

ZARZĄDZENIE Nr 9225/VIII/21
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 30 *grudnia* 2021 r.

w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego prowadzonego przez Centrum Usług Wspólnych dla: Centrum Usług Wspólnych, Zarządu Dróg i Transportu i Zarządu Inwestycji Miejskich.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1372 i 1834) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 oraz z 2021 r. poz. 1038 i 1834), art. 6 ust. 2f ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) oraz 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. z 2019 r. poz. 246)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego prowadzonego przez Centrum Usług Wspólnych dla: Centrum Usług Wspólnych, Zarządu Dróg i Transportu i Zarządu Inwestycji Miejskich.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Centrum Usług Wspólnych, Zarządu Dróg i Transportu oraz Zarządu Inwestycji Miejskich do zapoznania się z Instrukcją, o której mowa w § 1 oraz wykonywania czynności według zasad w niej określonych.

§ 3. Nadzór nad realizacją i przestrzeganiem przepisów Instrukcji, o której mowa w § 1 powierzam Dyrektorom: Centrum Usług Wspólnych, Zarządu Dróg i Transportu oraz Zarządu Inwestycji Miejskich.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą od dnia 1 stycznia 2022 r.



PREZYDENT MIASTA

Hanna Zdanowska
Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr 9225 /VIII/21
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 30 grudnia 2021 r.

INSTRUKCJA

w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
prowadzonego przez Centrum Usług Wspólnych

dla:

Centrum Usług Wspólnych,
Zarządu Dróg i Transportu
i Zarządu Inwestycji Miejskich.

w porozumieniu

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA I ZADANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	5
ROZDZIAŁ 3 OBSADA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	6
ROZDZIAŁ 4 LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	6
ROZDZIAŁ 5 PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	8
ROZDZIAŁ 6 PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI	11
ROZDZIAŁ 7 PRZEPROWADZANIE SKONTROLI DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM	12
ROZDZIAŁ 8 UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM	12
ROZDZIAŁ 9 WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	14
ROZDZIAŁ 10 BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ	14
ROZDZIAŁ 11 PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO	15
ROZDZIAŁ 12 SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	16
ZAŁĄCZNIKI	17

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego prowadzonego przez Centrum Usług Wspólnych, zwana dalej „Instrukcją”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego prowadzonego przez Centrum Usług Wspólnych dla dokumentacji wytworzonej przez Centrum Usług Wspólnych, Zarząd Dróg i Transportu i Zarząd Inwestycji Miejskich oraz postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2. Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) archiwista – należy przez to rozumieć pracownika realizującego zadania archiwum zakładowego zatrudnionego w Centrum Usług Wspólnych;
- 2) archiwum zakładowe – należy przez to rozumieć archiwum zakładowe Centrum Usług Wspólnych;
- 3) CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych, jednostkę organizacyjną Miasta Łodzi;
- 4) informatyczny nośnik danych – należy przez to rozumieć materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
- 5) JRWA – należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej klasyfikację akt powstających w toku prowadzonej działalności, zawierający ich kwalifikację według kategorii archiwalnych; wykaz służy do oznaczania, rejestracji i przechowywania akt, posiada formę jednobrzmiącą dla Centrum Usług Wspólnych, Zarządu Dróg i Transportu oraz Zarządu Inwestycji Miejskich;
- 6) kierownik komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika zespołu lub innego wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za organizację i koordynację pracy wyodrębnionej komórki organizacyjnej;
- 7) komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych, Zarządu Dróg i Transportu oraz Zarządu Inwestycji Miejskich;
- 8) metadane – należy przez to rozumieć zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie, zarządzanie i długotrwałe przechowywanie;

- 9) skład chronologiczny – należy przez to rozumieć uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 10) skład informatycznych nośników danych – należy przez to rozumieć uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej wpływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw;
- 11) system EZD – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją, umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;
- 12) system tradycyjny – należy przez to rozumieć sposób wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z urządzeń informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 13) teczka aktowa – należy przez to rozumieć teczkę wiążaną, skoroszyt, segregator, itp. służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt, ustalonym wykazem akt i stanowiących przeważnie odrębną jednostkę archiwalną;
- 14) ustawa archiwalna – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164);
- 15) ZDiT – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg i Transportu, jednostkę organizacyjną Miasta Łodzi;
- 16) ZIM – należy przez to rozumieć Zarząd Inwestycji Miejskich, jednostkę organizacyjną Miasta Łodzi.

§ 3. 1. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) z komórek organizacyjnych CUW, ZDiT i ZIM.

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

3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest JRWA obowiązujący 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 wykorzystywanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:

- 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
- 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
- 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynie archiwum zakładowego;
- 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1 mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nonelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej są zabezpieczone:

- 1) przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
- 2) przed utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie rzadziej niż raz na miesiąc.

Rozdział 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 5. 1. Archiwum zakładowe usytuowane jest w strukturze organizacyjnej CUW i obsługuje dokumentację wytworzoną przez CUW, ZDiT i ZIM.

2. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system lub jego moduł.

§ 6. Do zadań archiwum zakładowego 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 w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 8) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;

- 10) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przebiegało w systemie EZD, czy poza nim.

Rozdział 3

Obsada archiwum zakładowego

§ 7. 1. Archiwista jest odpowiedzialny za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 6.

2. Liczba pracowników zatrudnionych w archiwum zakładowym musi umożliwiać sprawną realizację powierzonych zadań.

3. Bezpośredni nadzór nad archiwistą sprawuje kierownik komórki organizacyjnej wskazanej w regulaminie organizacyjnym CUW.

§ 8. 1. Archiwista powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje, tj. co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne – co najmniej kurs archiwalny I stopnia lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną oraz pogłębiać swą wiedzę zgodnie z potrzebami CUW, ZDiT i ZIM.

2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w CUW, ZDiT i ZIM.

3. Archiwista, z uwagi na powierzone zadania, powinien być wyposażony w odzież ochroną.

§ 9. W przypadku zmiany pracownika zatrudnionego na stanowisku archiwisty, przekazanie archiwum zakładowego nowemu archiwście lub osobie nadzorującej odbywa się protokolarnie.

Rozdział 4

Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego

§ 10. 1. Lokal archiwum zakładowego składa się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty, miejsca do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczenia magazynowego, przy czym stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsce do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniu magazynowym.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w drodze porozumienia z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeśli posiadają one okna.

§ 11. W pomieszczeniu magazynowym archiwum zakładowego do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej zapewnia się warunki do realizacji zadań archiwum zakładowego oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności pomieszczenie to powinno:

- 1) składać się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności i wytrzymałości;
- 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;
- 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;

- 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.

§ 12. 1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:

- 1) regały metalowe stacjonarne (ponumerowane) zabezpieczone przed korozją, 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 pkt 1 polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej 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 źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- 5) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
- 6) należy utrzymywać stałe warunki wilgotności (30-40%) i temperatury (14-18°C);
- 7) należy rejestrować przynajmniej w dni robocze warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować i analizować przynajmniej raz na dwa tygodnie;
- 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 13. Wstęp do pomieszczenia magazynowego archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 14. 1. W przypadku dokumentacji zarządzanej w systemie tradycyjnym, teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja, przekazuje się do archiwum zakładowego według harmonogramu ustalonego z archiwistą, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji. Jeżeli dokumentacja jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.

2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (załącznik Nr 1 do Instrukcji).

3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.

4. Uwzględniając odrębność, o której mowa w ust. 3 sporządza się oddzielne spisy dla dokumentacji technicznej (załącznik Nr 2 do Instrukcji) oraz kartograficznej (załącznik Nr 3 do Instrukcji).

5. W spisach zdawczo-odbiorczych dokumentacji unijnej umieszcza się logotypy wraz z tytułem realizowanego projektu i numerem umowy.

6. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym oraz w postaci dokumentu elektronicznego, który służy do przygotowania jego wydruku. Spis w postaci elektronicznej stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznawany za spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej.

7. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się:

- 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych;
- 2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.

§ 15. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez pracowników prowadzących sprawę lub wyznaczoną w danej komórce organizacyjnej osobę. Uporządkowanie dokumentacji:

- 1) w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:
 - a) sprawdzeniu kompletności akt spraw,
 - b) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma,
 - c) przyporządkowaniu do klasy z JRWA dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono,
 - d) sprawdzeniu i uzupełnieniu (bez wznowienia sprawy) kompletności metadanych: znaku sprawy, tytułu sprawy określającego treść sprawy, tytułu koszulki, tytułu pisma określającego treść dokumentu (lakońicznie nadany i niewiele mówiący tytuł lub automatyczny element opisujący dokument, np. „pismo wpływające z dnia ...”, „Pismo (ePUAP)”, „skan dokumentu”, jest niedopuszczalne), daty widniejącej na piśmie, daty nadania przesyłki, daty wpływu przesyłki, liczby załączników, sposobu dostarczenia,
 - e) sprawdzeniu czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej,
 - f) sprawdzeniu imienia i nazwiska pracownika prowadzącego sprawę,
 - g) oddaniu wypożyczonych papierowych dokumentów do składu chronologicznego,
 - h) oddaniu informatycznych nośników danych do składów informatycznych nośników danych;
- 2) przekazywanej ze składu chronologicznego polega na:
 - a) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym,
 - b) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach,
 - c) opisanii pudeł lub paczek:
 - pełną nazwą jednostki organizacyjnej, do której należy dany skład chronologiczny – na środku,
 - informacją czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub też czy to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo,
 - oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce,
 - skrajnymi identyfikatorami przesyłek,
 - d) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i folii (spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek);
- 3) w systemie tradycyjnym polega na:

- a) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
- ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
 - odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii (spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
 - umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Jednostka zawiera... stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
 - opisaniu teczek zgodnie z załącznikiem Nr 4 do Instrukcji,
 - ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z JRWA,
- b) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
- odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - opisaniu teczek zgodnie z załącznikiem Nr 4 do Instrukcji,
 - ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z JRWA.

§ 16. 1. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejściu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwście 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. 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.

3. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 1 następuje po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona lub według określonego terminarza, a w przypadku reorganizacji niezwłocznie.

4. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 1.

§ 17. 1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów dedykowanych, uznawana jest za dokumentację niearchiwalną wtórną i brakowana w trybie i na zasadach, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub systemów dedykowanych, przekazuje się do archiwum zakładowego, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie według określonego terminarza, a w przypadku reorganizacji niezwłocznie.

3. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.

4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 5 do Instrukcji.

§ 18. Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (załącznik Nr 6 do Instrukcji).

§ 19. 1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w Instrukcji;
- 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 CUW, ZDiT lub ZIM.

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 20. Po sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji, w przypadku gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w „wykazie spisów zdawczo-odbiorczych” (załącznik Nr 7 do Instrukcji).
- 2) nanosi na spis zdawczo-odbiorczy numer wynikający z wykazu spisów;
- 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) nanosi na każdą teczkę aktową w lewym dolnym rogu, sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, przy czym;
- 5) przyporządkowuje dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 21 ust. 1.

§ 21. 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 posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

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

- 1) przepisów ochrony danych w szczególności dotyczących zasad przetwarzania danych osobowych określonych w art. 5 ust. 1 lit. f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r., str. 1, z późn. zm.¹);
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

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

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

§ 24. 1. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zgromadzona w archiwum zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

2. CUW poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 25. 1. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób – Dyrektor CUW powiadamia właściwe organy (w tym również Dyrektora ZDiT i ZIM), a także właściwe archiwum państwowe.

2. Informacja o zdarzeniu, o którym mowa w ust. 1, zgodnie z przyjętą procedurą, przekazana zostaje do Inspektora Ochrony Danych w celu przeprowadzenia postępowania mającego ustalić czy doszło do naruszenia ochrony danych osobowych.

Rozdział 7

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 26. Skontrum dokumentacji polega na:

¹ Zmiana wymienionego rozporządzenia została ogłoszona w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2.

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

§ 27. 1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora CUW lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego, komisja skontrolująca składająca się z co najmniej dwóch członków.

2. Liczbę członków komisji skontrolującej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor CUW.

3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolująca sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:

- 1) spis nieodnalezionnej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
- 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
- 3) podpisy członków komisji.

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

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

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 30. Dokumentacja w postaci elektronicznej w systemie EZD udostępniana jest za pomocą systemu albo w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych.

§ 31. 1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się poprzez:

- 1) umożliwienie wglądu na miejscu w archiwum zakładowym;
- 2) 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 do czasu zwrotu dokumentacji.

§ 32. Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego, tj.: spisów zdawczo-odbiorczych, wykazów spisów zdawczo-odbiorczych, spisów materiałów archiwalnych, kart archiwalnych, ewidencji udostępnionych akt, protokołów o braku lub zniszczeniu akt oraz spisów dokumentacji przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.

§ 33. 1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie „karty udostępnienia dokumentacji”, sporządzanej przez pracownika (załącznik Nr 8 do Instrukcji).

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom CUW, ZDiT i ZIM wymagana jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora jednostki organizacyjnej, do której należy dokumentacja.

3. Do udostępnienia dokumentacji osobom nie zatrudnionym w CUW, ZDiT lub ZIM wymagane jest zezwolenie Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora jednostki organizacyjnej, do której należy dokumentacja.

§ 34. 1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej mu dokumentacji.

2. Niedopuszczalne jest:

- 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
- 2) przekazywanie bez wiedzy archiwisty dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym;
- 3) nanoszenie adnotacji i uwag na dokumentację na nośniku papierowym.

§ 35. 1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.

2. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonej z archiwum zakładowego 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. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:

- 1) jeden wkłada 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. Sporządzony protokół archiwista przedstawia Dyrektorowi CUW.

5. W przypadku naruszenia danych osobowych pracownik archiwum powiadamia również o danym incydencie Inspektora Danych Osobowych właściwej jednostki.

§ 36. Archiwista odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a także daty zwrotu do archiwum zakładowego.

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 37. 1. Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego następuje w przypadku wznowienia sprawy.

2. Archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej komórki.

§ 38. 1. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego polega na:

- 1) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego (załącznik Nr 9 do Instrukcji).

- 2) odnotowaniu informacji o wycofaniu (dacie i numerze protokołu wycofania) w spisie spraw teczki, z której jest wycofywana dokumentacja.
 2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

§ 39. 1. Wycofanie dokumentacji w systemie EZD w postaci elektronicznej z archiwum zakładowego polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi komórki organizacyjnej lub pracownikowi tej komórki wskazanemu we wniosku.

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

§ 40. 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 dokumentacji (załącznik Nr 10 i 11 do Instrukcji) oraz protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie (załącznik Nr 12 do Instrukcji).

3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, opinię wydaje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora właściwej jednostki organizacyjnej.

4. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej, o którym mowa w ust. 2 zawiera oświadczenia kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w ust 3 o utraceniu przez dokumentację przydatności do celów praktycznych, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w JRWA.

5. W wyniku czynności opiniowania, o której mowa w ust. 3 można wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

6. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem, sporządzany oddzielnie dla dokumentacji oznaczonej symbolem B, BE, przedkłada się do zatwierdzenia Dyrektorowi CUW oraz Dyrektorowi jednostki, której dokumentacja została wytypowana do brakowania.

§ 41. Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2, 2b ustawy archiwalnej.

§ 42. 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.

§ 43. W systemie EZD można równolegle wybrakować dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej lub jej metadane wraz z ich odpowiednikami w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu.

§ 44. 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.

Rozdział 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 45. Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje na podstawie przepisu art. 5 ustawy archiwalnej oraz przepisów wykonawczych wydanych na jego podstawie.

§ 46. W systemie EZD przekazując do właściwego archiwum państwowego materiały archiwalne w postaci elektronicznej lub ich metadane, przekazuje się równolegle ich odpowiedniki ze składu chronologicznego, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego w systemie EZD, lub ze składu informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD, oraz sporządza się ich spisy.

§ 47. 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. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

Rozdział 12

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 48. 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 Dyrektor C UW oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.

3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe archiwisty;
- 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
- 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
- 4) ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych w podziale na poszczególne jednostki organizacyjne;
- 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 systemie EZD – liczbę spraw;
- 2) dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie EZD – liczbę klas z JRWA dla danego roku kalendarzowego;

- 3) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na nośnikach;
- 4) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej – liczbę teczek aktowych (segregatorów, pudeł) oraz łączną liczbę metrów bieżących przejętej dokumentacji.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu
działania archiwum zakładowego
prowadzonego przez CUW dla dokumentacji:
CUW, ZDiT i ZIM.

Wzór

Centrum Usług Wspólnych/ Zarząd Dróg i Transportu/ Zarząd Inwestycji Miejskich
(nazwa miejskiej jednostki organizacyjnej – twórcy dokumentacji)

(komórka organizacyjna)

Spis zdawczo - odbiorczy akt nr

Lp.	Symbol JRWA lub znak akt*	Tytuł teczek**	Daty skrajne	Kategoria akt	Liczba tomów	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego / Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

W dniu _____ przekazano spis nr _____ pozycje nr _____ tomów (teczek) _____ .

.....
Podpis osoby przekazującej

.....
Podpis archiwisty

*część znaku sprawy, tj. oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielenia określonych spraw z danej klasy w JRWA w osobne zbory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw.
**tytuł teczek złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z JRWA i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo-umowy, opinie, notatki) występującej w teczkach.

Załącznik Nr 2
do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu
działania archiwum zakładowego
prowadzonego przez CUW dla dokumentacji:
CUW, ZDiT i ZIM.

Wzór

Centrum Usług Wspólnych/ Zarząd Dróg i Transportu/ Zarząd Inwestycji Miejskich

(nazwa miejskiej jednostki organizacyjnej – twórcy dokumentacji)

(komórka organizacyjna)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr

Lp	Sygnatura dokumentacji technicznej	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuł projektu	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

W dniu _____ przekazano spis nr _____ pozycje nr _____ tomów (teczek) _____ .

.....
Podpis osoby przekazującej

.....
Podpis archiwisty

Załącznik Nr 3
do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu
działania archiwum zakładowego
prowadzonego przez CUW dla dokumentacji:
CUW, ZDiT i ZIM.

Wzór

Centrum Usług Wspólnych/ Zarząd Dróg i Transportu/ Zarząd Inwestycji Miejskich

(nazwa miejskiej jednostki organizacyjnej – twórcy dokumentacji)

(komórka organizacyjna)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji kartograficznej nr

Lp	Znak teczki	Tytuł teczki	Rodzaj mapy (np. fizyczna, glebowa)	Skala	Data opracowania	Autor (imię nazwisko lub nazwa instytucji)	Ilość		Kat. arch.	Miejsce przechowywania	Data przekazania do archiwum państwowego lub zniszczenia /Uwagi
							arkuszy	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

W dniu

przekazano spis nr pozycje nr tomów (teczek) .

.....
Podpis osoby przekazującej

.....
Podpis archiwisty

Załącznik Nr 4
do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu
działania archiwum zakładowego
prowadzonego przez CUW dla dokumentacji:
CUW, ZDiT i ZIM.

**WZÓR
TECZKI AKTOWEJ**

<p>* NR JRWA</p>	<p>Nazwa jednostki organizacyjnej – twórcy dokumentacji , np.:</p> <p>Centrum Usług Wspólnych Zarząd Dróg i Transportu Zarząd Inwestycji Miejskich Wydział Zespół</p>	<p>Kat. arch.</p>
<p>Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z JRWA) – doprecyzowanie tytułu</p>		
<p>2016 (daty skrajne)</p>		
<p>t. 2**</p>		

* Symbol komórki organizacyjnej

** jeśli występują tomy

Załącznik Nr 5
do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu
działania archiwum zakładowego
prowadzonego przez CUW dla dokumentacji:
CUW, ZDiT i ZIM.

Wzór

Centrum Usług Wspólnych / Zarząd Dróg i Transportu/ Zarząd Inwestycji Miejskich
(nazwa miejskiej jednostki organizacyjnej przekazującej nośniki)
Wydział Administracyjno-Organizacyjny
(nazwa komórki organizacyjnej przekazującej nośniki)

*Spis zdawczo - odbiorczy akt nr
ze składu informatycznych nośników danych
NDP/NDN/NDW*

Lp.	Oznaczenie nośnika	Typ nośnika	Znak sprawy/ tytuł akt/ symbol klasyfikacyjny	Numer seryjny nośnika	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Data przekazania spisu.....

.....
Podpis osoby przygotowującej spis

.....
Podpis archiwisty

NDP – Skład Nośników Danych Pełny – skład informatycznych nośników danych, których zawartości włączono do EZD;
NDN – Skład Nośników Danych Niepełny – skład informatycznych nośników danych, których zawartości nie włączono do EZD;
NDW – Skład Nośników Danych Wewnętrznych – skład informatycznych nośników danych stanowiących element akt sprawy.

Załącznik Nr 6
do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu
działania archiwum zakładowego
prowadzonego przez CUW dla dokumentacji:
CUW, ZDiT i ZIM.

Wzór

Centrum Usług Wspólnych/ Zarząd Dróg i Transportu/ Zarząd Inwestycji Miejskich

(nazwa miejskiej jednostki organizacyjnej przekazującej dokumenty)

Wydział Administracyjno-Organizacyjny

(nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumenty)

***Spis zdawczo - odbiorczy akt nr
dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego,
SCHP/ SCHN/ SCHW/ SCHZ/ SCHWYCH***

Lp.	Skrajne numery identyfikatorów przesyłek	Nr kartonu	Liczba dokumentów	Rok rejestracji przesyłek w systemie EZD	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Data przekazania spisu.....

.....
Podpis osoby przygotowującej spis

.....
Podpis archiwisty

SCHP - Skład Chronologiczny Pełny – skład chronologiczny przesyłek, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe;
SCHN - Skład Chronologiczny Niepełny – skład chronologiczny przesyłek, dla których nie wykonano odwzorowania cyfrowego;
SCHW - Skład Chronologiczny Wewnętrzny – skład chronologiczny dla elementów sprawy;
SCHZ - Skład Chronologiczny Zwrotek – skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń odbioru;
SCHWYCH - Skład Chronologiczny Pism Wychodzących – skład chronologiczny dla pism wychodzących.

Załącznik Nr 7
do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu
działania archiwum zakładowego
prowadzonego przez CUW dla dokumentacji:
CUW, ZDiT i ZIM.

Wzór

Centrum Usług Wspólnych/ Zarząd Dróg i Transportu/ Zarząd Inwestycji Miejskich
(nazwa miejskiej jednostki organizacyjnej – twórcy dokumentacji)

Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych akt

Nr spisu	Data przyjęcia dokumentacji (akt)	Nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację (akta)	Liczba pozycji w spisie	Liczba teczek spraw lub tomów w spisie	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Załącznik Nr 8
do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu
działania archiwum zakładowego
prowadzonego przez CUW dla dokumentacji:
CUW, ZDiT i ZIM.

Wzór

Karta wypożyczenia / udostępniania akt nr.....)**

.....
Pieczęć komórki organizacyjnej

data.....20.....r.

Termin zwrotu akt		

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce organizacyjnej

.....z lat

o znaku / sygnaturze ***

cel udostępnienia****

uzasadnienie****

i upoważniam do ich wykorzystania * - odbioru *

Pana/Panią.....

Imię i nazwisko

.....
Podpis

Zezwalam na udostępnienie*) – wypożyczenie*) wymienionych wyżej
akt.....

.....
data i podpis kierownika komórki
organizacyjnej, która dokumentację
wytworzyła, zgromadziła i przekazała do
archiwum zakładowego lub osoby
posiadającej jego pisemne upoważnienie

*) Niepotrzebne skreślić

**) Wypełnia archiwista

***) sygnatura oznacza nr spisu zdawczo-odbiorczego/pozycja w spisie zdawczo odbiorczym / nr sprawy w przypadku rozbudowanego spisu
zdawczo-odbiorczego np.: 5/45/125

****) Obowiązek wypełnienia w przypadku osób spoza . CUW, ZDiT lub ZIM

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt – tom – sprawa.....kart.....

Data...../.....20.....r.

Podpis.....

Zezwalam na udostępnienie*) – wypożyczenie*) wymienionych wyżej
akt.....

akt – tom – sprawa.....kart.....

.....
data i podpis Dyrektora (nazwa jednostki
organizacyjnej – twórcy dokumentacji)
CUW, ZDiT lub ZIM) lub osoby przez
niego upoważnionej do wypożyczania /
udostępniania akt osobom spoza jednostki

Uwagi :

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

akt – tom – sprawa.....kart.....

Adnotacje o zwrocie akt :

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

..... Podpis osoby oddającej akta	akta zwrócono do archiwum zakładowego dnia...../.....20..... Podpis archiwisty
--------------------------------------	--	----------------------------

Załącznik Nr 9
do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu
działania archiwum zakładowego
prowadzonego przez CUW dla dokumentacji:
CUW, ZDiT i ZIM.

Wzór

Protokół z wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego nr

Tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy

Sygnatura archiwalna teczki spraw / znak sprawy

Uwagi:

Data wycofania akt20....r.

Nazwa komórki organizacyjnej, do której akta wycofano

.....
Podpis archiwisty

.....
Podpis kierownika komórki organizacyjnej
wycofującej dokumentację lub osoby
posiadającej jego pisemne upoważnienie

**Potwierdzam odbiór
akt – tomu – sprawykart.....**

Data...../.....20.....r.

.....
Podpis osoby odbierającej

Załącznik Nr 10
do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu
działania archiwum zakładowego
prowadzonego przez CUW dla dokumentacji:
CUW, ZDiT i ZIM.

Wzór

Centrum Usług Wspólnych/ Zarząd Dróg i Transportu/ Zarząd Inwestycji Miejskich
(nazwa miejskiej jednostki organizacyjnej – twórcy dokumentacji)

(Adres)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej
przeznaczonej na zniszczenie**

.....

Lp	Znak akt/ Nr z JRWA	Sygnatura archiwalna	Tytuł	Roczne daty skrajne	Liczba teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Spis zakończono na pozycji: , liczba tomów: .

Załącznik Nr 11
do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu
działania archiwum zakładowego
prowadzonego przez CUW dla dokumentacji:
CUW, ZDiT i ZIM.

Wzór

Centrum Usług Wspólnych/ Zarząd Dróg i Transportu/ Zarząd Inwestycji Miejskich

(nazwa miejskiej jednostki organizacyjnej – twórcy dokumentacji)

(Adres)

***Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej)
przeznaczonej na zniszczenie***

Lp	Sygnatura dokum. tech.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuł projektu	Branża	Stadium	Ilość teczek		Nazwisko projektanta	Data zakończenia projektu	Uwagi
					teczka	matryca			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Spis zakończono na pozycji: , liczba tomów: .

Załącznik Nr 12
do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu
działania archiwum zakładowego
prowadzonego przez CUW dla dokumentacji:
CUW, ZDiT i ZIM.

Wzór

..... Łódź, dnia.....
(nazwa i adres miejskiej jednostki organizacyjnej)

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

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

1.
2.
3.

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości.....m.b. i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną do celów praktycznych, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w JRWA.

Przewodniczący komisji

Członkowie komisji
(podpisy)

Załączniki:

- Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie zawierający pozycji spisowych.