypowana dokumentacja niearchiwalna może być złożona w oddzielnym miejscu, w kolejności umieszczenia w spisie, o ile zachowane zostaną dotychczas stosowane odnośnie do niej standardy ochrony.

9. Komisja, mająca na celu przeprowadzenie oceny czy wytypowana dokumentacja niearchiwalna utraciła znaczenie, jest powoływana oraz funkcjonuje w jednostkach organizacyjnych sądownictwa powszechnego i sądownictwa wojskowego na podstawie przepisów odrębnych.

§ 33.1. W przypadku wydłużenia okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej albo gdy zmieniono kwalifikację archiwalną dokumentacji niearchiwalnej na materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest:

- 1) w odniesieniu do dokumentacji innej niż w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym:
 - a) do jej uporządkowania na podstawie przepisów kancelaryjnych, gdy taka potrzeba zostanie stwierdzona,
 - b) do aktualizacji ewidencji, gdy nie zmieniono kwalifikacji archiwalnej, albo do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach kancelaryjnych, gdy zmieniono kwalifikację archiwalną dokumentacji niearchiwalnej na materiały archiwalne;
- 2) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym – do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej.

2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, o którym mowa w § 15 ust. 1 pkt 1.

3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się również, jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne.

§ 34.1. Dokumentację niearchiwalną uznaje się za wybrakowaną, gdy nie jest możliwe przywrócenie jej pierwotnego stanu fizycznego i częściowe albo całkowite zapoznanie się z jej zawartością.

2. Fizyczne zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się niezwłocznie po uzyskaniu zgody, o której mowa w § 32 ust. 7 zd. 2, i powinno zostać odpowiednio potwierdzone. W celu zniszczenia dokumentacji, w tym w szczególności dokumentacji zawierającej informacje niejawne, stosuje się odpowiednie metody i urządzenia.

3. Za potwierdzenie wybrakowania dokumentacji niearchiwalnej uznaje się protokół zniszczenia dokumentacji sporządzony przez komisję, o której mowa w ust. 4, albo inny dokument potwierdzający zgodne z przepisami zniszczenie dokumentacji, wydany przez podmiot zewnętrzny wskazany w ust. 4.

4. Fizyczne zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się komisyjnie w siedzibie jednostki organizacyjnej odnośnie do dokumentacji niearchiwalnej zawierającej informacje niejawne, z zachowaniem dotychczas stosowanych odnośnie do tej dokumentacji środków bezpieczeństwa fizycznego, a w przypadku pozostałej dokumentacji – gdy nie zostało zlecone zewnętrznemu podmiotowi wyspecjalizowanemu w brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej.

5. W skład komisji, o której mowa w ust. 4, powołanej przez kierownika jednostki organizacyjnej wchodzi w szczególności osoby wskazane w § 32 ust. 2 zd. 3.

6. Komisja, o której mowa w ust. 5, sporządza protokół zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej, który w szczególności zawiera:

- 1) oznaczenie członków komisji;
- 2) oznaczenie wybrakowanej dokumentacji, w tym informacje o kategorii archiwalnej i ilości wybrakowanych metrów bieżących dokumentacji, a gdy brakowana jest dokumentacja niearchiwalna zawierająca informacje niejawne – informację o klauzuli tajności;
- 3) sposób wybrakowania dokumentacji;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia brakowania.

§ 35.1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych numer zgody wydanej przez dyrektora właściwego archiwum państwowego oraz datę wybrakowania.

2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez archiwum.

Rozdział 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i archiwum wyodrębnionego

§ 36. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego odbywa się zgodnie z przepisami odrębnymi.

Rozdział 12

Sprawozdawczość archiwum

§ 37.1. Kierownik komórki organizacyjnej, która wykonuje zadania archiwum, przedstawia kierownikowi jednostki organizacyjnej sprawozdanie roczne z działalności archiwum i stanu dokumentacji w archiwum w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku sprawozdawczym.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, jest przekazywane niezwłocznie przez kierownika jednostki organizacyjnej dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.