

*Załącznik do Zarządzenia nr...8/2025
Dyrektora IMP PAN
w Gdańsku
z dnia 4 grudnia 2025 r.*

Instrukcja

**o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
Instytutu Maszyn Przepływowych im. Roberta Szewalskiego
Polskiej Akademii Nauk w Gdańsku**

Załączniki:

- 1.** Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego
- 2.** Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
- 3.** Protokół zaginięcia/ uszkodzenia/ utraty dokumentacji z archiwum zakładowego
- 4.** Karta udostępniania dokumentacji
- 5.** Karta zastępcza- zakładka wypożyczonej z archiwum zakładowego dokumentacji
- 6.** Protokół wycofania dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej
- 7.** Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
- 8.** Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
- 9.** Wniosek o zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- 10.** Spis przekazywanych materiałów archiwalnych
- 11.** Sprawozdanie roczne archiwum zakładowego

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, zwana dalej Instrukcją, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w Instytucie Maszyn Przepływowych im. Roberta Szewalskiego Polskiej Akademii Nauk w Gdańsku, zwanej dalej Instytutem oraz zasady i tryb postępowania w archiwum zakładowym z wszelkiego rodzaju dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) archiwista – pracownik realizujący zadania archiwum zakładowego Instytutu;
- 2) Archiwum PAN – Polska Akademia Nauk Archiwum w Warszawie;
- 3) Właściwe miejscowo archiwum państwowe- Archiwum Państwowe w Gdańsku;
- 4) Dyrektor – Dyrektor Instytutu;
- 5) kierownik komórki organizacyjnej – zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, lub inna osoba kierująca komórką organizacyjną albo upoważniona do wykonywania jej zadań;
- 6) komórka organizacyjna – wydzielona forma organizacyjna danej grupy pracowników Instytutu, w szczególności dział, ośrodek, zakład, pracownia, samodzielne stanowisko pracy, itp.;
- 7) pracownik – pracownik Instytutu załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania;
- 8) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których zapisana jest dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw w Instytucie;
- 9) teczka aktowa (spraw) – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej;
- 10) wykaz akt– jednolity rzeczowy wykaz akt Instytutu.

§ 3

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

2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest wykaz akt, obowiązujący w czasie, gdy dokumentacja powstała i była gromadzona, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 4

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w szczególności w celu:

- 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
- 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
- 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej;

- 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, w tym sporządzania sprawozdań.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
- 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
 - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych (np. serwerze), nie później niż dobę po zmianie treści tych danych.
3. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla Instytutu został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polską Normą PN-ISO/IEC27001 oraz PN-ISO/IEC17799.

Rozdział 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 5

1. Archiwum zakładowe stanowi komórkę organizacyjną Instytutu, podlegającą Dyrektorowi.
2. Nadzór nad stanem materiałów archiwalnych i warunków ich przechowywania w archiwum zakładowym sprawuje właściwe miejscowo archiwum państwowe na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
3. Nadzór merytoryczny oraz kontrolę w zakresie postępowania z dokumentacją sprawuje Archiwum PAN na podstawie decyzji Nr 31/02 Prezesa Polskiej Akademii Nauk z dnia 5 grudnia 2002r. w sprawie zarządzania dokumentacją w jednostkach i komórkach archiwalnych Polskiej Akademii Nauk.
4. Bieżący nadzór nad prawidłowością działania archiwum zakładowego sprawuje archiwista.
5. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A), dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych Instytutu oraz dokumentację odziedziczoną.

§ 6

Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych;
- 2) przejmowanie dokumentacji elektronicznej na informatycznych nośnikach danych;
- 3) przechowywanie, zabezpieczanie, oraz prowadzenie ewidencji zgromadzonej dokumentacji;
- 4) skontrum (kontrola) zasobu archiwum zakładowego;
- 5) porządkowanie przechowywanej dokumentacji będącej już na stanie archiwum zakładowego, a przejętej wcześniej w stanie nieuporządkowanym;
- 6) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 7) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku konieczności wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 8) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, tj. poszukiwań w przechowywanej dokumentacji;
- 9) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;

- 10) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum PAN;
- 11) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego;
- 12) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 13) wykonywanie zaleceń pokontrolnych wynikających z kontroli przeprowadzanych przez instytucje do tego uprawnione.

Rozdział 3

Obsada archiwum zakładowego

§ 7

1. Za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 6, odpowiada archiwista.
2. Liczba pracowników archiwum zakładowego musi umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.
3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego
4. Archiwista powinien posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (kurs) I stopnia.
5. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego, w szczególności fartucha, rękawiczek bawełnianych, maseczek z filtrem, itp.

§ 8

W przypadku zmiany na stanowisku archiwisty, przekazanie stanu archiwum zakładowego nowemu archiwście odbywa się protokolarnie, po uprzednim przeprowadzeniu skontrum, o którym mowa w § 19.

Rozdział 4

Lokal archiwum zakładowego

§ 9

1. Archiwum zakładowe składa się z miejsca pracy dla archiwisty, miejsca do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczeń magazynowych, przy czym stałe miejsce pracy dla archiwisty oraz miejsca do korzystania z dokumentacji nie powinny znajdować się w pomieszczeniach magazynowych.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zorganizowanie miejsca pracy archiwisty oraz miejsca udostępniania dokumentacji w pomieszczeniach magazynowych, jeśli posiadają one okna.

§ 10

W lokalu archiwum zakładowego do przechowywania dokumentacji zapewnia się warunki odpowiednie do realizacji zadań archiwum zakładowego oraz zabezpieczenia przechowywanej w nich dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą. W szczególności lokal ten powinien:

- 1) być usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością elementów konstrukcyjnych;
- 2) być suchy i zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczony przed włamaniem przez okratowane okna oraz wzmocnione drzwi zaopatrzone w co najmniej dwa zamki;

- 5) być zabezpieczony przed pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażenie w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 7) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 11

1. Archiwum zakładowe powinno być wyposażone w:
 - 1) regały metalowe stacjonarne lub jezdne (zabezpieczone przed korozją) i inne urządzenia do przechowywania, rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do dokumentacji (odstęp między regałami zapewniające przejście nie mniejsze niż 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi oraz ścian); regały stacjonarne powinny być ustawione prostopadle do okien, ponumerowane cyframi rzymskimi, a półki – arabskimi;
 - 2) drabinę lub schodki umożliwiające dostęp do górnych półek;
 - 3) sprzęt przeciwpożarowy (np. gaśnice proszkowe, worki ewakuacyjne);
 - 4) sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności (higrometr, termometr);
 - 5) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji;
 - 6) sprzęt biurowy.
2. W pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego:
 - 1) nie mogą znajdować się przedmioty i urządzenia niezwiązane bezpośrednio z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
 - 2) nie mogą znajdować się rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
 - 3) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
 - 4) jako źródło światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
 - 5) należy utrzymywać, regularnie rejestrować i kontrolować warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku nr 1 do instrukcji;
 - 6) przechowywaną dokumentację należy chronić przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz owadami i gryzoniami poprzez regularne sprzątanie;
 - 7) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna).
3. Palenie tytoniu oraz spożywanie posiłków/ napojów w archiwum zakładowym jest bezwzględnie zabronione.
4. Prawo wstępu do pomieszczeń archiwum zakładowego mają pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie archiwum zakładowego. Pozostali pracownicy podmiotu, a także upoważnieni pracownicy organów kontrolnych za okazaniem upoważnienia, mają prawo wstępu tylko w obecności archiwisty.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 12

1. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację archiwum zakładowego.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację spraw zakończonych w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej według ustalonego z archiwistą terminarza.
3. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze, zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
4. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej, która akta przygotowała oraz Dyrektora.

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 13

1. Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych archiwista rejestruje spisy zdawczo-odbiorcze w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (zał. nr 2) zawierającym co najmniej:
 - 1) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego;
 - 2) datę przyjęcia dokumentacji do archiwum zakładowego;
 - 3) nazwę Instytutu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
 - 4) liczbę pozycji w spisie;
 - 5) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze numeruje się w sposób ciągły przez cały okres istnienia jednostki numerem wynikającym z wykazu spisów.
3. Na każdą teczkę aktową w lewym dolnym rogu nanosi się sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycjieczki na spisie. Przy czym, jeżeli teczka dzieli się na tomy, nanosi się identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeśli włożono teczkę do pudła, na pudle nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych w nim umieszczonych.
4. Dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego uzupełnia się ołówkiem informację o aktualnym miejscu przechowywania danej dokumentacji w archiwum zakładowym.
5. W przypadku przejmowania materiałów archiwalnych (dokumentacja kategorii A) po jednym egzemplarzu spisu zdawczo-odbiorczego przekazuje się kolejno do Archiwum PAN oraz właściwego miejscowo archiwum państwowego.

§ 14

1. Archiwum zakładowe prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo–odbiorczych akt:
 - 1) zbiór pierwszy na egzemplarze spisów zdawczo–odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo–odbiorczych;
 - 2) zbiór drugi na egzemplarze spisów zdawczo–odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. Przepisów ust. 1 pkt 2 nie stosuje się, jeśli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne i prowadzi ewidencję dokumentacji archiwum zakładowego w formie elektronicznej.

§ 15

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

§ 16

1. Dokumentację układa się w archiwum zakładowym w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, przy czym odrębnie przechowuje się:
 - 1) akta osobowe i listy płac;
 - 2) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników;
 - 3) materiały archiwalne;
 - 4) dokumentację techniczną;
 - 4) pozostałą dokumentację niearchiwalną.
2. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest umieszczana w okładkach, teczkach, pudełkach wykonanych z tektury bezkwasowej oraz poddawana okresowym przeglądom w celu jej odkurzenia, wymiany zużytych i zniszczonych teczek, czy pudeł na nowe.

§ 17

1. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, archiwista sporządza protokół utraty dokumentacji (zał. nr 3) oraz powiadamia Archiwum PAN i właściwe miejscowo archiwum państwowe.
2. Protokół należy umieścić przy odpowiednim spisie zdawczo- odbiorczym, sporządzając równocześnie adnotację w rubryce nr 8 spisu zdawczo-odbiorczego. Kopię protokołu umieszcza się w miejscu utraconej dokumentacji.

Rozdział 7
Skontrum w archiwum zakładowym akt oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum
zakładowym

§ 18

1. Skontrum archiwum zakładowego polega na:
 - 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym;
 - 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic oraz ustaleniu ewentualnych braków dokumentacji;
 - 3) ustaleniu prawidłowości prowadzenia archiwum zakładowego w świetle obowiązujących uregulowań wewnętrznych i obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
2. Skontrum przeprowadza na polecenie Dyrektora komisja skontrolna składająca się z co najmniej dwóch członków, w tym archiwisty.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji;
 - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
 - 3) opis nieprawidłowości w prowadzeniu archiwum zakładowego;
 - 4) podpisy członków komisji.
4. Do porządkowania dokumentacji przejętej do archiwum zakładowego w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział 8
Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 19

1. Dokumentację w postaci elektronicznej udostępnia się za pomocą komputera w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych.
2. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się na miejscu w archiwum zakładowym przez jej wypożyczenie lub w postaci kopii.
3. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.
4. Nie wolno wypożyczać dokumentacji:
 - 1) o znacznym stopniu uszkodzenia,
 - 2) środków ewidencyjnych archiwum zakładowego,
 - 3) dokumentacji zastrzeżonej przez komórkę organizacyjną, która ją wytworzyła.

§ 20

1. Udostępnianie dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym pracownikom Instytutu odbywa się na podstawie wpisu do rejestru wypożyczeń.

2. Udostępnianie dokumentacji zastrzeżonej, o której mowa w §20 ust. 4 pkt. 3 może odbyć się na podstawie karty udostępnienia (zał. nr 4) za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację zastrzegła oraz w przypadku opracowań, również za zgodą autora opracowania.

3. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom nie zatrudnionym w komórce organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła, wymagana jest zgoda kierownika tej komórki organizacyjnej. Jeśli nie ma takiej możliwości zgodę wydaje Dyrektor.

4. Udostępnianie dokumentacji osobom spoza Instytutu odbywa się na podstawie wypełnionej karty udostępnienia (zał. nr 4) zawierającej co najmniej:

- 1) datę;
- 2) nazwę wnioskującego;
- 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie (podanie dat skrajnych dokumentacji, hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i nazwy komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała);
- 4) informacje o sposobie udostępnienia;
- 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
- 6) cel udostępnienia i uzasadnienie.

5. Do udostępnienia dokumentacji osobom nie zatrudnionym w Instytucie, wymagana jest zgoda Dyrektora.

6. Karty udostępniania dokumentacji otrzymują w ciągu roku kolejne numery bieżące i według tej kolejności przechowywane są w archiwum zakładowym przez 5 lat od daty zwrotu dokumentacji. Prowadzona jest również ewidencja wypożyczeń.

§ 21

Wyjmując teczkę z regału należy na jej miejsce włożyć zakładkę z informacją zawierającą dane dotyczące wypożyczenia akt (zał. nr 5).

§ 22

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Wypożyczeniu podlegają całe teczki z dokumentacją. Wyciąganie pojedynczych dokumentów z teczki aktowej, może odbywać się tylko w przypadku dokumentacji niearchiwalnej, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą archiwisty oraz kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła. W miejsce wyjętego dokumentu umieszcza się jego kserokopię wraz z notatką zawierającą numer ewidencyjny wypożyczenia.
3. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączanie z udostępnianych materiałów archiwalnych (kategorii A) pojedynczych przesyłek i pism;
 - 2) przekazywanie wypożyczonej dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym, czy jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
 - 3) nanoszenie na wypożyczonej dokumentacji adnotacji i uwag, bądź dokładanie do teczek pism, które przed wypożyczeniem nie stanowiły jej zawartości.

§ 23

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem, jak i po jej zwrocie.

2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji archiwista sporządza protokół (zał. nr 3), 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.

3. Na podstawie protokołu Dyrektor zarządza postępowanie wyjaśniające oraz zawiadamia Archiwum PAN i właściwe miejscowo archiwum państwowe.

4. Protokół należy umieścić przy odpowiednim spisie zdawczo- odbiorczym, sporządzając równocześnie adnotację w rubryce nr 8 spisu zdawczo-odbiorczego. Kopię protokołu umieszcza się w uszkodzonej teczce aktowej lub w miejscu utraconej dokumentacji.

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 24

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

§ 25

Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego polega na:

1) sporządzeniu protokołu wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego (zał. nr 6), zawierającego co najmniej:

- a) datę wycofania,
- b) numer protokołu,
- c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
- d) tytuł teczek aktowej lub tytuł sprawy,
- e) sygnaturę archiwalną teczek aktowej,
- f) podpis archiwisty i kierownika komórki organizacyjnej.

2) zapis informacji o dacie i numerze protokołu wycofania przy odpowiednich pozycjach spisu zdawczo-odbiorczego, w którym jest ujęta wycofywana dokumentacja.

Rozdział 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 26

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę lub zniszczenie.

2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania, sporządzając spis tej dokumentacji (zał. nr 7).

3. Dokumentacja niearchiwalna może podlegać brakowaniu po upływie okresu przechowywania określonego w wykazie akt oraz utracie wartości dowodowej i kontrolnej.
4. Spis dokumentacji wytypowanej do brakowania podlega zaopiniowaniu komisji powołanej przez Dyrektora, w której skład wchodzi: przedstawiciele komórki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu oraz archiwista. Z prac komisji należy sporządzić protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (zał. nr 8).
5. W wyniku oceny dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia, komisja może wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Dyrektora.

§ 27

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej następuje na podstawie zgody wyrażonej przez Dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego, za pośrednictwem Dyrektora Archiwum PAN.
2. Do wniosku o zgodę (zał. nr 9) wysłanego do właściwego archiwum państwowego, dołącza się spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makaturę lub zniszczenie.
3. Do momentu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 1, dokumentacja wydzielona do brakowania jest przechowywana w archiwum zakładowym w dotychczasowym miejscu ułożenia.

§ 28

1. Przed przekazaniem dokumentacji do wybrakowania należy wyłączyć z niej:
 - 1) wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku (w szczególności segregatory, teczki, koszulki, spinacze, itp.);
 - 2) wszystko co utrudnia przerób makulatury na masę papierową (w szczególności części metalowe, plastikowe itp.).
2. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
3. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

§ 29

1. Dokumentacja niearchiwalna kategorii BE przed rozpoczęciem brakowania podlega ekspertyzie Archiwum PAN i właściwego miejscowo archiwum państwowego, które podejmują decyzję o wydzieleniu jej do brakowania lub zachowaniu do dalszego przechowywania.
2. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej Archiwum PAN lub właściwe miejscowo archiwum państwowe, uznają w całości lub w części tą dokumentację za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany do:
 - 1) jej uporządkowania,
 - 2) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, a także odnotowania w dotychczasowym spisie informacji o zmianie kategorii archiwalnej przekwalifikowanej dokumentacji,
 - 3) zarejestrowania spisu materiałów archiwalnych w wykazie spisów,

- 4) przesłania spisu materiałów archiwalnych do Archiwum PAN i właściwego miejscowo archiwum państwowego.

Rozdział 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum PAN

§ 30

1. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum PAN następuje po upływie 25 lat od daty ich wytworzenia.
2. Wydzielenia materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum PAN dokonuje archiwista.
3. Materiały archiwalne przekazywane są do Archiwum PAN na podstawie spisu przekazywania materiałów archiwalnych (zał. nr 10).
4. O zamiarze przekazania materiałów archiwalnych Dyrektor powiadamia Archiwum PAN, przedstawiając wraz z wnioskiem spis przekazywania materiałów archiwalnych oraz notatkę historyczną zawierającą informacje dotyczące zmian organizacyjnych, jakie nastąpiły w czasie, w którym wytworzona została przekazywana dokumentacja. Informacji tych nie podaje się w przypadku kolejnego przekazania, o ile nie uległy one zmianie.
5. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum PAN przechowywana jest przez archiwum zakładowe.
6. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów.
7. W przypadku, gdy materiały archiwalne, których 25 letni okres przechowywania w archiwum zakładowym minął, są niezbędne w działalności Instytutu, dalsze przechowywanie uzgadnia się w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum PAN.

Rozdział 12

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 31

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie jest przekazywane Dyrektorowi Archiwum PAN oraz właściwego miejscowo archiwum państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się następujące elementy:
 - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe archiwisty;
 - 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych (liczbę teczek aktowych i liczbę metrów bieżących) w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 4) ilość dokumentacji przejętej na nośnikach informatycznych (liczbę nośników, liczbę przesyłek

zapisanych na tych nośnikach);

- 5) ilość dokumentacji wypożyczonej lub udostępnionej oraz liczbę osób korzystających;
- 6) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

4. Wzór sprawozdania z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji stanowi załącznik nr 11.

Rozdział 13 **Postanowienia końcowe**

§ 32

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji stosuje się przepisy Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. z późn. zmianami wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy oraz przepisy wewnętrzne obowiązujące w Instytucie.

§ 33

Wszelkie zmiany w instrukcji wprowadzane są w formie aneksu lub tekstu jednolitego w porozumieniu z Archiwum PAN oraz właściwym miejscowo archiwum państwowym.

**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. Fotografie (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	30	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5

Załącznik nr 2
*do Instrukcji o organizacji i zakresie
działania archiwum zakładowego*

Instytut Maszyn Przepływowych
im. Roberta Szewalskiego
Polskiej Akademii Nauk w Gdańsku

Wykaz spisów zdawczo- odbiorczych

Nr spisu	Data przejęcia dokumentacji	Nazwa komórki przekazującej dokumentację	Liczba		Uwagi
			pozycji spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

Załącznik nr 3

do Instrukcji o organizacji i zakresie
działania archiwum zakładowego

Instytut Maszyn Przepływowych
im. Roberta Szewalskiego
Polskiej Akademii Nauk w Gdańsku

Protokół

sporządzony dnia r. w sprawie: **1/** zaginięcia, **2/** uszkodzenia, **3/** utraty *

dokumentacji wypożyczonej z archiwum zakładowego.

Dokumentacja o symbolu klasyfikacyjnym:

z lat:

sygnatura:

wypożyczona z archiwum zakładowego dnia

przez
(imię nazwisko, stanowisko służbowe)

Opis okoliczności utraty/ zniszczenia/ uszkodzenia**:

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

Archiwista

Wypożyczający

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

Dyrektor jednostki organizacyjnej

Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

* 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

** 1 / 2 właściwe podkreślić

Załącznik nr 4

do Instrukcji o organizacji i zakresie
działania archiwum zakładowego

Instytut Maszyn Przepływowych
im. Roberta Szewalskiego
Polskiej Akademii Nauk w Gdańsku

Karta udostępnienia dokumentacji z archiwum zakładowego nr

Imię i nazwisko wypożyczającego/ nazwa komórki organizacyjnej wypożyczającego					
Data wypożyczenia/ udostępnienia					
Proszę o udostępnienie* - wypożyczenie* dokumentacji powstałej w komórce organizacyjnej:					
.....					
Na okres:					
Uzasadnienie udostępnienia/ wypożyczenia:					
.....					
.....					
Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Sygnatura archiwalna
.....					
Czytelny podpis wnioskującego					
Wyrażam zgodę na udostępnienie/ wypożyczenie* ww. dokumentacji:					
.....					
podpis kierownika komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację			podpis Dyrektora		
.....					
podpis autora opracowania					

Potwierdzenie odbioru wypożyczonej/ udostępnionej* dokumentacji

.....
Data i czytelny podpis wypożyczającego

Adnotacje o zwrocie dokumentacji:**

.....

.....

.....

podpis oddającego

Data zwrotu dokumentacji do
archiwum zakładowego

podpis odbierającego

** zbędne skreślić*

*** wypełnia pracownik archiwum zakładowego*

**KARTA ZASTĘPCZA – ZAKŁADKA WYPOŻYCZONEJ Z ARCHIWUM
ZAKŁADOWEGO DOKUMENTACJI**

Symbol klasyfikacyjny akt:.....

Tytuł teczki:

Sygnatura:

Data wypożyczenia	Nazwa komórki organizacyjnej Nazwisko i imię wypożyczającego akta	Akta wydał	Termin zwrotu

**KARTA ZASTĘPCZA – ZAKŁADKA WYPOŻYCZONEJ Z ARCHIWUM
ZAKŁADOWEGO DOKUMENTACJI**

Symbol klasyfikacyjny akt:.....

Tytuł teczki:

Sygnatura:

Data wypożyczenia	Nazwa komórki organizacyjnej Nazwisko i imię wypożyczającego akta	Akta wydał	Termin zwrotu

Instytut Maszyn Przepływowych
im. Roberta Szewalskiego
Polskiej Akademii Nauk w Gdańsku

Protokół nr
wycofania dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego
w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej
sporządzony dnia

W związku z ponownym wszczęciem sprawy o znaku
w komórce organizacyjnej
wycofuje się ze stanu archiwum zakładowego następującą teczkę aktową:
znak teczki
tytuł teczki
daty skrajne teczki
sygnatura teczki

.....
podpis archiwisty zakładowego

.....
podpis odbierającego dokumentację

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej,
która wytworzyła wycofywaną
dokumentację

Załącznik nr 7
do Instrukcji o organizacji i zakresie
działania archiwum zakładowego

Instytut Maszyn Przepływowych
im. Roberta Szewalskiego
Polskiej Akademii Nauk w Gdańsku

**Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub
zniszczenie**

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

Razem: mb* liczba tomów

Wykonał:

Data:

* metry bieżące

Instytut Maszyn Przepływowych
im. Roberta Szewalskiego
Polskiej Akademii Nauk w Gdańsku

Znak sprawy:

Data:

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji)

Przewodniczący Komisji:

Członkowie Komisji:

.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości:

liczba tomów

metry bieżące

zgodnie ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie z dnia, stanowiącym załącznik niniejszego protokołu,

i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych, dowodowych i kontrolnych jednostki organizacyjnej oraz, że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Podpis Przewodniczący Komisji

Podpisy Członków Komisji

.....

Zał.

..... kart spisu

..... pozycji spisu

Załącznik nr 9

*do Instrukcji organizacji i zakresie
działania archiwum zakładowego*

Instytut Maszyn Przepływowych
im. Roberta Szewalskiego
Polskiej Akademii Nauk w Gdańsku

Znak sprawy:

Data:

Wniosek o zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

Zwracam się z prośbą o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (***nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana***) z okresu

..... o łącznym rozmiarze
...../ mb/ j.a.*

Dokumentację niearchiwalną stanowi**

Podstawą kwalifikowania dokumentacji w jednostce jest***

.....

Jednocześnie oświadczam, iż okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej na załączonym spisie upłynął i utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową i kontrolną.

Załącznik:

..... stron spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie z dnia

Podpis Dyrektora jednostki

* metry bieżące/ jednostka aktowa

** należy podać rodzaj dokumentacji pod względem formy, np. aktowa/ techniczna/ audiowizualna oraz rodzaj pod względem treści, np. finansowo księgowy/ organizacyjny/ przebiegu pracy naukowej

*** należy podać jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony do stosowania w jednostce organizacyjnej

Załącznik nr 10

do Instrukcji organizacji i zakresie
działania archiwum zakładowego

Instytut Maszyn Przepływowych
im. Roberta Szewalskiego
Polskiej Akademii Nauk w Gdańsku

(miejscowość) dnia

Spis materiałów archiwalnych

.....
(nazwa zespołu/zbioru archiwalnego)
z lat (roczne daty skrajne przekazywanych akt)
przekazanych do Archiwum Polskiej Akademii Nauk w Warszawie

Lp. ¹	Oznaczenie kancelaryjne ² (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna ³	Tytuł jednostki archiwalnej ⁴ (pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt oraz typ akt tworzących jednostkę)	Roczne daty skrajne	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Spis zakończono na poz., zawiera jednostek archiwalnych
Spis sporządził/a – imię, nazwisko, stanowisko, podpis oraz data sporządzenia

.....

.....
(podpis przyjmującego)

.....
(podpis przekazującego)

¹ Kolejny numer w obrębie zespołu archiwalnego

² Jeżeli było stosowane

³ Jeżeli była stosowana

⁴ Przeniesiony w dosłownym brzmieniu z teczki. Dla specyficznych rodzajów dokumentacji dopuszcza się zmiany zawartości rubryki „tytuł”, ustalone w porozumieniu z Archiwum PAN.

Załącznik nr 11

do Instrukcji organizacji i zakresie
działania archiwum zakładowego

Instytut Maszyn Przepływowych
im. Roberta Szewalskiego
Polskiej Akademii Nauk w Gdańsku

WZÓR
SPRAWOZDANIE ROCZNE Z DZIAŁALNOŚCI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO I STANU
DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM ZA R.

Nazwa jednostki organizacyjnej:

Imię i nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty:

1. Ilość dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ	ILOŚĆ DOKUMENTACJI:			
	MATERIAŁY ARCHIWALNE (KAT.A) w mb	DOKUMENTACJA NIEARCHIWALNA (KAT.B) w mb	DOKUMENTACJA NIEARCHIWALNA (KAT.B50) w mb	DOKUMENTACJA NIEARCHIWALNA (KAT.BE) w mb

2. Datacja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ	ILOŚĆ DOKUMENTACJI:			
	MATERIAŁY ARCHIWALNE (KAT.A) w mb Daty skrajne	DOKUMENTACJA NIEARCHIWALNA (KAT.B) Daty skrajne	DOKUMENTACJA NIEARCHIWALNA (KAT.B50) Daty skrajne	DOKUMENTACJA NIEARCHIWALNA (KAT.BE) Daty skrajne

3. Ilość dokumentacji przejętej w r. na stan archiwum zakładowego:

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ PRZEKAZUJĄCEJ DOKUMENTACJĘ:	ILOŚĆ PRZEJĘTEJ DOKUMENTACJI:			
	MATERIAŁY ARCHIWALNE (KAT.A)		DOKUMENTACJA NIEARCHIWALNA (KAT.B)	
	ilość w mb	ilość w jednostkach archiwalnych	ilość w mb	ilość w jednostkach archiwalnych

4. Ilość dokumentacji przejętej ze składu informatycznych nośników danych:

liczba nośników/ liczba przesyłek zapisanych na tych nośnikach

5. Ilość wybrakowanej dokumentacji Instytutu Maszyn Przepływowych PAN w Gdańsku:

liczba teczek / mb

6. Ilości wypożyczeń/ udostępnień dokumentacji w archiwum zakładowym:

liczba teczek / liczba wypożyczających

7. Rezerwa magazynowa (wolne półki): mb

8. Uwagi dotyczące współpracy z komórkami organizacyjnymi:

.....

.....

9. Warunki lokalowe (w tym modernizacja, remonty):

.....

.....

Sporządził:

Zatwierdził:

.....
data i czytelny podpis archiwisty

.....
podpis Dyrektora