

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 28/2021
Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Toruniu
z dnia 31 grudnia 2021 r.

**Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania
archiwum zakładowego i składnic akt
Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu**

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'L' followed by a cursive 'aa'.

SPIS TREŚCI

Strona

Rozdział 1	Przedmiot i zakres instrukcji	3
Rozdział 2	Organizacja i zadania archiwum zakładowego oraz składnic akt	6
Rozdział 3	Personel archiwum zakładowego oraz składnic akt	8
Rozdział 4	Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego oraz składnic akt	8
Rozdział 5	Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego oraz składnic akt	10
Rozdział 6	Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji	11
Rozdział 7	Przeprowadzanie skontrum oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym oraz składnicach akt	13
Rozdział 8	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym oraz składnicach akt	14
Rozdział 9	Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego oraz składnic akt	16
Rozdział 10	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	17
Rozdział 11	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	19
Rozdział 12	Sprawozdawczość archiwum zakładowego oraz składnic akt	21
Załącznik nr 1	Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego oraz składnic akt	22
Załącznik nr 2	Spis zdawczo-odbiorczy akt nr ...	23
Załącznik nr 3	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	24
Załącznik nr 4	Spis zdawczo-odbiorczy nr ... materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego	25
Załącznik nr 5	Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę i zniszczenie	26
Załącznik nr 6	Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej	27
Załącznik nr 7	Karta udostępniania akt nr ...	28
Załącznik nr 8	Protokół zaginięcia akt	29
Załącznik nr 9	Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	30
Załącznik nr 10	Sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego	31
Załącznik nr 11	Protokół skontrum	33

Rozdział 1

Przedmiot i zakres instrukcji

§ 1

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego i składnic akt zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu oraz składnic akt w Oddziałach Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu w Bydgoszczy i we Włocławku. Równocześnie reguluje postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej i informacji w niej zawartych; chyba, że przepisy szczególnie stanowią inaczej.

§ 2

Określenia użyte w instrukcji archiwalnej oznaczają:

Archiwum Dokumentów Elektronicznych - ADE - system teleinformatyczny umożliwiający podmiotom (w szczególności tym zobowiązanym przepisami prawa) przekazanie do archiwów państwowych dokumentacji w postaci elektronicznej stanowiącej materiały archiwalne, a archiwom państwowym - przejęcie jej, zabezpieczenie i długoterminowe przechowywanie, a w dalszej kolejności także udostępnianie zgromadzonych materiałów archiwalnych zainteresowanym osobom;

archiwum zakładowe – archiwum zakładowe WUP w Toruniu;

archiwista – pracowników WUP w Toruniu realizujących zadania archiwum zakładowego oraz składnic akt;

dokumentacja odziedziczona - dokumentację przejętą w wyniku reorganizacji własnej lub innej jednostki;

Dyrektor WUP - Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu;

ekspertyza archiwalna - szczegółowe sprawdzenie dokumentacji w celu przeprowadzenia oceny jej wartości i ustalenia jej kwalifikacji archiwalnej – przeprowadza ją właściwe archiwum państwowe, w celu ustalenia ostatecznej kwalifikacji (kategorii) archiwalnej akt; zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne;

Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją – EZD - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164), zwaną dalej „ustawą archiwalną”;

informatyczny nośnik danych – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci elektronicznej;

kategoria archiwalna – oznaczenie ważności i wartości dokumentu dokonane na podstawie kwalifikacji dokumentacji. Dokumentację ze względu na wartość archiwalną dzieli się na:
a) materiały archiwalne - oznaczane literą A, wszelkiego rodzaju akta i dokumenty,

korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, dokumenty elektroniczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz inna dokumentacja, bez względu na sposób jej wytworzenia, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej o działalności Państwa Polskiego, (...) o działalności jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych - powstała w przeszłości i powstająca współcześnie;

b) dokumentację niearchiwalną - oznaczaną literą B, ma tylko czasowe praktyczne znaczenie i podlega wybrakowaniu po upływie określonego przepisami okresu jej przechowywania.

1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się lata przechowywania dokumentacji niearchiwalnej. Okres przechowywania tej dokumentacji liczy się w pełnych latach kalendarzowych, począwszy od 1 stycznia roku następnego po załatwieniu sprawy. Dokumentacja ta, po upływie okresu przechowywania może zostać przekazana na makulaturę po uzyskaniu zgody archiwum państwowego;

2) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się akta, które po upływie ustalonego w rzeczowym wykazie akt okresu ich przechowywania powinny być poddane ekspertyzie. Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe. Może ono przekwalifikować akta do grupy materiałów archiwalnych („A”).

3) symbolem „Bc” oznacza się akta, które posiadają krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Po pełnym ich wykorzystaniu mogą być przekazane na makulaturę bezpośrednio w komórkach organizacyjnych pod kontrolą pracownika prowadzącego archiwum zakładowe na zasadach ustalonych z właściwym terytorialnie archiwum państwowym.

komórka organizacyjna - wydzielony organizacyjnie w WUP w Toruniu wydział, zespół, samodzielne stanowisko pracy;

kierownik komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, a także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;

metr bieżący akt - ilość akt, jaka mieści się w jednym metrze bieżącym półki, przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie;

teczka aktowa - materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;

skład informatycznych nośników danych - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez WUP;

skład chronologiczny - uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;

składnica akt – gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną w Oddziale w Bydgoszczy i we Włocławku;

System EZD - system teleinformatyczny, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) – zwaną dalej „ustawą archiwalną”, w ramach którego realizowane są czynności kancelaryjne, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji w postaci elektronicznej;

wykaz akt - jednolity rzeczowy wykaz akt WUP;

WUP - Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu;

§ 3

1. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych WUP oraz dokumentację odziedziczoną.
2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
4. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 4

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych do obsługi dokumentacji będącej częścią akt spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności w celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego oraz składnic akt, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym oraz składnicach akt;
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym i składnicach akt;
 - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum zakładowego oraz składnicach;
 - 6) alarmowania o pożarze i zalaniu;
 - 7) kontroli dostępu do pomieszczeń archiwum zakładowego i składnic;
 - 8) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym oraz składnicach.

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 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 się kolejno na co najmniej dwóch informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla WUP 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 oraz składnic akt

§ 5

1. W WUP funkcjonuje jedno archiwum zakładowe i dwie składnice akt.
2. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego pełni ten system lub jego moduł, który w tym zakresie nadzorowany jest przez pracowników archiwum zakładowego i składnic akt.

§ 6

Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie uporządkowanej dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych WUP w Toruniu, w tym również w systemie teleinformatycznym EZD;
 - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD, systemów dziedzinowych lub aplikacji dedykowanych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;

- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy określonej problematyki;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym (we współdziałaniu z pracownikiem kancelarii) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD, czy poza nim;
- 12) współpraca z właściwym terytorialnie archiwum państwowym.

§ 7

Do zadań składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie uporządkowanej dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych WUP w Toruniu;
 - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD, systemów dziedzicznych lub aplikacji dedykowanych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy określonej problematyki;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt;
- 10) doradzanie komórkom organizacyjnym (we współdziałaniu z pracownikiem kancelarii) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD, czy poza nim;
- 11) współpraca z właściwym terytorialnie archiwum państwowym.

Rozdział 3

Personel archiwum zakładowego oraz składnic akt

§ 8

1. Archiwum zakładowe i składnice akt prowadzą pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora WUP. Liczba pracowników musi umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego i składnic akt.
2. Archiwista powinien posiadać:
 - 1) odpowiednie kwalifikacje, tj. co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (ukończony kurs archiwalny co najmniej I stopnia);
 - 2) wiedzę o: systemach kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w WUP; strukturze organizacyjnej WUP, zmianach organizacyjnych w WUP, jakie następowały w przeszłości i obecnie; przepisach kancelaryjno-archiwalnych i regulacjach ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją,
3. W czasie nieobecności archiwisty, zastępuje go inny upoważniony pracownik WUP zatrudniony na stanowisku urzędniczym posiadający odpowiednie przygotowanie, w tym zakresie.
4. W przypadku zmiany na stanowisku archiwisty, przekazanie archiwum zakładowego lub składnicy akt nowemu archiwistcie odbywa się protokolarnie.
5. Archiwiści zobowiązani są do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.
6. Archiwiści mają prawo do ubrania ochronnego.

Rozdział 4

Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego oraz składnicy akt

§ 9

1. Na lokale archiwum zakładowego i składnic akt powinny składać się pomieszczenia WUP w Toruniu oraz w Oddziałach w Bydgoszczy i we Włocławku pełniące funkcję magazynów. Pomieszczenia te powinny stanowić:
 - 1) magazyny archiwalne gwarantujące właściwe przechowywanie akt i zapewniające odpowiednią rezerwę wolnego miejsca na dopływy dokumentacji;
 - 2) miejsca do pracy dla archiwistów;
 - 3) miejsca do korzystania z dokumentacji na miejscu.
2. W pomieszczeniach magazynowych, które posiadają okna możliwe jest zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu.

§ 10

1. Pomieszczenia magazynowe archiwum zakładowego i składnic akt powinny:
 - 1) być usytuowane na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
 - 2) być suche i zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
 - 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
 - 4) być zabezpieczone przed włamaniem i dostępem osób nieuprawnionych co najmniej poprzez dwa zamki do drzwi, w tym jeden wzmocniony; po zakończeniu pracy pomieszczenia muszą być zamykane, a klucze przechowywane w miejscu do tego wyznaczonym;
 - 5) być zabezpieczone przed pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażone w gaśnice proszkowe odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
 - 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach żaluzji lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
 - 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji;
 - 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła. Jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów.
2. W pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego i składnic akt:
 - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
 - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
 - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
 - 4) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
 - 5) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w Załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
 - 6) należy codziennie rejestrować warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować i analizować przynajmniej raz w tygodniu;
 - 7) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 11

1. Pomieszczenia magazynowe archiwum zakładowego i składnic akt powinny być wyposażone w:
 - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne) zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być:
 - a) usytuowane prostopadle do okien,
 - b) oddalone od ścian minimum 5 cm,
 - c) z przejściem między regałami minimum 80 cm,

- d) o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi, aby zapewnić odpowiednią cyrkulację powietrza;
 - 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
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.

§ 12

Wstęp do lokalu archiwum zakładowego i składnic akt jest możliwy tylko w obecności pracowników prowadzących archiwum zakładowe i składnice akt, z zastrzeżeniem § 8 ust. 4 instrukcji archiwalnej.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego oraz składnic akt

§ 13

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego i składnic akt następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe i składnice akt oznacza uznanie jej za dokumentację archiwum zakładowego i składnic akt.
3. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego i składnic akt według ustalonego z archiwistą terminarza.
4. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego akt, stanowiącego Załącznik nr 2 do instrukcji archiwalnej. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę lub wyznaczony pracownik w danej komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację.

§ 14

1. Archiwiści mogą odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) spisy zdawczo – odbiorcze zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo – odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację przygotowała oraz Dyrektora WUP.

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 15

1. Po sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji w postaci nonelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy archiwum zakładowe i składnice akt nie dysponują narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1, archiwiści:
 - 1) rejestrują spis zdawczo – odbiorczy w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych, stanowiącym Załącznik nr 3 do instrukcji archiwalnej, zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo – odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe oraz składnice akt,
 - c) pełną nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) pełną nazwę komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
 - 2) zapisują na spisie zdawczo – odbiorczy w prawym górnym rogu tego spisu, numer wynikający z wykazu spisów;
 - 3) pozostawiają w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego;
 - 4) zapisują na każdej tezcze aktowej w lewym dolnym rogu, sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo – odbiorczego łączonej przez liczbę porządkową pozycji teczek w spisie. Gdy teczka dzieli się na tomy, zapisują identyczną sygnaturę archiwalną na każdym tomie teczek, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudle zapisują skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
 - 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo – odbiorczego przyporządkowują informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 6) odkładają egzemplarze spisu zdawczo – odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w ust. 2.
2. Archiwiści prowadzą dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych:
 - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo – odbiorczych;
 - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
3. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.
4. Przepisów ust. 1 pkt 2 i ust. 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust. 1.

§ 16

Dokumentację w postaci nonelektronicznej układa się w archiwum zakładowym w taki sposób, aby efektywnie wykorzystać miejsce oraz zapewnić im ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, przy czym odrębnie przechowuje się:

- 1) materiały archiwalne w teczkach aktowych;
- 2) akta osobowe i listy płac;
- 3) dokumentację techniczną;
- 4) dokumentację ze składu chronologicznego;
- 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

§ 17

1. Dokumentacja w postaci nonelektronicznej zgromadzona w archiwum zakładowym i składnicach akt powinna być systematycznie odkurzana oraz poddawana okresowemu przeglądowi w celu wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne po konsultacji z dyrektorem właściwego archiwum państwowego poddawane są konserwacji.

§ 18

1. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym i składnicach akt, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, Dyrektor WUP powiadamia właściwe organy, a także właściwe archiwum państwowe.
2. Zdarzenia, o których mowa w ust. 1 stanowią incydent bezpieczeństwa, zgodnie z obowiązującą w WUP w Toruniu Polityką ochrony danych osobowych i podlegają niezwłocznemu zgłoszeniu do Inspektora Ochrony Danych, w sposób określony w ww. Polityce.
3. Zgłoszenia o którym mowa w ust. 2 dokonuje pracownik, który jako pierwszy powziął wiedzę o zaistniałym incydencie.

§ 19

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa o których mowa w ust. 1 powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie, w przypadku gdy nie ma możliwości 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. Jeśli 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.
5. W przypadku gdy uszkodzenie uniemożliwiające wykonanie kopii bezpieczeństwa dotyczy nośnika, którego zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD, informacje, o których mowa w ust. 4, odnotowuje się w systemie EZD w metadanych opisujących właściwą przesyłkę, w ramach elementu, o którym mowa w pkt 13 części A załącznika nr 2 do instrukcji kancelaryjnej.

§ 20

Dokumentację elektroniczną w systemie EZD chroni się przed zniszczeniem, utratą, nieuprawnionym dostępem, stosując się do:

- 1) obowiązujących w WUP w Toruniu zarządzeń Dyrektora w zakresie bezpieczeństwa informacji i polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych;
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

Rozdział 7

Przeprowadzanie skontrum oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym oraz składnicach akt

§ 21

Skontrum dokumentacji:

- 1) polega na porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym i składnicach akt;
- 2) służy do wyjaśnienia różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych, a stanem faktycznym oraz ustaleniu ewentualnych braków dokumentacji.

§ 22

1. Skontrum przeprowadza komisja skontrolowa, na polecenie Dyrektora WUP lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. Komisja skontrolowa powinna składać się z co najmniej dwóch członków. Liczbę członków komisji skontrolowej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor WUP.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolowa sporządza protokół, stanowiący Załącznik nr 11 do instrukcji archiwalnej, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji;
 - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
 - 3) podpisy członków komisji.

§ 23

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

§ 24

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

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym oraz składnicach akt

§ 25

1. Dokumentację w postaci elektronicznej w systemie EZD udostępnia się:
 - 1) za pomocą komputera z dostępem do systemu EZD;
 - 2) w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych;
 - 3) w ramach udzielenia dostępu do wybranych akt w systemie EZD.

§ 26

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się poprzez:
 - 1) umożliwienie do niej wglądu na miejscu w archiwum zakładowym i składnicach akt;
 - 2) jej wypożyczenie;
 - 3) przekazanie kopii tej dokumentacji;
 - 4) przekazanie informacji o zawartości dokumentacji.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym i składnicach akt do czasu zwrotu dokumentacji.

§ 27

Nie należy wypożyczać poza archiwum zakładowe i składnice akt dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego i składnic akt.

§ 28

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym i składnicach akt odbywa się na podstawie karty udostępnienia dokumentacji, stanowiącej Załącznik nr 7 do instrukcji archiwalnej, sporządzanej przez zainteresowanego, zawierającej co najmniej:
 - 1) datę;
 - 2) dane pracownika, któremu dokumentacja ma być udostępniona;
 - 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem udostępnienia, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:

- a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
- b) symbolu klasyfikacyjnego lub hasła klasyfikacyjnego,
- c) dat skrajnych dokumentacji;
- 4) informację o sposobie udostępnienia;
- 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która zezwala o udostępnienie;
- 6) w przypadku osób spoza WUP:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie, w tym podstawę prawną upoważniającą do dostępu do dokumentacji.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom WUP wymagana jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która tę dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor WUP lub osoba przez niego upoważniona.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza WUP wymagana jest zgoda Dyrektora WUP lub osoby przez niego upoważnionej, po uprzednim skonsultowaniu z Inspektorem Ochrony Danych. Wydanie na zewnątrz oryginałów dokumentacji następuje z pismem przewodnim oraz za potwierdzeniem odbioru, a jeśli dokumentacja jest wysyłana za pośrednictwem operatora pocztowego – za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Przed wydaniem na zewnątrz oryginałów dokumentacji w postaci papierowej należy bezwzględnie wykonać ich uwierzytelnioną kopię.
5. Wyszukiwaniem dokumentacji w pomieszczeniach magazynowych w celu jej udostępnienia zajmuje się wyłącznie archiwista, z zastrzeżeniem § 8 niniejszej instrukcji.
6. Udostępnienie następuje w takiej postaci, w jakiej prowadzona jest dokumentacja.
7. Udostępnienie na miejscu odbywa się pod nadzorem archiwisty.
8. Wypożyczoną przez pracowników WUP w Toruniu dokumentację należy zwrócić do archiwum zakładowego i składować akt najpóźniej do końca roku kalendarzowego, w którym została wypożyczona.
9. Pracownik WUP w Toruniu rozwiązujący stosunek pracy lub przechodzący do innej komórki organizacyjnej WUP zobowiązany jest do rozliczenia się z archiwum zakładowym z wypożyczonej dokumentacji.

§ 29

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej mu dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) usuwanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
 - 2) przekazywanie dokumentacji innym nieuprawnionym osobom i komórkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
 - 3) nanoszenie na dokumentację nieelektroniczną adnotacji i uwag.

§ 30

1. Archiwiści sprawdzają stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, uszkodzenia lub braków w wypożyczonej z archiwum zakładowego lub składnic akt dokumentacji, sporządza się protokół, stanowiący Załącznik Nr 8 do instrukcji archiwalnej, w którym zamieszcza się następujące informacje:
 - 1) datę sporządzenia;
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
 - 3) opis uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:
 - 1) jeden umieszcza się w miejsce brakującej dokumentacji;
 - 2) drugi przekazuje się do komórki, która dokumentację wypożyczała, w celu wyjaśnienia sprawy;
 - 3) trzeci przechowuje się w archiwum w odrębnej teczce.
4. Na podstawie protokołu Dyrektor WUP zarządza postępowanie wyjaśniające.

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego oraz składnic akt

§ 31

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego lub składnic akt, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum zakładowego lub ze składnicy akt i przekazuje do tej komórki.

§ 32

1. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego oraz składnic akt polega na:
 - 1) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego i składnicy akt, zawierającego co najmniej:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej;
 - 2) przyporządkowaniu informacji o wycofaniu (dacie i numerze protokołu wycofania), do właściwej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego i składnicy akt do komórki organizacyjnej, protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

§ 33

1. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z archiwum zakładowego polega na nadaniu uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi komórki lub wskazanemu we wniosku pracownikowi.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się w postaci elektronicznej.
3. W systemie EZD prowadzi się rejestr wniosków, o których mowa w ust. 2.

Rozdział 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 34

1. Pracownicy prowadzący archiwum zakładowe i składnice akt regularnie przeglądają oraz inicjują brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, pracownicy prowadzący archiwum zakładowe i składnice akt sporządzają spis tej dokumentacji, stanowiący Załącznik nr 5 do instrukcji archiwalnej.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez powołaną przez Dyrektora WUP w Toruniu komisję do brakowania, a w przypadku gdy nie ma takiej możliwości, opinię wydaje Dyrektor WUP.

§ 35

1. W skład komisji do brakowania, o której mowa w § 34 ust. 3 wchodzi, co najmniej:
 - 1) kierownik komórki organizacyjnej WUP, w strukturze której usytuowane jest archiwum zakładowe;
 - 2) przedstawiciele komórek organizacyjnych WUP, których akta podlegają brakowaniu lub komórek organizacyjnych WUP, które przejęły zadania komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu;
 - 3) pracownicy prowadzący archiwum zakładowe i składnice akt.
2. Do zadań komisji do brakowania należy:
 - 1) ocena, czy dokumentacja niearchiwalna ujęta w spisie dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia, nie jest przydatna dla celów praktycznych WUP i czy minęły okresy jej przechowywania;
 - 2) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, stanowiący Załącznik nr 6 do instrukcji archiwalnej;
 - 3) przedłożenie Dyrektorowi WUP w Toruniu do akceptacji protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia.
3. W uzasadnionych przypadkach komisja do brakowania może wnioskować o wydłużenie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz o przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej przez właściwe archiwum państwowe.

§ 36

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na wniosek Dyrektora WUP, za zgodą dyrektora właściwego archiwum państwowego, który stwierdza, że wśród dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia nie występują materiały archiwalne.
2. Wniosek o wydanie zgody na brakowanie, stanowiący Załącznik Nr 9 do instrukcji archiwalnej, powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
 - 2) nazwę jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
 - 3) podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 4) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna;
 - 5) informację o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej;
 - 6) informację o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej dla danego rodzaju dokumentacji, w szczególności w jednostkach archiwalnych, jednostkach inwentarzowych lub metrach bieżących;
 - 7) oświadczenie o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej dla jednostki organizacyjnej, które ją wytworzyły lub zgromadziły, a w przypadku ich braku – dla jednostki, które przejęły ich zadania lub kompetencje.
3. Do wniosku dołącza się spis dokumentacji niearchiwalnej, która ma podlegać brakowaniu, osobny dla dokumentacji oznaczonej symbolami B, BE, Bc.
4. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu powinien zawierać:
 - 1) pełną nazwę jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
 - 2) pełną nazwę jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
 - 3) datę i miejsce sporządzania spisu;
 - 4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która sporządziła spis;
 - 5) dla każdej pozycji spisu informację o:
 - a) liczbie porządkowej,
 - b) oznaczeniu kancelaryjnym, stanowiącym znak akt albo znak sprawy, jeżeli było stosowane,
 - c) sygnaturze archiwalnej, a jeżeli nie była stosowana – informację, że spis powstał z natury,
 - d) tytule jednostki, który w przypadku stosowania wykazu akt powinien być złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z tego wykazu; dopuszcza się łączenie w jednej pozycji jednostek o identycznym tytule,
 - e) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu,
 - f) liczbę jednostek, będących przedmiotem jednej pozycji spisu,
 - g) uwagi, w szczególności dotyczące rodzaju dokumentacji lub nośnika.

§ 37

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:
 - 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD – do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
 - 2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej:
 - a) do jej uporządkowania,
 - b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo – odbiorczego.
2. Spis zdawczo – odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych, o których mowa w § 15 ust. 1, a na pierwotnych spisach dokonuje się stosownej adnotacji o przekwalifikowaniu dokumentacji i zarejestrowaniu w postaci nowej sygnatury archiwalnej.

§ 38

Po wyrażeniu zgody przez właściwe archiwum państwowe na brakowanie:

- 1) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej, archiwista dokonuje przekazania akt na makulaturę. Ze zniszczenia akt sporządza się protokół zniszczenia akt, który zawiera datę i sposób zniszczenia.
- 2) w systemie EZD brakując dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej lub jej metadane, można równolegle wybrakować ich odpowiedniki w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu.

§ 39

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD archiwista wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez archiwum zakładowe oraz składnice akt.

Rozdział 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 40

1. Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje w sposób uzgodniony między dyrektorem właściwego archiwum państwowego a Dyrektorem WUP, przy uwzględnieniu standardów porządkowania,

- ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwum państwowego.
2. Dyrektor WUP zawiadamia dyrektora archiwum państwowego o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do ich przekazania, podając dane o:
 - 1) nazwie jednostki organizacyjnej, której materiały archiwalne wytworzyła i zgromadziła;
 - 2) zmianach jednostki organizacyjnej wraz z okresem działania pod daną nazwą;
 - 3) zmianach struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej;
 - 4) podstawie prawnej utworzenia jednostki organizacyjnej;
 - 5) podstawie prawnej ustania działalności jednostki organizacyjnej;
 - 6) właściwości rzeczowej i miejscowej jednostki organizacyjnej;
 - 7) systemie kancelaryjnym stosowanym w jednostce organizacyjnej,
 - 8) systemie wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym wskazanie czy był to system elektronicznego zarządzania dokumentacją;
 - 9) składzie chronologicznym, w którym były gromadzone materiały archiwalne, i jego rozmiarze;
 - 10) składzie informatycznych nośników danych, w którym były gromadzone materiały archiwalne, i jego rozmiarze;
 - 11) wyrażonym datami rocznymi okresie, z którego pochodzą materiały archiwalne;
 - 12) rodzajach materiałów archiwalnych;
 - 13) rozmiarze materiałów archiwalnych;
 - 14) stanie zachowania materiałów archiwalnych;
 - 15) stopniu zewidencjonowania lub uporządkowania materiałów archiwalnych.
 3. Dyrektor WUP zawiadamia dyrektora właściwego archiwum państwowego o zakończeniu czynności porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych, przedstawiając ewidencję tych materiałów.
 4. Przekazanie materiałów archiwalnych przez Dyrektora WUP odbywa się na podstawie zaakceptowanej przez dyrektora archiwum państwowego ewidencji tych materiałów archiwalnych, stanowiącej Załącznik nr 4 do instrukcji archiwalnej.
 5. Przekazanie materiałów archiwalnych przez Dyrektora WUP następuje w terminie uzgodnionym z dyrektorem archiwum państwowego oraz miejscu wskazanym przez tego dyrektora.

§ 41

W systemie EZD przekazując do właściwego archiwum państwowego materiały archiwalne w postaci elektronicznej lub ich metadane, przekazuje się równolegle ich odpowiedniki ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych oraz sporządza się ich spisy.

§ 42

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD, wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.

2. Archiwum zakładowe przechowuje dokumentację z przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

Rozdział 12

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 43

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie jest przekazywane Dyrektorowi WUP w Toruniu oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.
3. W sprawozdaniu, stanowiącym Załącznik Nr 10 do instrukcji archiwalnej, zamieszcza się:
 - 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe archiwisty;
 - 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 4) ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;
 - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej;
 - 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
 - 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3 – 7, oznacza odpowiednio:
 - 1) dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie EZD – liczbę spraw;
 - 2) dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie EZD – liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego;
 - 3) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach;
 - 4) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej – liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

Załącznik nr 1
do instrukcji archiwalnej

Warunki wilgotności i temperatury
w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	maks		min.	maks	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
2.a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2.b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2.c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5

Załącznik nr 2
do instrukcji archiwalnej

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT Nr

Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu
Nazwa komórki organizacyjnej

[illegible]

Toruń, dnia

Przekazujący

Przyjmujący

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

[illegible]

• • • • •

(data)

[illegible]

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

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

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

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną niepotrzebną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

(podpisy)

.....

Zał.

..... kart spisu

..... pozycji spisu

Załącznik nr 7
do instrukcji archiwalnej

	Karta udostępnienia akt nr **)	
Pieczęć komórki organizacyjnej	**)	**)
Data	Termin zwrotu akt	
Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce organizacyjnej z lat o znakach i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *) Pana (Panią *) Podpis		
Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt. Data i podpis		
*) Zbędne skreślić *) Wypełnia archiwum zakładowe		
Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt-tomów kart Data: / Podpis		
Adnotacje o zwrocie akt:		
..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do składnicy dn. /	 Podpis odbierającego

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia 20 r. w sprawie: 1/ zaginięcia, 2/ uszkodzenia,
3/ sporządzenia braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego.

Akta nr tom /teczka/ z roku

wypożyczona z archiwum dnia 20 r. przez

.....
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

.....
stanowisko pracy / sekcja / wydział / zespół / biuro

1/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

Dnia 20 r.

Kierownik archiwum zakładowego

Wypożyczający akta

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta

.....
/ podpis /

UWAGA: 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 9
do instrukcji archiwalnej

.....
(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej
o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)

(znak sprawy)

.....
(miejsce i data)

[Adres odbiorcy – „dyrektor właściwego państwowego”]

Na podstawie § 9 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. poz. 1743) zwracam się z wnioskiem o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja jest brakowana).

Jest to dokumentacja [określenie rodzaju dokumentacji, np. aktowa, techniczna, akta osobowe]
z lat w ilości j. a., tj. mb.

Podstawą kwalifikacji dokumentacji był [Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik nr
do Zarządzenia z dnia roku w sprawie.....].

Kwalifikację dokumentacji zweryfikowano zgodnie z [przepis będący podstawą weryfikacji
dokumentacji, np. § 6 ust. 3 rozporządzenia z 18 stycznia 2011 r. – dotyczy tylko tych organów i jednostek, na które nałożony został
obowiązek rekwalifikacji].

Oświadczam, że dla ww. dokumentacji, ujętej w załączonym do wniosku spisie, upłynął okres przechowywania oraz utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla
..... [nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, które ją wytworzyły lub zgromadziły bądź też organu
lub jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje].

Załącz. 1

....., dnia

SPRAWOZDANIE ROCZNE
Z DZIAŁALNOŚCI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
W
ZA ROK

Ilość dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego	kat. A:	kat. B:
Ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego		
Ilość dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej w ciągu roku		
Ilość dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej w jednostkach archiwalnych		

Dodatkowe informacje dotyczące funkcjonowania archiwum zakładowego (zmiany lokalu i wyposażenia, zabezpieczenie pomieszczeń, remonty itp.):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nieprawidłowości dotyczące funkcjonowania archiwum zakładowego:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Uwagi dotyczące współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz właściwym archiwum państwowym:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wnioski i sugestie dotyczące usunięcia nieprawidłowości bądź działania zapobiegające potencjalnym nieprawidłowościom:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Sporządził

.....
Zatwierdził

Protokół z przeprowadzonego skontrum zasobu archiwum zakładowego

1	Spis zdawczo-odbiorczy	
2	Przekazujący akta	
3	Liczba pozycji spisu	
4	Liczba teczek na spisie	
5	Daty skrajne akt	
6	Kategoria akt	
7	Informacja o rodzaju akt	
8	Rozmiar akt w mb.	
9	Informacja o wybrakowaniu lub przekazaniu akt	
10	Liczba teczek przed skontrum	
11	Liczba teczek po skontrum	
12	Uwagi/niezgodności	
13	Data przeprowadzenia skontrum	
14	Osoba przeprowadzająca skontrum	

