

ZARZĄDZENIE Nr 54/2024
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 12 stycznia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji archiwalnej określającej organizację i zakres 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 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) 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 2022 r. poz. 1526 oraz z 2023 r. poz. 572), 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 archiwalną 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 i Zarządu Inwestycji Miejskich do zapoznania się z Instrukcją archiwalną, o której mowa w § 1 oraz wykonywania czynności według zasad w niej określonych.

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

§ 4. Traci moc 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.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą od dnia 1 stycznia 2024 r.

PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr 54/2024
Prezydenta Miasta Łodzi

INSTRUKCJA ARCHIWALNA

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	4
ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA I ZADANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	6
ROZDZIAŁ 3 OBSADA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	7
ROZDZIAŁ 4 LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	7
ROZDZIAŁ 5 PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	8
ROZDZIAŁ 6 PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI	9
ROZDZIAŁ 7 PRZEPROWADZANIE SKONTROLI DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM	10
ROZDZIAŁ 8 UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM	11
ROZDZIAŁ 9 WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	12
ROZDZIAŁ 10 BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ	13
ROZDZIAŁ 11 PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO	14
ROZDZIAŁ 12 SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	14
ZAŁĄCZNIKI	15

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja archiwalna określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego dla dokumentacji wytworzonej przez Centrum Usług Wspólnych, Zarząd Dróg i Transportu i Zarząd Inwestycji Miejskich oraz postępowanie 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;
- 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 wiązaną, 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 i 1747);
- 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 mogą być stosowane, 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 6 miesięcy.

Rozdział 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 5. 1. Archiwum zakładowe prowadzone jest przez pracowników Centrum Usług Wspólnych 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 w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD, czy w systemie tradycyjnym.

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 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 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 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 płytka ceramiczna, 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. Dokumentację przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw według harmonogramu ustalonego przez archiwistę.

2. Jeżeli dokumentacja jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.

3. 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 archiwalnej).

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

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

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

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

7. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym oraz w postaci elektronicznej. Spis w postaci elektronicznej stanowi jedynie materiał pomocniczy.

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

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 30 Instrukcji Kancelaryjnej CUW, ZDiT, ZIM;
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
- 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

2. W przypadku odmowy przyjęcia dokumentacji elektronicznej w systemie EZD, sprawa wraca do przekazującego wraz z powodem odmowy.

3. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista informuje pracownika oraz może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację przygotowała lub odpowiednio Dyrektora CUW, ZDiT, ZIM.

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 16. Po sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji, w przypadku gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami informatycznymi archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w „wykazie spisów zdawczo-odbiorczych” (załącznik Nr 5 do Instrukcji archiwalnej);
- 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 te czki w spisie;
- 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 § 17 ust. 1.

§ 17. 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.

§ 18. 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) 2016/679 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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.¹);
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

§ 19. Dokumentację w postaci nieelektronicznej oraz informatyczne nośniki danych 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.

§ 20. 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.

§ 21. 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

§ 22. Skontrum dokumentacji polega na:

- 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.

§ 23. 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;

¹ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35.

- 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
- 3) podpisy członków komisji.

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

§ 25. Do porządkowania przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym stosuje się odpowiednio przepisy Instrukcji Kancelaryjnej § 30, 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

§ 26. Dokumentacja w postaci elektronicznej w systemie EZD udostępniana jest za pomocą komputera z dostępem do systemu albo w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych.

§ 27. 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.

§ 28. 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.

§ 29. 1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie „karty udostępnienia dokumentacji” (załącznik Nr 6 do Instrukcji archiwalnej).

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom jednostki wytwarzającej dokumentację 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 danej jednostce organizacyjnej wymagane jest zezwolenie Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora jednostki organizacyjnej, do której należy dokumentacja oraz podpis głównego przełożonego pracownika wypożyczającego dokumentację.

4. W przypadku osób z poza CUW, ZDiT i ZIM dostęp do dokumentacji odbywa się zgodnie z § 27 ust. 1 pkt 1, 3-4 po uprzednim uzyskaniu zgody właściciela dokumentacji i podaniu:

- 1) celu udostępnienia;

2) uzasadnienia.

§ 30. 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.

§ 31. 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.

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

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 33. 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.

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

- 1) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego (załącznik Nr 7 do Instrukcji archiwalnej);
- 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.

§ 35. 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

§ 36. 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 8 i 9 do Instrukcji archiwalnej) oraz protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie (załącznik Nr 10 do Instrukcji archiwalnej).

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.

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

§ 38. 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.

§ 39. 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.

§ 40. 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

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

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

§ 43. 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

§ 44. 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 CUW 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.

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	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	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

**WZÓR
TECZKI AKTOWEJ**

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

* Symbol komórki organizacyjnej

** jeśli występują tomy

Wzór

Karta udostępniania akt nr.....)**

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

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

.....z lat

o znaku / sygnaturze ***

cel udostępnienia****

uzasadnienie****

.....
Imię, nazwisko i pieczęć służbowa

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

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

.....
Podpis Dyrektora jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracownika upoważnionego do odbioru dokumentacji

*) 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

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 :

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

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie
akt – tom – sprawa.....kart.....

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

Podpis.....

akt – tom – sprawa.....kart.....

Adnotacje o zwrocie akt :

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

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

Wzór

Protokół z wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego nr

Tytułteczki aktowej lub tytułsprawy
.....
.....

Sygnatura archiwalna teczkispraw / 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

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.