

Załącznik Nr .... do Zarządzenia Nr .....  
Dyrektora .....  
z dnia .....

**Instrukcja o organizacji i zakresie działania  
archiwum zakładowego  
Muzeum Narodowego w Krakowie**

**Kraków 2010 rok**

## Spis treści:

<b>Rozdz. I</b>	Przedmiot i zakres instrukcji .....	<b>3</b>
<b>Rozdz. II</b>	Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego .....	<b>5</b>
<b>Rozdz. III</b>	Personel archiwum zakładowego .....	<b>6</b>
<b>Rozdz. IV</b>	Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego .....	<b>7</b>
<b>Rozdz. V</b>	Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego .....	<b>10</b>
<b>Rozdz. VI</b>	Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym .....	<b>11</b>
<b>Rozdz. VII</b>	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.....	<b>13</b>
<b>Rozdz. VIII</b>	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w archiwum zakładowym .....	<b>15</b>
<b>Rozdz. IX</b>	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego .....	<b>17</b>
<b>Rozdz. X</b>	Kontrola archiwum zakładowego .....	<b>18</b>
<b>Rozdz. XI</b>	Postanowienia końcowe .....	<b>19</b>

## Rozdział I

### Przedmiot i zakres instrukcji.

#### § 1

1. Instrukcja określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego Muzeum Narodowego w Krakowie oraz reguluje tryb przejmowania dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych, sposób jej przechowywania, ewidencjonowania, wycofywania i zabezpieczania w archiwum zakładowym, ustala zasady udostępniania akt, jak również zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych oraz dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia lub na makulaturę.
2. Postępowanie z dokumentacją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
3. Sposób postępowania z dokumentacją (w tym materiałami archiwalnymi) stanowiącą zbiory Muzeum, regulują odrębne przepisy wydane przez Dyrektora, uwzględniające metodykę opracowania dokumentacji w sieci archiwów państwowych oraz ogólnie obowiązujące przepisy.
4. W przypadku, gdy Muzeum wytwarza lub gromadzi dokumentację audiowizualną lub na nośniku elektronicznym, postępowanie z nią należy uregulować w formie odrębnej instrukcji.

#### § 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

<b>archiwista</b>	–	pracownika lub pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie archiwum zakładowego,
<b>archiwum zakładowe</b>	–	archiwum zakładowe Muzeum,
<b>Dyrektor</b>	–	Dyrektora Muzeum Narodowego w Krakowie
<b>ekspertyza archiwalna</b>	–	szczegółowe sprawdzenie dokumentacji w celu przeprowadzenia oceny jej wartości i ustalenia jej kwalifikacji archiwalnej.
<b>kierownik</b>	–	kierownika komórki organizacyjnej Muzeum lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy,
<b>komórka organizacyjna</b>	–	dział, referat, zespół, oddział, stanowisko pracy lub inną komórkę organizacyjną w Muzeum,
<b>metr bieżący</b>	–	metr bieżący akt, czyli taką ilość akt, jaka mieści się na jednym metrze bieżącym półki, przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie systemem bibliotecznym, tj. w pozycji stojącej, zwróconej grzbietem teczki do frontu półki,
<b>Muzeum</b>	–	Muzeum Narodowe w Krakowie

<b>referent</b>	– pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwienia oraz po jej zakończeniu,
<b>teczka aktowa</b>	– teczkę wiązaną, skoroszyt, kopertę, itp., służącą do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, jak również teczkę obejmującą dokumentację jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą. Stanowi przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
<b>wykaz akt</b>	– jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną,

### § 3

1. Dokumentacja, ze względu na jej wartość archiwalną, dzieli się na: materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.
2. Materiały archiwalne to ta część dokumentacji, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania głównie ze względu na swą wartość historyczną. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „A”. Archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne do właściwego miejscowo archiwum państwowego po upływie terminu ustalonego w odrębnych przepisach.
3. Dokumentacja niearchiwalna to ta część dokumentacji, która posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych. Do oznaczenia kategorii archiwalnej tej dokumentacji używa się symbolu „B”, z tym, że:
  - a) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich (np. B5, B10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną przez Muzeum podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy (np. akta oznaczone symbolem B5 i dotyczące spraw załatwionych w 1999 r. należy przechowywać do 1 stycznia 2005 r.). Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.
  - b) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie określonego dla tej dokumentacji okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie (okres przechowywania liczy się tak jak w punkcie a). Ekspertyzę archiwalną przeprowadza na wniosek Muzeum właściwe miejscowo archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.
  - c) symbolem Bc oznacza się kategorię archiwalną akt manipulacyjnych, posiadających krótkotrwałe znaczenie praktyczne (tj. dokumentację wtórną

w danej komórce organizacyjnej, jeżeli istnieją odpowiedniki tej dokumentacji w oryginale w Muzeum). Akta te mogą być przekazane na makulaturę po całkowitym ich wykorzystaniu. Brakowanie tych akt może przeprowadzić komórka organizacyjna bez przekazywania ich do archiwum zakładowego, ale w porozumieniu z nim i w trybie określonym w punkcie a).

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach właściwe miejscowo archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji, o której mowa w punkcie 3.

## **Rozdział II**

### **Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego.**

#### **§ 4**

1. Muzeum posiada jedno archiwum zakładowe, którego usytuowanie w strukturze organizacyjnej określa regulamin organizacyjny Muzeum.
2. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (dokumentację kategorii A) oraz dokumentację niearchiwalną (dokumentację kategorii B) wymienione w § 3.

#### **§ 5**

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- 1) nadzór nad zarządzaniem dokumentacją w Muzeum,
- 2) kształtowanie narastającego zasobu archiwalnego w Muzeum,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru archiwaliów przechowywanych w Muzeum,
- 4) przejmowanie dokumentacji aktowej i pozaaktowej spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum oraz gromadzenie innych archiwaliów związanych z historią Muzeum Narodowego i krakowskim muzealnictwem,
- 5) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 6) udostępnianie dokumentacji,
- 7) prowadzenie badań nad historią Muzeum w tym opracowywanie informacji, opinii, ekspertyz i kwerend w oparciu o materiały stanowiące zasób archiwum,
- 8) przygotowanie do przekazania i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 9) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę

lub zniszczenie, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.

10) prowadzenie działalności popularyzatorskiej i szkoleniowej, organizacja odczytów, pokazów i wystaw materiałów archiwalnych dotyczących Muzeum

11) współpraca w procesach dydaktycznych szkolenia studentów

### **Rozdział III**

#### **Personel archiwum zakładowego.**

##### **§ 6**

1. Za całokształt pracy archiwum zakładowego odpowiedzialny jest, powołany przez Dyrektora Muzeum, kierownik archiwum zakładowego.
2. Stan ilościowy obsady kadrowej archiwum zakładowego powinien zapewnić właściwą obsługę zgromadzonej w niej dokumentacji i wykonywanie wszystkich zadań nałożonych na archiwum zakładowe.
3. Archiwista powinien mieć co najmniej wykształcenie średnie i ukończony kurs archiwalny.
4. Archiwista odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (np. fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).

##### **§ 7**

Do szczegółowych obowiązków archiwisty należy:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego,
- 2) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej jej ewidencji,
- 4) udostępnianie dokumentacji,
- 5) przygotowanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,

- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę lub zniszczenie, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego,
- 7) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego, uwzględniającego m.in. ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz ilość osób korzystających, ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, ilość dokumentacji wybrakowanej i przekazanej na makulaturę. Sprawozdanie składa się bezpośrednio przełożonemu oraz przesyła do wiadomości miejscowo właściwemu archiwum państwowemu,
- 8) znajomość struktury organizacyjnej Muzeum, gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych Muzeum, jakie następowały w przeszłości i na bieżąco,
- 9) znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie w Muzeum systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją,
- 10) stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych, np. poprzez powtarzanie przeszkolenia na kursie archiwalnym lub udział w innych formach doształcania zawodowego.

## § 8

W razie zmiany na stanowisku kierownika przekazanie archiwum zakładowego nowemu kierownikowi odbywa się protokolarnie.

## Rozdział IV

### Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego.

## § 9

1. Lokal archiwum zakładowego powinien być usytuowany na parterze lub piętrze budynku biurowego (z wyłączeniem strychu) przy uwzględnieniu wytrzymałości stropów.
2. Lokal archiwum zakładowego powinien składać się z pokoju biurowego i magazynów archiwalnych. W przypadku dużej liczby udostępnień dokumentacji na miejscu powinien posiadać oddzielne pomieszczenie spełniające funkcję czytelnia.
3. Lokal archiwum zakładowego powinien być suchy, równomiernie ogrzewany w ciągu roku (ogrzewaniem centralnym), wolny od rur i przewodów wodno-kanalizacyjnych, widny, powinien posiadać sprawną instalację elektryczną i dobrą wentylację.

4. Lokal archiwum zakładowego powinien być zabezpieczony przed włamaniem (np. poprzez drzwi i okna antywłamaniowe, alarm antywłamaniowy, ochronę) i plombowany po zakończeniu pracy.
5. Lokal archiwum zakładowego powinien być zabezpieczony przed pożarem (gaśnice proszkowe z aktualnym atestem, koce gaśnicze, worki ewakuacyjne, alarm przeciwpożarowy).
6. Lokal archiwum zakładowego powinien być regularnie sprzątany.

## § 10

1. Pokój biurowy archiwum zakładowego powinien znajdować się obok magazynów archiwalnych.
2. W pokoju biurowym należy zorganizować odpowiednią ilość stanowisk pracy dla archiwistów.
3. W pokoju biurowym należy umieścić zamykaną szafę na środki ewidencyjno-informacyjne archiwum zakładowego.
4. W pokoju biurowym – gdy brak oddzielnego pomieszczenia na czytelnię – należy zorganizować stanowisko (stanowiska) do udostępniania dokumentacji na miejscu (stoliki, krzesła, lampki, itp.).

## § 11

1. Ilość magazynów archiwalnych i ich powierzchnia powinna gwarantować właściwe przechowywanie dokumentacji oraz odpowiednią rezerwę wolnego miejsca na dopływy dokumentacji.
2. Magazyny archiwalne powinny być zabezpieczone:
  - a) przed pożarem – jak w § 9 pkt. 5,
  - b) przed włamaniem – jak w § 9 pkt. 4,
  - c) przed nasłonecznieniem – poprzez osłonięcie okien (np. żaluzjami lub przyciemnianymi szybami z filtrami UV, itp.).
3. Magazyny archiwalne powinny być wyposażone w:
  - a) regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją. Regały powinny być usytuowane prostopadle do okien. Regały stacjonarne powinny być oddalone od ścian minimum 10 cm, z przejściem między nimi ok. 80 (90) cm, o wysokości półek dostosowanej do rozmiaru akt. Szerokość półek regałów stojących pod ścianą powinna wynosić 40 cm, a wolnostojących 80 cm. Odstęp pomiędzy najniższą półką regałów a podłogą powinien wynosić 30 cm a pomiędzy najwyższą położoną półką a sufitem 15-20 cm. Punkty świetlne w przypadku zainstalowania regałów stacjonarnych powinny być rozmieszczone w przejściach między regałami.

Regały (bez względu na ich rodzaj) powinny być ponumerowane cyframi rzymskimi, a półki w obrębie każdego regału arabskimi.

- b) urządzenia służące do pomiaru temperatury i wilgotności. Temperatura w magazynach archiwalnych powinna wynosić od 16 do 18<sup>0</sup>C przy wilgotności powietrza na poziomie 50-55%.
  - c) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek.
  - d) niezbędne do wykonywania zadań archiwum zakładowego druki i materiały biurowe (papier, teczki, pudła, tasiemki, itp.).
4. W magazynach archiwalnych należy sprawdzać codziennie temperaturę i wilgotność powietrza; wyniki pomiarów należy rejestrować.
  5. W magazynach archiwalnych co najmniej dwa razy w roku przeprowadza się gruntowne odkurzanie dokumentacji przy pomocy odkurzacza.

## § 12

W lokalu archiwum zakładowego zabrania się:

- 1) instalowania pieców żelaznych i otwartych grzejników,
- 2) palenia tytoniu,
- 3) przechowywania przedmiotów nie stanowiących jego wyposażenia,
- 4) tarasowania przejść pomiędzy regałami.

## § 13

1. Prawo wstępu do lokalu archiwum zakładowego ma archiwista oraz w obecności archiwisty jego przełożeni, przedstawiciele państwowej służby archiwalnej i innych organów kontrolnych po okazaniu upoważnienia oraz osoby korzystające z zasobu archiwalnego archiwum zakładowego.
2. Poszukiwania dokumentacji w magazynach archiwalnych w celu jej udostępnienia może przeprowadzać wyłącznie archiwista.
3. Po zakończeniu pracy magazyny archiwalne powinny być zamykane i plombowane, a klucze przechowywane w miejscu do tego wyznaczonym.

## Rozdział V

### Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.

#### § 14

1. Okres przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych w komórkach organizacyjnych oraz sposób ich przekazywania do archiwum zakładowego określają odpowiednie postanowienia instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Muzeum.
2. Archiwum zakładowe przejmuje dokumentację kompletnymi rocznikami i w stanie uporządkowanym.
3. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:
  - a) gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami instrukcji kancelaryjnej i niniejszej instrukcji,
  - b) gdy spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
  - c) gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swego bezpośredniego przełożonego.

4. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują dokumentację, z uwzględnieniem postanowień § 17, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 1), sporządzonych osobno dla materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii A) w czterech egzemplarzach i osobno dla dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B) w trzech egzemplarzach. Sporządzenie spisów należy do obowiązków komórki organizacyjnej przekazującej akta. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego po podpisaniu przez osobę zdającą i przejmującą akta zatrzymuje komórka przekazująca akta, pozostałe są przeznaczone dla archiwum zakładowego.

#### § 15

Poszczególne komórki organizacyjne przekazują dokumentację według ustalonego z archiwistą terminarza.

#### § 16

1. W archiwum zakładowego spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności wpływu i otrzymują numer bieżący z tego wykazu.

2. Numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji teczki w spisie stanowi sygnaturę archiwalną danej teczki. Sygnaturę archiwalną nanosi archiwista w lewym dolnym rogu teczki aktowej i na jej grzbiecie.
3. Zarejestrowane egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji odkłada się do właściwych zbiorów, stanowiących ewidencję zasobu archiwum zakładowego.

### § 17

1. Przekazywanie akt osobowych pracowników zwolnionych do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych (załącznik nr 2), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w odpowiednich przepisach instrukcji kancelaryjnej. Spisy sporządza się odrębnie dla każdego roku zwolnienia pracowników. Akta osobowe w spisie ujmowane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.
2. Dokumentacja techniczna, czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy technologiczne i techniczne zarówno obiektów architektonicznych, jak i urządzeń mechanicznych, przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej (załącznik nr 3). Układ dokumentacji w spisie powinien uwzględniać podział na obiekty lub urządzenia, a w ich obrębie na stadia i branże.
3. Postępowanie ze spisami, o których mowa w pkt. 1 i 2 w archiwum zakładowego określają zapisy § 16.

## Rozdział VI

### Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym.

### § 18

1. Dokumentację w archiwum zakładowym układa się na regałach pionowo, systemem bibliotecznym lub poziomo, od strony lewej do prawej.
2. Materiały archiwalne należy przechowywać na oddzielnych regałach w jednej części archiwum zakładowego, w drugiej części – dokumentację niearchiwalną. W obrębie akt kat. B można oddzielnie przechowywać akta osobowe pracowników zwolnionych i dokumentację płacową.
3. W ramach grup, o których mowa w pkt. 2, dokumentację układa się według jednostek i komórek organizacyjnych, które ją wytworzyły – z pozostawieniem rezerwy wolnego miejsca na dopływy.
4. Informację o miejscu złożenia akt w magazynie, tj. numer regału łamany przez numer półki, należy umieścić w rubryce nr 7 formularza spisu zdawczo-odbiorczego.

## § 19

1. Ewidencję zasobu archiwum zakładowego stanowią:
  - a) spisy zdawczo-odbiorcze akt – załącznik nr 1,
  - b) spisy zdawczo-odbiorcze akt osobowych – załącznik nr 2,
  - c) spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji technicznej – załącznik nr 3,
  - d) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt – załącznik nr 4,
  - e) karty udostępniania akt – załącznik nr 5,
  - f) protokoły w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt ze archiwum zakładowego – załącznik nr 6,
  - g) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – załącznik nr 7,
  - h) spisy dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – załącznik nr 8,
  - i) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej – załącznik nr 9,
  - j) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego – załącznik nr 10
2. Ewidencja, o której mowa w pkt. 1 a, b, c, d, f, g, h, i, j, stanowi materiały archiwalne i jest przechowywana w archiwum zakładowym. Nie może ona być wnoszona z pomieszczeń archiwum zakładowego. Okres przechowywania dokumentacji dotyczącej udostępnienia akt (w tym wykonywanie reprodukcji) reguluje wykaz akt.

## § 20

1. Archiwum zakładowe prowadzi trzy zbiory spisów zdawczo-odbiorczych akt:
  - a) zbiór I (tzw. „teczka zbiorcza”) stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt, ułożone zgodnie z numeracją wynikającą z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych,
  - b) zbiór II stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt przechowywane w teczkach, założonych oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej,
  - c) zbiór III stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii A (materiałów archiwalnych).

2. Na wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt, karty udostępniania akt, spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, protokoły zniszczenia lub uszkodzenia akt, protokoły wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego zakłada się oddzielne teczki. Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami tej dokumentacji oraz dowodami przekazania akt na makulaturę gromadzi się w jednej teczce.

### **§ 21**

Archiwum zakładowe może stosować również inne pomoce ewidencyjne, a także wykorzystywać technikę komputerową.

### **§ 22**

1. Dokumentacja, zgromadzona w archiwum zakładowym, poddawana jest – w ramach profilaktyki – okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne poddawane są konserwacji.

## **Rozdział VII**

### **Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowego.**

### **§ 23**

1. Przez udostępnianie dokumentacji rozumie się zarówno udostępnianie dokumentacji na miejscu, tj. na terenie archiwum zakładowego, jak i wypożyczanie jej poza obręb lokalu archiwum zakładowego.
2. Udostępnianie odbywa się po uzyskaniu zezwolenia przez zainteresowanego od Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym udostępniania się dla celów służbowych oraz do innych celów.
4. Udostępnia się całe teczki aktowe. Nie wolno udostępniać pojedynczych akt wyjętych z teczek.
5. Wskazane jest by udostępniać materiały archiwalne uporządkowane wewnętrznie i spaginowane.

### **§ 24**

1. Udostępnianie dokumentacji odbywa się wyłącznie w czytelni archiwum i pod nadzorem archiwisty.
2. Osoby chcące skorzystać z dokumentacji zgromadzonej w archiwum wypełniają formularz „Prośba o udostępnienie zbiorów”, stanowiącą załącznik nr 11

niniejszej instrukcji, i potwierdzają swoją tożsamość przedstawiając dokument ze zdjęciem, np. dowód osobisty lub legitymację służbową.

3. Czytelnik korzystający ze zbiorów archiwum składa zamówienie u archiwisty, który zajmuje się wyszukiwaniem dokumentacji w magazynach archiwalnych.
4. W miejsce udostępnionej dokumentacji wkłada się zakładkę do akt (rewers), na której umieszcza się sygnaturę akt, nazwisko osoby korzystającej lub wypożyczającej akta oraz datę.
5. Dla każdej udostępnianej jednostki archiwalnej zakłada się rejestr udostępniania akt (metryczkę), stanowiącą załącznik nr 12 niniejszej instrukcji.

## § 25

1. W uzasadnionych przypadkach dla celów służbowych wypożycza się pracownikom Muzeum akta na podstawie karty udostępnienia akt podpisanej i opieczętowanej przez kierownika komórki organizacyjnej, z której udostępniana dokumentacja pochodzi z określeniem daty ich zwrotu. Możliwe jest również wypożyczenie archiwaliów w celach ekspozycyjnych pod warunkiem, że wypożyczający zaakceptuje warunki wypożyczenia zawarte w odnośnym protokole.
2. Kartę udostępniania akt wypełnia się dla każdej teczki oddzielnie. W miejsce wypożyczonej dokumentacji wkłada się zakładkę do akt, na której umieszcza się sygnaturę akt, symbol komórki wypożyczającej dokumentację oraz datę wypożyczenia.
3. Akta wypożyczane poza lokal archiwum zakładowego mogą pozostawać w dyspozycji danej komórki organizacyjnej przez okres do jednego miesiąca. Po tym okresie akta są zwracane w nienaruszonym stanie do archiwum. Czas wypożyczenia dokumentacji może ulec wydłużeniu po uzgodnieniu tego z kierownikiem archiwum. Potwierdzenia zwrotu dokumentacji na karcie udostępniania akt dokonuje archiwista w obecności zdającego.
4. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan akt i ich zwrot w terminie do archiwum zakładowego. Stan akt przy ich zwrocie obowiązany jest sprawdzić archiwista.
5. Wypożyczanie dokumentacji dla celów służbowych poza teren Muzeum może nastąpić tylko w uzasadnionych wypadkach na ściśle określony czas, za zgodą Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Wydawanie akt na zewnątrz jednostkom kontrolnym, jednostkom wymiaru sprawiedliwości, organom ścigania oraz innym jednostkom organizacyjnym następuje na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanej jednostki organizacyjnej i po uzyskaniu zezwolenia Dyrektora. W przypadku udzielenia zezwolenia przez Dyrektora należy określić datę zwrotu dokumentacji oraz wypełnić kartę udostępniania akt.

7. Nie wolno wypożyczać poza lokal archiwum zakładowego dokumentacji zastrzeżonej przez komórkę organizacyjną, która ją przekazała, akt uszkodzonych oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

#### **§ 26**

Karty udostępniania akt otrzymują kolejny numer w obrębie każdego roku kalendarzowego i są przechowywane w archiwum zakładowym przez okres dwóch lat licząc od daty zwrotu udostępnionych akt.

#### **§ 27**

W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń dokumentacji zwracanej do archiwum zakładowego:

- 1) archiwista sporządza protokół (załącznik nr 6), który podpisuje również wypożyczający i jego bezpośredni zwierzchnik. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt, drugi przechowuje archiwum zakładowe w specjalnej teczce, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która akta wypożyczyła,
- 2) kierownik komórki organizacyjnej, w której uszkodzono lub zagubiono akta przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności.

### **Rozdział VIII**

#### **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w archiwum zakładowego.**

#### **§ 28**

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej jest to wydzielenie i przekazanie na makulaturę lub zniszczenie tej części dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz uznano ją za nie przydatną dla celów praktycznych Muzeum.

#### **§ 29**

1. W każdym roku kalendarzowym archiwista dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej do brakowania lub do ekspertyzy archiwalnej.
2. Archiwista w wyniku tych czynności sporządza spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub na makulaturę (wybór formularza uzależniony jest od rodzaju dokumentacji, por. załączniki nr 7 i 8).
3. Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub do ekspertyzy sporządza się oddzielnie dla każdej jednostki organizacyjnej, która wytworzyła akta, będące przedmiotem procedury brakowania. W obrębie jednego spisu wyróżnia się komórki organizacyjne, z których akta pochodzą. W spisie akt brakowanych lub przeznaczonych do ekspertyzy teczki z aktami jednego rodzaju

(o tym samym tytule) umieszcza się pod jedną pozycją. Spis podsumowuje i podpisuje osoba sporządzająca spis.

4. Spisy dokumentacji sporządza się na podstawie posiadanej ewidencji zasobu archiwalnego lub w przypadku jej braku – z natury. Archiwista zobowiązany jest do sprawdzenia zawartości teczek aktowych w celu uzupełnienia opisu tytułów teczek o rodzaj akt i spraw w nich występujących oraz w celu sprawdzenia prawidłowości określenia dat skrajnych dokumentacji.

### § 30

1. Spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub ekspertyzy archiwalnej archiwista przedkłada Komisji ds. brakowania dokumentacji.
2. Skład komisji ustala każdorazowo Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona. W skład komisji wchodzi:
  - a) bezpośredni zwierzchnik archiwum zakładowego,
  - b) przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu,
  - c) archiwista.
3. Do zadań komisji należy:
  - a) ocena, czy dokumentacja niearchiwalna ujęta w spisie dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia lub ekspertyzy archiwalnej, nie jest przydatna dla celów praktycznych Muzeum i czy minęły okresy jej przechowywania,
  - b) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 9). W protokole umieszcza się informację o ilości brakowanych akt (w metrach bieżących) oraz podstawę kwalifikacji dokumentacji. Protokół podpisany jest przez wszystkich członków Komisji. Protokoły sporządza się oddzielnie dla każdego spisu brakowanej dokumentacji,
  - c) przedłożenie Dyrektorowi w celu akceptacji protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie lub do ekspertyzy oraz wniosku (pisma) do miejscowo właściwego archiwum państwowego o wyrażenie zgody na zniszczenie akt.
4. Komisja może wydłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej. Może również przygotować wniosek do właściwego archiwum państwowego o dokonanie ekspertyzy archiwalnej.
5. Dokumentację przeznaczoną do wybrakowania należy przechowywać w kolejności pozycji spisu tej dokumentacji do czasu uzyskania zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.

### § 31

1. Zaaprobowane przez Dyrektora spisy dokumentacji niearchiwalnej w dwóch egzemplarzach wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej w jednym egzemplarzu i przygotowanym wnioskiem przesyła się do miejscowo właściwego archiwum państwowego celem uzyskania zgody na zniszczenie dokumentacji.
2. Archiwum państwowe może przeprowadzić ekspertyzę archiwalną dokumentacji proponowanej do zniszczenia i zmienić kwalifikację archiwalną akt.
3. Po zmianie kwalifikacji archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) na materiały archiwalne (kat. A) archiwista odnotowuje ten fakt w dotychczasowym spisie zdawczo-odbiorczym akt. Następnie sporządza spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych i rejestruje go w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, zgodnie z § 16 niniejszej instrukcji.
4. Archiwum państwowe wydaje Muzeum zgodę na przekazanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę w dwóch egzemplarzach i odsyła jeden egzemplarz spisu dokumentacji brakowanej. Jeden egzemplarz zgody pozostaje w archiwum zakładowym przy aktach sprawy, drugi egzemplarz przeznaczony jest dla zbiornicy makulatury.

### § 32

1. Po wyrażeniu zgody na zniszczenie akt przez miejscowo właściwe archiwum państwowe, archiwista dokonuje przekazania akt na makulaturę.
2. Ze zniszczenia akt sporządza się protokół zniszczenia akt, w którym odnotowuje się skład komisji, datę i sposób zniszczenia dokumentacji. Protokół pozostaje w archiwum zakładowym przy aktach sprawy. Rolę protokołu ze zniszczenia akt może pełnić także dowód księgowy lub umowa z przekazania dokumentacji do zniszczenia.
3. Po zakończeniu procedury brakowania dokumentacji archiwista dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych (rubryka nr 8) adnotacji o numerze wyrażonej przez archiwum państwowe zgody i dacie zniszczenia akt.

## Rozdział IX

### Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

### § 33

Po upływie terminu określonego w odrębnych przepisach archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne do miejscowo właściwego archiwum państwowego.

### § 34

1. Co pięć lat archiwista dokonuje przeglądu posiadanych materiałów archiwalnych w celu wydzielenia tej ich części, która będzie przekazana do archiwum państwowego.
2. Materiały archiwalne przeznaczone do przekazania do archiwum państwowego powinny być uporządkowane i przepakowane do nowych teczek, a te do pudeł z tektury litej bezkwasowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W toku czynności, określonych w pkt. 1, archiwista sporządza spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych (załącznik nr 10).
4. Przed lub w trakcie sporządzania spisu wskazane jest skonsultowanie z archiwum państwowym sposobu sporządzenia spisu (czy forma papierowa czy elektroniczna). Na spisie ujmowana jest pod oddzielnymi pozycjami każda jednostka archiwalna (teczka aktowa). Spis podpisywany jest przez osobę go sporządzającą oraz osoby przekazujące (Dyrektor) i przejmujące (przedstawiciel archiwum państwowego) materiały archiwalne.
5. Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych sporządza się w trzech egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze wraz z wnioskiem przesyła się do właściwego archiwum państwowego.
6. Przy pierwszym przekazywaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego sporządza się notatkę informacyjną, zawierającą datę powstania Muzeum, jej zasięg działania, strukturę organizacyjną i jej zmiany na przestrzeni lat oraz informację o stosowanym systemie kancelaryjnym. Przy kolejnym przekazywaniu materiałów archiwalnych do spisu dołącza się informację o zmianach, jakie nastąpiły w okresie między jednym a drugim przekazaniem materiałów archiwalnych.
7. Koszty związane z przekazywaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego pokrywa w całości Muzeum.
8. Po przekazaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego archiwista odnotowuje ten fakt w spisie zdawczo-odbiorczym akt (rubryka nr 8).

## Rozdział X

### Kontrola archiwum zakładowego.

### § 35

Prawo kontroli archiwum zakładowego mają:

- 1) Dyrektor, bezpośredni przełożony archiwum zakładowego oraz osoby upoważnione przez Dyrektora,

- 2) przedstawiciele państwowej służby archiwalnej, legitymujący się upoważnieniem do przeprowadzania kontroli,
- 3) przedstawiciele organów kontroli państwowej, organów wymiaru sprawiedliwości oraz jednostki nadrzędnej Muzeum.

#### **§ 36**

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół oraz zalecenia pokontrolne.

#### **§ 37**

Szczególną formą kontroli wewnętrznej w archiwum zakładowym jest skontrum akt, polegające na skonfrontowaniu stanu zasobu archiwum zakładowego z prowadzoną ewidencją. Skontrum przeprowadza się komisyjnie na polecenie Dyrektora. Z przeprowadzonego skontrum sporządza się protokół.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 38**

W przypadku likwidacji Muzeum lub jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej należy zawiadomić o tym fakcie właściwe archiwum państwowe, które określi procedury postępowania z dokumentacją likwidowanej Muzeum.

#### **§ 39**

W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę należy przekazać jej na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akta spraw nie zakończonych. Kopię tego spisu otrzymuje archiwum zakładowe. Pozostałe akta uporządkowane zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji należy przekazać do archiwum zakładowego.

#### **§ 40**

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym lub włamania do pomieszczeń archiwum Muzeum zobowiązana jest do powiadomienia organów ścigania oraz miejscowo właściwego archiwum państwowego.

**Załączniki do instrukcji archiwalnej:**

- nr 1** „Spis zdawczo-odbiorczy akt nr ...”
- nr 2** „Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr ...”
- nr 3** „Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr ...”
- nr 4** „Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych”
- nr 5** „Karta udostępniania akt nr ...”
- nr 6** „Protokół w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt ze archiwum zakładowego”
- nr 7** „Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie”
- nr 8** „Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie”
- nr 9** „Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej”
- nr 10** „Spis zdawczo-odbiorczy nr ... materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego”
- nr 11** „Prośba o udostępnienie zbiorów”
- nr 12** Metryczka do akt