



# Prezydent Miasta Lublin



Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 75/4/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 kwietnia 2017 r.  
w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin

## **INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO LUB SKŁADNICY AKT Jednostek oświatowych miasta Lublin**

**SPIS TREŚCI**

<b>Rozdział 1 Przepisy ogólne.....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział 2 Organizacja i zadania archiwum zakładowego lub składnicy akt.....</b>	<b>4</b>
2.1. Organizacja archiwum zakładowego lub składnicy akt.....	4
2.2. Zadania archiwum zakładowego lub składnicy akt.....	5
<b>Rozdział 3 Lokal archiwum zakładowego lub składnicy akt.....</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział 4 Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego lub składnicy akt.....</b>	<b>7</b>
4.1. Zasady ogólne.....	7
4.2. Przejmowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym.....	7
4.3. Przejmowanie dokumentacji w EZD.....	9
4.4. Przejmowanie dokumentacji ze składu informatycznych nośników danych.....	10
4.5. Przejmowanie dokumentacji ze składu chronologicznego.....	11
<b>Rozdział 5 Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.....</b>	<b>12</b>
<b>Rozdział 6 Przeprowadzanie skontrum dokumentacji oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym lub w składnicy akt.....</b>	<b>14</b>
<b>Rozdział 7 Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym lub w składnicy akt.....</b>	<b>15</b>
<b>Rozdział 8 Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego lub składnicy akt.....</b>	<b>17</b>
<b>Rozdział 9 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.....</b>	<b>17</b>
<b>Rozdział 10 Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.....</b>	<b>18</b>
<b>Rozdział 11 Sprawozdawczość archiwum zakładowego.....</b>	<b>19</b>
<b>Załącznik do instrukcji archiwalnej.....</b>	<b>20</b>
Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego lub składnicy akt.....	20



## Rozdział 1 Przepisy ogólne

### § 1

1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt Jednostek oświatowych miasta Lublin, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, reguluje postępowanie w archiwum zakładowym lub w składnicy akt jednostki oświatowej z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. O tym czy jednostka oświatowa prowadzi archiwum zakładowe czy składnicę akt decyduje fakt, czy jednostka wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych (kat. A), tj. została uznana za jednostkę wytwarzającą materiały archiwalne przez miejscowo właściwe archiwum państwowe:
  - 1) jeżeli została uznana za jednostkę wytwarzającą materiały archiwalne przez miejscowo właściwe archiwum państwowe – w jednostce prowadzi się archiwum zakładowe;
  - 2) jeżeli nie została uznana za jednostkę wytwarzającą materiały archiwalne przez miejscowo właściwe archiwum państwowe – w jednostce prowadzi się składnicę akt.
3. Przepisy zawarte w rozdziałach 10 i 11 (§ 43-46) mają zastosowanie do jednostek oświatowych wytwarzających bądź przechowujących dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych (kat. A) – które zostały uznane za jednostkę wytwarzającą materiały archiwalne przez miejscowo właściwe archiwum państwowe.
4. Użyte w instrukcji archiwalnej określenia i skróty, należy rozumieć zgodnie z § 2 Instrukcji kancelaryjnej Jednostek oświatowych miasta Lublin, zwanej dalej instrukcją kancelaryjną.

### § 2

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym lub w składnicy akt musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

### § 3

1. W systemie tradycyjnym dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
  - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego lub do składnicy akt, ich przesyłania, jak i środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym lub w składnicy akt;
  - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym lub w składnicy akt;
  - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
  - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
  - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum zakładowego lub składnicy akt;



- 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym lub w składnicy akt.
2. Narzędzia informatyczne 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 co najmniej przez sporządzanie kopii zabezpieczającej na informatycznym nośniku danych (w tym na serwerze), innym niż ten, na którym zapisane są bieżące dane, nie później niż dobę po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno co najmniej na dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby jednostka stale dysponowała co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
4. Wymagania określone w ust. 2 uważa się za spełnione, jeśli dla jednostki oświatowej została opracowana i wdrożona polityka zarządzania bezpieczeństwem informacji, w której określono wymagania bezpieczeństwa zgodne z Polską Normą PN-ISO/IEC 27001:2014-12 lub nowszą.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja i zadania archiwum zakładowego lub składnicy akt**

#### **2.1. Organizacja archiwum zakładowego lub składnicy akt**

##### **§ 4**

1. W jednostce oświatowej działa jedno archiwum zakładowe lub jedna składnica akt.
2. Archiwum zakładowe lub składnica akt powinno być komórką organizacyjną lub samodzielnym stanowiskiem pracy. W uzasadnionych przypadkach prowadzenie archiwum zakładowego lub składnicy akt może wchodzić w zakres czynności innego stanowiska pracy.
3. Prowadzenie archiwum zakładowego lub składnicy akt powinno być realizowane przez pracownika posiadającego co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne – archiwistę.
4. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w EZD funkcję archiwum zakładowego lub składnicy akt spełnia system EZD lub jego moduł.
5. W systemie tradycyjnym archiwum zakładowe lub składnica akt może posiadać filie.
6. Filie archiwum zakładowego lub składnicy akt tworzy dyrektor jednostki oświatowej, określając zakres ich działania, przy uwzględnieniu że:
  - 1) w filiach materiały archiwalne przechowywane się nie dłużej niż dziesięć lat, a po tym okresie przekazuje się je do archiwum zakładowego lub do składnicy akt;
  - 2) filie archiwum zakładowego lub składnicy akt stosują przepisy instrukcji archiwalnej odpowiednio.
7. Nadzór merytoryczny nad działalnością filii archiwum zakładowego lub filii składnicy akt sprawuje wyznaczony archiwista.
8. Filie archiwum zakładowego lub filie składnicy akt przekazują odpowiednio do archiwum zakładowego lub do składnicy akt kopie swoich środków ewidencyjnych dokumentacji, chyba że narzędzia informatyczne, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, umożliwiają wgląd do tych środków.
9. W przypadku zmiany na stanowisku archiwisty przekazanie obowiązków prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt następuje na podstawie protokołu.



## 2.2. Zadania archiwum zakładowego lub składnicy akt

### § 5

Do zadań archiwum zakładowego lub składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
  - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - 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;
- 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 lub składnicy akt 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 procesie jej brakowania;
- 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 w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, z zastrzeżeniem, że w przypadku powołania w jednostce oświatowej koordynatora czynności kancelaryjnych doradztwo realizowane jest w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych,

niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie tradycyjnym czy w EZD.

## Rozdział 3

### Lokal archiwum zakładowego lub składnicy akt

#### § 6

W lokalu archiwum zakładowego lub składnicy akt do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej zapewnia się warunki do realizacji zadań archiwum zakładowego lub składnicy akt oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności lokal powinien:

- 1) być usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
- 2) być suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;



- 4) być zabezpieczony przed włamaniem co najmniej przez wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
- 5) być zabezpieczony przed pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażenie w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

### § 7

1. Lokal archiwum zakładowego lub składnicy akt składa się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty, miejsc do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczeń magazynowych, przy czym stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsca do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniach magazynowych.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w drodze porozumienia z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, dopuszcza się zorganizowanie miejsc, o których mowa w ust. 1, w pomieszczeniach magazynowych, jeśli posiadają one okna.

### § 8

1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:
  - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
  - 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
  - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1, polega na nadaniu unikatowego oznaczenia poszczególnym regałom i poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W pomieszczeniach magazynowych:
  - 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) jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
  - 5) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku do instrukcji archiwalnej;
  - 6) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;



- 7) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzone.

#### § 9

Wstęp do pomieszczeń archiwum zakładowego lub składnicy akt jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

### **Rozdział 4** **Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego lub składnicy akt**

#### **4.1. Zasady ogólne**

##### § 10

1. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe lub składnicę akt oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację archiwum zakładowego lub dokumentację składnicy akt.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego lub do składnicy akt według ustalonego z archiwistą terminarza.
3. Dokumentację spraw zakończonych i dokumentację nietworzącą akt spraw komórki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego lub do składnicy akt, nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych:
  - 1) licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce – dla dokumentacji tworzącej akta spraw;
  - 2) licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór dokumentów nietworzących akt spraw – dla dokumentacji nietworzącej akt spraw.
4. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych komórka organizacyjna prowadząca skład informatycznych nośników danych przekazuje do archiwum zakładowego lub do składnicy akt po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór dokumentów w składzie.

##### § 11

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana, w sposób określony odpowiednio w § 13, § 15, § 17 i § 20;
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze, o których mowa odpowiednio w § 12, § 18 i § 19 zawierają braki lub błędy;
  - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić dyrektora jednostki oświatowej albo osobę upoważnioną do wykonywania ich zadań.

#### **4.2. Przejmowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym**

##### § 12

1. W systemie tradycyjnym przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych i dokumentacji nietworzącej akt spraw polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego lub do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Sporządzenie spisu zdawczo-odbiorczego należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.



3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej.
4. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku wykorzystywania w archiwum zakładowym lub w składnicy akt narzędzi informatycznych.
5. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się odrębnie:
  - 1) dla materiałów archiwalnych – w czterech egzemplarzach;
  - 2) dla dokumentacji niearchiwalnej – w trzech egzemplarzach,przy czym w obu powyższych przypadkach jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację, a pozostałe są przeznaczone dla archiwum zakładowego lub dla składnicy akt.
6. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) nazwę jednostki oświatowej i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
    - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
    - e) datę przekazania spisu;
  - 2) dla każdej pozycji spisu:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
    - c) tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład: faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki, oraz czy dokumentacja stanowi dokumentację nietworzącą akt sprawy) występującej w teczce,
    - d) rok założenia teczki aktowej,
    - e) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
    - f) rok najpóźniejszego pisma w teczce,
    - g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
    - h) oznaczenie kategorii archiwalnej.
7. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 5, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb jednostki oświatowej, lub jeśli dane wymienione w ust. 6 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.
8. Archiwum zakładowe lub składnica akt oprócz spisów na nośniku papierowym, może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Spis w postaci elektronicznej stanowi w takim przypadku jedynie materiał pomocniczy.

### § 13

1. Dokumentacja spraw zakończonych oraz dokumentacja nietworząca akt spraw przekazywana do archiwum zakładowego lub do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.





2. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania 25 lat i dłuższym, rozumie się:
  - 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek:
    - a) w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górzeteczki,
    - b) w ramach spraw chronologicznie, tak aby najwcześniejsze pismo było na początku sprawy (w przypadku materiałów archiwalnych),
    - c) w ramach zbioru dokumentacji nietworzącej akt spraw, w układzie chronologicznym wynikającym z zarejestrowania we właściwym rejestrze;
  - 2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
  - 3) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
  - 4) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (na przykład spinacze, zszywki, wąsy, koszulki itp.) – w przypadku materiałów archiwalnych;
  - 5) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych (w przypadku materiałów archiwalnych – z tektury bezkwasowej, w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm; jeżeli grubośćteczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
  - 6) ponumerowanie stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „*Niniejsza teczka zawiera .... stron kolejno ponumerowanych.* [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
  - 7) opisanie teczek aktowych odpowiednio, zgodnie z postanowieniami § 48 lub § 49 instrukcji kancelaryjnej;
  - 8) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej.
3. Przez uporządkowanie pozostałej dokumentacji niearchiwalnej rozumie się:
  - 1) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
  - 2) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach archiwizacyjnych, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach archiwizacyjnych, przy czym jeżeli grubośćteczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
  - 3) opisanie teczek aktowych odpowiednio, zgodnie z postanowieniami § 48 lub § 49 instrukcji kancelaryjnej;
  - 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

### 4.3. Przejmowanie dokumentacji w EZD

#### § 14

1. W EZD przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych i dokumentacji nietworzącej akt spraw w postaci elektronicznej polega na przejęciu nadzoru nad tą dokumentacją w systemie EZD przez archiwistę, tj. przekazanie archiwście w systemie EZD uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:
  - 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
  - 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
  - 3) przeprowadzania procedury przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;



- 4) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.
2. Przekazanie uprawnień, o którym mowa w ust. 1, może następować automatycznie po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych:
  - 1) licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw – dla dokumentacji tworzącej akta spraw;
  - 2) licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór dokumentów nietworzących akt spraw – dla dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 1, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.
4. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 1.

#### § 15

Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w EZD polega na:

- 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
- 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
- 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
- 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
- 5) sprawdzeniu, czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.

#### 4.4. Przejmowanie dokumentacji ze składu informatycznych nośników danych

#### § 16

1. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych przechowywaną w składzie informatycznych nośników danych, prowadzonym jako uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, o którym mowa w § 19 ust. 1 pkt 1 instrukcji kancelaryjnej, przekazuje się do archiwum zakładowego lub do składnicy akt wraz z nośnikami na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego tych nośników.
2. Przekazanie do archiwum zakładowego lub do składnicy akt dokumentacji elektronicznej przechowywanej w składzie informatycznych nośników, prowadzonym na wydzielonej części serwera lub dysku twardego, o którym mowa w § 19 ust. 1 pkt 2 instrukcji kancelaryjnej, polega na:
  - 1) przekazaniu nadzoru nad tą dokumentacją archiwistcie, poprzez przekazanie mu uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:
    - a) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
    - b) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
    - c) przeprowadzania procedury przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
    - d) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba;
  - 2) sporządzeniu spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji elektronicznej zapisanej w składzie informatycznych nośników danych, przekazywanej do archiwum zakładowego lub do składnicy akt.



3. Przekazanie uprawnień archiwistcie, o których mowa w ust. 2 pkt 1 może następować automatycznie po upływie okresu dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór nośników w składzie.
4. Po przekazaniu uprawnień archiwistcie, o których mowa w ust. 2 pkt 1, komórka organizacyjna przekazująca nadal może zachować dostęp do dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym lub podmiotom.

#### § 17

1. Każdy informatyczny nośnik danych ze składu informatycznych nośników danych, o którym mowa w § 19 ust. 1 pkt 1 instrukcji kancelaryjnej przekazywany do archiwum zakładowego lub do składnicy akt powinien być trwale oznakowany, w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
2. Dane ze składu informatycznych nośników danych, o którym mowa w § 19 ust. 1 pkt 2 instrukcji kancelaryjnej przekazywane do archiwum zakładowego lub do składnicy akt powinny być trwale opisane, w sposób pozwalający na ich jednoznaczną identyfikację.

#### § 18

1. Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, o którym mowa w § 16 ust. 1 oraz spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji elektronicznej zapisanej w składzie informatycznych nośników danych, o którym mowa w § 16 ust. 2 pkt 2, powinien zawierać:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
    - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
    - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
    - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
    - e) datę przekazania spisu;
  - 2) dla każdej pozycji spisu:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w § 17 ust. 1 lub odpowiednio opis danych, o którym mowa w § 17 ust. 2,
    - c) określenie typu nośnika, jeśli występuje
    - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik lub dokumentacja,
    - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

### **4.5. Przejmowanie dokumentacji ze składu chronologicznego**

#### § 19

Przejmowanie dokumentacji w postaci niefizycznej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego lub do składnicy akt polega na jej przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:

- 1) dla całego spisu:



- a) nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - b) informację, czy jest to dokumentacja ze składu chronologicznego, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub też czy jest to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo,
  - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
  - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
  - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
  - f) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
- a) liczbę porządkową,
  - b) informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek (numerach z rejestru przesyłek wpływających, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego),
  - c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.

#### § 20

1. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego lub do składnicy akt polega na:
- 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
  - 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
  - 3) opisaniu pudeł lub paczek:
    - a) pełną nazwą jednostki oświatowej oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
    - b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą jednostki,
    - c) informacją, czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub też czy jest to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo – pod oznaczeniem roku,
    - d) informacją, czy jest to dokumentacja ze składu chronologicznego pism wpływających czy wychodzących – pod informacją, o której mowa w lit. c,
    - e) skrajnymi identyfikatorami – pod informacją, o której mowa w lit. d;
  - 4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).

### **Rozdział 5** **Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji** **oraz prowadzenie jej ewidencji**

#### § 21

Po przejęciu dokumentacji w postaci nonelektronicznej, w przypadku gdy archiwum zakładowe lub składnica akt nie dysponuje narzędziami informatycznymi, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:



- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
  - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
  - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe lub składnicę akt,
  - c) nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - e) liczbę pozycji w spisie,
  - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 3) nanosi w prawym górnym rogu na spis zdawczo-odbiorczy numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 4) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym lub w składnicy akt;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 22.

## § 22

1. Archiwista prowadzi 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.
2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.
3. Przepisów ust. 1 pkt 2 i ust. 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe lub składnica akt posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2.

## § 23

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu odpowiednio informatycznych nośników danych lub danych z informatycznych nośników danych, przekazanych ze składu informatycznych nośników danych, i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie 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. 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, o którym mowa w § 65 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej, informacje określone w ust. 4, odnotowuje się w systemie EZD, w metadanych opisujących właściwą przesyłkę.

#### § 24

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

- 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez jednostkę oświatową do realizacji zadań publicznych;
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506), zwanej dalej ustawą.

#### § 25

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

- 1) materiały archiwalne;
- 2) dokumentację niearchiwalną;
- 3) dokumentację ze składu chronologicznego.

#### § 26

1. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zgromadzona w archiwum zakładowym lub w składnicy akt jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Jednostka oświatowa poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

#### § 27

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym lub w składnicy akt, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób dyrektor jednostki oświatowej powiadamia także właściwe archiwum państwowe.

### **Rozdział 6**

#### **Przeprowadzanie skontrum dokumentacji oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym lub w składnicy akt**

#### § 28

Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym lub w składnicy akt;



- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

#### § 29

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie dyrektora jednostki oświatowej lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego, komisja skontrolna składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala dyrektor jednostki oświatowej.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
  - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
  - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym lub w składnicy akt;
  - 3) podpisy członków komisji.

#### § 30

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

#### § 31

Do porządkowania przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym stosuje się odpowiednio przepisy § 12-20, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

### **Rozdział 7** **Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym lub w składnicy akt**

#### § 32

1. Dokumentację w postaci elektronicznej w EZD udostępnia się elektronicznie, np. za pomocą komputera z dostępem do systemu EZD albo w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych.
2. Udostępnienie dokumentacji elektronicznej może być realizowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej, np. w sieci wewnętrznej lub przy wykorzystaniu bezpiecznego kanału komunikacji elektronicznej.

#### § 33

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się na miejscu w archiwum zakładowym lub w składnicy akt przez jej wypożyczenie lub w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym lub w składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.

#### § 34

Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe lub składnicę akt dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego lub składnicy akt.



§ 35

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym lub w składnicy akt odbywa się na podstawie wniosku zawierającego co najmniej:
  - 1) datę;
  - 2) nazwę wnioskującego;
  - 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
    - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
    - b) dat skrajnych dokumentacji;
  - 4) informację o sposobie udostępnienia;
  - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
  - 6) w przypadku osób spoza jednostki oświatowej:
    - a) cel udostępnienia,
    - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom jednostki wymagana jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego lub do składnicy akt. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje odpowiednio dyrektor jednostki oświatowej albo osoba upoważniona do wykonywania jego zadań.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza jednostki wymagane jest zezwolenie dyrektora jednostki oświatowej lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 36

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
  - 1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
  - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
  - 3) nanoszenie na dokumentacji na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

§ 37

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
  - 1) datę sporządzenia;
  - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
  - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Na podstawie protokołu dyrektor jednostki oświatowej zarządza postępowanie wyjaśniające.





## § 38

Archiwista, w przyjęty w danym podmiocie sposób, odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza archiwum zakładowe lub poza składnicę akt – także daty zwrotu do archiwum lub do składnicy.

**Rozdział 8****Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego lub składnicy akt**

## § 39

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

## § 40

1. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego lub ze składnicy akt polega na:
  - 1) przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja, o dacie i numerze protokołu wycofania;
  - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego lub 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. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego lub ze składnicy akt do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

## § 41

1. W EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z archiwum zakładowego lub ze składnicy akt polega na udzieleniu uprawnień w systemie EZD do sprawy wnioskującemu kierownikowi komórki lub pracownikowi tej komórki wskazanemu we wniosku.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wniosek składa się w postaci elektronicznej.
3. Rejestr wniosków, o których mowa w ust. 2 prowadzi się elektronicznie w systemie EZD.

**Rozdział 9****Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

## § 42

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji.



3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, opinię wydaje dyrektor jednostki oświatowej.
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 dyrektora jednostki oświatowej.

#### § 43

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy.

#### § 44

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za – materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:
  - 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w 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.

#### § 45

W 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.

#### § 46

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

### **Rozdział 10**

#### **Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego**

#### § 47

Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

#### § 48

W 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 i sporządza się ich spisy.



## § 49

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w EZD wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.
2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

## **Rozdział 11** **Sprawozdawczość archiwum zakładowego**

## § 50

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 jednostki oświatowej oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
  - 1) imię, nazwisko, 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 oraz liczbę osób korzystających;
  - 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 EZD – liczbę spraw;
  - 2) dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w 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.
5. Archiwiści filii archiwum zakładowego sporządzają odpowiednio dla zakresu swego działania sprawozdanie zgodnie z wymaganiami określonymi w ust. 3, a następnie przekazują w terminie do dnia 15 lutego roku następnego po roku sprawozdawczym archiwistę, który sprawuje nad nimi nadzór merytoryczny, w celu uwzględnienia danych tam zawartych w sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 1.



## Załącznik do instrukcji archiwalnej

**Warunki wilgotności i temperatury  
w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego lub składnicy akt**

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