

Zarządzenie Nr 15/14
Wójta Gminy w Wapielsku
z dnia 30 lipca 2014 roku

w sprawie określenia instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum
w Urzędzie Gminy w Wapielsku.

Na podst. art.6 ust 2 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym
Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku /Dz.U. Nr
14, poz. 67/

zarządzam, co następuje;

§ 1. Określa się instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania
archiwum Urzędu Gminy w Wapielsku, stanowiący załącznik do
zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
Wapielsk
87-337 WAPIELSK
tel. (056) 493-83-19

WÓJT
mgr Henryk Kowalski

INSTRUKCJA
w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum
w Urzędzie Gminy w Wapielsku

Spis treści;

Rozdział 1

Przepisy ogólne

Rozdział 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

Rozdział 3

Obsada archiwum zakładowego

Rozdział 5

Przyjmowanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.

Rozdział 7

Porządkowanie dokumentacji w archiwum

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji z archiwum

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum

Rozdział 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

Rozdział 11

Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego

Rozdział 12

Sprawozdawczość archiwum

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego zwana dalej 'instrukcją archiwalną' określa organizację, zadania i zakres działania archiwum w Urzędzie Gminy w Wapielsku, oraz postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają;

Instrukcja- należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r /Dz.U. Nr 14,poz.67/ dla związków gmin i związków międzygminnych.

§ 2

Użyte w instrukcji archiwalnej jednostki organizacyjne należy przez to rozumieć jednostki wyszczególnione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wapielsku – Zarządzenie Wójta Gminy Nr 33 z dnia 28 grudnia 2010 roku ; referat finansowy i poboru podatków, samodzielne stanowiska, GOPS , Biblioteka Gminna.

Kierownika jednostki organizacyjnej, należy przez to rozumieć kierownika referatu, kierownika GOPS i Biblioteki Gminnej oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 3

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwej kategorii archiwalnej.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Materiałami archiwalnymi są wszelkiego rodzaju akta, dokumenty, księgi, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna , mapy i plany-

niezależnie od techniki ich wykonania oraz fotografie i filmy.

4. Oznaczenia kategorii dokumentacji;

1/ kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne , mające długotrwałe znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej, zasługujące na trwałe przechowywanie, oznacza się symbolem "A",

2/ symbolem "B" z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną , o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następującego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb urzędu.

3/ symbolem "Bc" oznacza się kategorię dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu może ulec brakowaniu w porozumieniu z archiwum państwowym.

Symbolem "BE" z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

4/ w uzasadnionych przypadkach można przedłużyć okres przechowywania akt dokumentacji po uzgodnieniu w archiwum państwowym.

§ 4

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu;

1/ sporządzenia środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania jak i w celu sporządzenia 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 przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,

5/ prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum,

6/ informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,

2. Narzędzia o których mowa w ust.1 mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej są zabezpieczone przed wprowadzaniem zmian przez osoby nieupoważnione, są zabezpieczone przed utratą.
3. Narzędzia te muszą spełniać wymogi zarządzenia bezpieczeństwa informacji.

Rozdział II

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 5

1. W Urzędzie Gminy w Wapielsku działa jedno archiwum zakładowe.
2. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne /kat.A / i dokumentację niearchiwalną /kat.B/ ze wszystkich komórek organizacyjnych oraz dokumentację odziedziczoną, z wyjątkiem materiałów zawierających informacje niejawne oraz Zespołu Administracyjnego Szkół, Samorządowego Zakładu Budżetowego, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej.

§ 6

Do zadań archiwum zakładowego należy;

- 1/ przyjmowanie dokumentacji,
- 2/ przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3/ prowadzenie skontrum dokumentacji,
- 4/ porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 5/ udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 6/ wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 7/ przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów,
- 8/ inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 9/ przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego,
- 10/ sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 11/doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Rozdział III

Obsada archiwum zakładowego

§ 7

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań archiwum zakładowego.
2. W Urzędzie Gminy w Wapielsku jest jedna osoba zajmująca się archiwum.

§ 8

1. Archiwista musi posiadać przynajmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne /co najmniej kurs I stopnia/ .
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, wg których była i jest prowadzona dokumentacja.
3. Do podstawowych zadań archiwisty należy;
 - realizacja zadań , o których mowa w § 6
 - sporządzanie sprawozdań,
 - dbałość o bezpieczeństwo materiałów archiwalnych, przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami.

§ 9

W razie zmiany na stanowisku archiwisty , w przypadku gdy był on tylko jeden lub osoby koordynujące archiwum , przekazanie archiwum powinno być protokolornie.

Rozdział IV

Lokal archiwum zakładowego

§ 10

Na lokal archiwum składa się pomieszczenie na pietrze budynku Urzędu Gminy w Wapielsku.

§ 11

W archiwum powinny być zabezpieczone przechowywane dokumenty przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, a w szczególności;

- 1/ być usytuowane z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności,
- 2/ być suche , zapewnić właściwą temperaturę ,
- 3/ posiadać wentylację i sprawną instalację elektryczną,
- 4/ być zabezpieczone przed włamaniem poprzez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami,
- 5/ być zabezpieczone przed pożarem w gaśnice,
- 6/ przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych,
- 7/ zapewnić możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przedstawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej.
- 8/ posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 12

1. Archiwum wyposaża się w;

- 1/ regały metalowe stacjonarne, zabezpieczone przed korozją, usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian o minimum 5 cm, z przejściem między nimi 80 cm., o wysokości i szerokości półek dostosowanych do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od podłogi i sufitu,
- 2/ drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek,
- 3/ sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza,
- 4/ podrezerwowy sprzęt gasniczy,

2. Numerowanie regałów o których mowa w ust.1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.

3. W archiwum ;

- 1/ nie mogą znajdować się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji,
- 2/ nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki

organiczne

3/ nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywaniu dokumentacji,

4/ jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów,

5/ posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepylającej, łatwej do utrzymania czystości / w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna/,

6/ należy utrzymać warunki wilgotności i temperatury, określone w zał. Do instrukcji,

7/ należy codziennie rejestrować warunki wilgotności i temperatury,

8/ należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 13

Wstęp do archiwum jest możliwy tylko w obecności pracownika archiwum.

Rozdział 5

Przyjmowanie dokumentacji do archiwum

§ 14

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

2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum wg ustalonego terminarza.

3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.

Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę pracownik.

§ 15

1. Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli;

1/ dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej,

2/ spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy,

- 3/ dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym,
2. O odmowie przyjęcia dokumentacji archiwista powiadamia pracownika przekazującego dokumentację.

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji do prowadzenia jej ewidencji.

§ 16.

Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych archiwista;

- 1/ rejestruje spis zdawczo-odbiorczy zawierający następujące elementy;
 - a/ liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b/ datę przejęcia dokumentacji przez archiwum,
 - c/ pełną nazwę danego stanowiska pracy,
 - d/ liczbę pozycji w spisie,
 - e/ liczbę teczek lub tomów teczek w spisie,
- 2/ nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów,
- 3/ pozostawia podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego,
- 4/ dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego, przyporządkowuje informację o aktualnym przechowywaniu przekazanej dokumentacji w archiwum,
- 5/ nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną , czyli nr spisu zdawczo-odbiorczego łączone przez liczbę porządkową pozycjieczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym , gdyteczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę na każdy tom teczek, a jeżeliteczki włożono do pudła , to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 6/ odkłada egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych do właściwych teczek,

§ 17

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych.

- 1/ zbiór pierwszy na drugim egzemplarzu spisu zdawczo-odbiorczego w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-

odbiorczych;

2/ zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wg komórek organizacyjnych.

§ 18.

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

2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.

3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisane na jednym nośniku pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przez utratę w wyniku awarii tego nośnika.

4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając;

1/ datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika,

2/ imię i nazwisko osoby sporządzającej odnotację,

3/ informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

§ 19

1. Dokumentację archiwalną układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się;

1/ materiały archiwalne,

2/ akta osobowe

3/ listy płac,

4/ dokumentację techniczną,

5/ informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

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

§ 20

1. Dokumentację zgromadzoną w archiwum jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

2. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały poddawane są konserwacji na koszt Urzędu Gminy w Wapielsku.

§ 21

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum, włamania, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób powiadamia się archiwum państwa.

Rozdział 7

Przeprowadzenie skontrum dokumentacji w archiwum oraz
porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 22

Skontrum dokumentacji 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 dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 23

1. Skontrum przeprowadza się na polecenie Wójta Gminy lub na wniosek dyrektora archiwum państwowego, komisja skontrolująca składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolującej oraz jej skład osobowy ustala Wójt Gminy.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej;
 - 1/ spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie,
 - 2/ spisy dokumentacji, która nie była w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum;
 - 3/ podpisy członków komisji.

§ 24

Do porządkowania zgromadzonej w archiwum dokumentacji, przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się

odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z archiwum państwowym, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjno-bezdziennikowym.

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

§ 25

1. Dokumentację udostępnia się;
 - 1/ na miejscu w pomieszczeniu archiwum
 - 2/ poprzez jej wypożyczanie
 - 3/ w postaci kopii
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum do czasu zwrotu dokumentacji.
3. Orginały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie za pisemną zgodą Wójta lub Sekretarza Urzędu.

§ 26

Nie wolno wypożyczać poza archiwum dokumentacji uszkodzonej, zastrzeżonej przekazywanej przez pracownik oraz środków ewidencji archiwum.

§ 27

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum odbywa się na podstawie wniosku zawierającego;
 - 1/ datę;
 - 2/ nazwę wnioskodawcy,
 - 3/ wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej;
 - a/ informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła, i zgromadziła lub przekazała,
 - b/ hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - c/ dat skrajnych dokumentacji,
 - 4/ informację o sposobie udostępniania,
 - 5/ imię, nazwisko i podpis osoby która wnosi o udostępnienie,
 - 6/ w przypadku osób spoza Urzędu Gminy w Wapielsku,
 - a/ cel udostępnienia,
 - b/ uzasadnienie,

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Urzędu Gminy w Wapielsku jest wymagana zgoda pracownika lub kierownika referatu, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości zgodę wydaje Wójt Gminy.

§ 28.

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnionej dokumentacji,
2. Niedopuszczalne jest;
 - 1/ wyłączanie z udostępnionej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
 - 2/ przekazywanie dokumentacji innym osobom, bez wiedzy archiwisty,

§ 29

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

§ 30

Pracownik w przyjęty sposób w Urzędzie Gminy odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza archiwum także daty zwrotu.

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego.

§ 31

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum , na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielnym stanowisku wycofuje ją ze zbiorów archiwum i przekazuje żądającemu.

§ 32

1. Wycofywanie dokumentacji z archiwum polega na ;
 - 1/ przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujeta jest wycofywana dokumentacja;
 - 2/ sporządzanie protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zawierającego;
 - a/ datę wycofania,
 - b/ numer protokołu,
 - c/ nazwę komórki do której dokumentację wycofano,
 - d/ tytuł teczki aktowej oraz tytuł sprawy
 - e/ sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z archiwum do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

Rozdział 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 33

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania o którym mowa w ust.1, sporządza się spis tej dokumentacji, zgodnie ze wzorem wynikającym z przepisów wydanych na podst. Art.5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników jednostek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania, zgodę wydaje Wójt Gminy.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3 kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

§ 34

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2B ustawy z dnia 14 lipca 1983 r o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 35

Przed przekazaniem dokumentacji do wybrakowania należy wyłączyć z niej;

- 1/ wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku,
- 2/ wszystko, co utrudnia przerób makulatury na masę papierową,

§ 36

1. Jeżeli w wyniku brakowania dokumentacji niearchiwalnej, archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, pracownik archiwum zobowiązany jest do;

- 1/ jej uporządkowania,
 - 2/ sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust.1 pkt. 2, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, o których mowa w § 16 pkt. 2.

§ 37

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista dokonuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz nr zgody.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest w archiwum.

Rozdział 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 38

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego na stępuje na podstawie art.5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

§ 39

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

Rozdział 12

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 40

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do 30 marca następnego niż rok sprawozdawczy.
2. Sprawozdanie przekazywane jest do archiwum państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się, co następuje;
 - 1/ imię, nazwisko archiwisty
 - 2/ opis lokalu archiwum
 - 3/ ilość dokumentacji przyjętej z poszczególnych stanowisk pracy,
 - 4/ ilość nośników przyjętych ze składu informatycznych nośników danych;
 - 5/ ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających
 - 6/ ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum zakładowego
 - 7/ ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej
4. Ilość, o której mowa w ust.3 pkt 3-6, oznacza liczbę

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	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej
	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