

## Instrukcja

w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w sądach administracyjnych

### 1. Przepisy ogólne.

§ 1.1. Archiwum zakładowe służy do czasowego przechowywania dokumentacji powstałej w toku działalności jednostki organizacyjnej, w której zostało utworzone.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, archiwum zakładowe przechowuje do czasu przekazania jej do archiwum państwowego (materiały archiwalne - kategoria A) lub do zniszczenia (dokumentacja niearchiwalna - kategoria B).

§ 2. Do zakresu działania archiwum zakładowego w sądzie administracyjnym należy:

- 1) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych sądu,
- 2) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym,
- 4) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne do właściwego archiwum państwowego,
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanych materiałów do zniszczenia (por. § 35),
- 6) utrzymywanie stałej współpracy z właściwym archiwum państwowym oraz ze Stowarzyszeniem Archiwistów Polskich, a zwłaszcza z działającą w jego ramach organizacyjną Sekcją Archiwistów Wymiaru Sprawiedliwości.

## 2. Podział dokumentacji na kategorie.

§ 3.1. Dokumentacja podlegająca przechowywaniu w archiwum zakładowym dzieli się na kategorie oznaczone symbolami:

- 1) „A” - dokumentacja stanowiąca materiały archiwalne w rozumieniu przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, którą po ustalonym okresie przechowywania przekazuje się do właściwego archiwum państwowego,
- 2) „B” - dokumentacja niearchiwalna, o czasowym znaczeniu praktycznym, która po ustalonym okresie przechowywania podlega brakowaniu,
- 3) „BE” - dokumentacja niearchiwalna, o czasowym znaczeniu praktycznym, która po ustalonym okresie przechowywania podlega ekspertyzie właściwego archiwum państwowego a ze względu na jej charakter, treść i znaczenie może być uznana za materiały archiwalne (kategoria A).

2. W archiwum zakładowym może znajdować się tylko zaewidencjonowana dokumentacja wymieniona w ust. 1.

§ 4. Okres przechowywania akt w sądzie liczy się od początku roku kalendarzowego następującego po roku, w którym akta zostały wytworzone lub w którym postępowanie sądowe zakończono.

§ 5. Szczegółowy podział dokumentacji kategorii „A” i „B” jest określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt, z zakresu obsługi administracyjnej sądu ustalonym w instrukcji kancelaryjnej przez:

- a) Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego - dla dokumentacji powstałej w Naczelnym Sądzie Administracyjnym,
- b) prezesa wojewódzkiego sądu administracyjnego - dla dokumentacji powstałej w tym sądzie

- na podstawie przykładowego wykazu akt typowych stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

§ 6.1. Materiały archiwalne (kategoria „A”) są przechowywane w archiwach zakładowych sądów przez okres 25 lat, a następnie przekazuje się do właściwego archiwum państwowego.

2. Okresy przechowywania dokumentacji zaliczonej do kategorii „B” są oznaczone cyframi arabskimi umieszczonymi obok symbolu „B”, np.

materiały, które należy przechowywać przez 5 lat mają oznaczenie „B-5”. Dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę oznacza się symbolem „Bc”.

§ 7. Przepisy § 5 i § 6 ust. 1 **nie mają zastosowania do akt spraw sądowych oraz repertoriów i innych urządzeń ewidencyjnych dotyczących spraw sądowych**, których zasady kwalifikowania do odpowiedniej kategorii oraz okresy przechowywania w archiwum zakładowym określają odrębne przepisy.

### 3. Personel, lokal i wyposażenie archiwum zakładowego.

§ 8.1. Kierownik i pozostali pracownicy archiwum zakładowego powinni posiadać co najmniej ukończone wykształcenie średnie i odpowiednie przygotowanie zawodowe np. ukończone kursy dla archiwistów. Absolwent studiów wyższych powinien legitymować się przygotowaniem zawodowym w zakresie archiwistyki.

2. Pracownicy archiwum zakładowego powinni być przeszkoleni również teoretycznie i praktycznie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

3. Do obowiązków pracowników archiwum zakładowego, poza czynnościami związanymi z prowadzeniem archiwum, należy stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych w ścisłej współpracy z właściwym archiwum państwowym oraz z Sekcją Archiwistów Wymiaru Sprawiedliwości działającą w ramach Stowarzyszenia Archiwistów Polskich.

§ 9.1. Za prawidłowe funkcjonowanie archiwum zakładowego odpowiada jego kierownik lub inny wyznaczony przez prezesa sądu samodzielny pracownik.

2. Do obowiązków kierownika archiwum zakładowego - poza realizowaniem podstawowych zadań tej komórki, o których mowa w § 2 - należy:

- 1) sporządzanie rocznego planu pracy archiwum zakładowego z uwzględnieniem przewidywanej liczby dokumentacji przeznaczonej do przejęcia, uporządkowania, wybrakowania oraz przekazania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego,

- 2) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego, z uwzględnieniem danych wymienionych w pkt 1.

§ 10.1. Sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego za okres roczny składa jego kierownik osobiście sprawującej bezpośredni nadzór nad archiwum zakładowym (§ 2.1. zarządzenia wprowadzającego instrukcję) w I kwartale roku następnego.

2. Odpis sprawozdania z działalności archiwum zakładowego, osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad archiwum przekazuje do wiadomości właściwemu archiwum państwowemu.

§ 11. Przekazanie archiwum zakładowego związane ze zmianą na stanowisku jego kierownika odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 12. Lokal archiwum zakładowego powinien składać się z magazynu, w którym przechowywana jest dokumentacja przyjęta przez archiwum, pokoju biurowego oraz oddzielnego pomieszczenia na makulaturę.

§ 13. Magazyn archiwum zakładowego powinien być:

- 1) suchy, dobrze wietrzony, równomiernie ogrzewany w ciągu roku,
- 2) dostatecznie przestronny, zapewniający rezerwę wolnego miejsca na regałach,
- 3) wyposażony w termostat pokojowy i higrometr; temperatura nie może przekraczać 14° do 20°, a wilgotność 45 % do 60 %,
- 4) zabezpieczony przed pożarem i wyposażony w sprzęt przeciwpożarowy, sprawdzany w terminach gwarantujących jego pełną sprawność użytkową,
- 5) zabezpieczony przed włamaniem przez okratowanie okien, obicie blachą drzwi i zaopatrzenie ich w mocne zamki.

§ 14.1. W magazynie archiwum zakładowego powinna znajdować się dostateczna liczba regałów wykonanych z metalu. Regały ustawia się prostopadle do ściany, w której znajduje się okno i w odpowiednim oddaleniu od urządzeń grzewczych, w sposób zapewniający należyte wykorzystanie powierzchni i łatwy dostęp do przechowywanej na nich dokumentacji.

2. Przy ścianach magazynu ustawia się tzw. regały jednostronne (o szerokości 40 cm), a pozostałe regały, tzw. dwustronne (o szerokości 80 cm) ustawia się w środkowej części magazynu. Wysokość półek regałowych powinna wynosić ok. 40 cm.

3. Regały powinny być oznakowane cyframi rzymskimi, a poszczególne półki - cyframi arabskimi. Oznakowane w ten sposób miejsce złożenia określonej dokumentacji odnotowuje się w spisie zdawczo-odbiorczym, co umożliwia łatwe wyszukiwanie potrzebnych materiałów.

§ 15. W magazynie archiwum powinna znajdować się ponadto szafa pancerna do przechowywania dokumentacji zawierającej informacje niejawne, zakwalifikowane do klauzuli „poufne”.

§ 16. Pokój biurowy w archiwum zakładowym powinien być wyposażony w odpowiedni sprzęt i materiały umożliwiające pracę personelowi archiwum oraz osobom korzystającym na miejscu z udostępnianych materiałów.

§ 17. Prawo wstępu do archiwum zakładowego mają tylko pracownicy archiwum, ich przełożeni, upoważnieni przedstawiciele organów kontroli oraz osoby upoważnione do korzystania z dokumentacji przechowywanej w pomieszczeniach archiwum zakładowego.

#### 4. Przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe na przechowanie

§ 18.1. Archiwum zakładowe przejmuje z poszczególnych komórek organizacyjnych dokumentację zgromadzoną w teczkach aktowych, zgodnie z zasadą, iż w odrębnych teczkach powinny być gromadzone akta kategorii „A” - stanowiące materiały archiwalne oraz akta kategorii „B” z jednakowym okresem przechowywania.

2. W wypadku potrzeby połączenia w jednej teczce aktowej akt kategorii „A” z aktami kategorii „B”, całą zawartość teczki zalicza się do kategorii „A”. W wypadku połączenia w jednej teczce akt kategorii „B” o różnych okresach przechowywania - całą zawartość teczki zalicza się do najdłuższego - spośród ustalonych - okresu przechowywania.

§ 19.1. Dokumentacja przejmowana przez archiwum zakładowe powinna być uporządkowana w komórkach organizacyjnych przekazujących ją na przechowanie.

2. Przez uporządkowanie dokumentacji rozumie się:

- 1) ułożenie pism w obrębie poszczególnych akt spraw w porządku przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej lub w przepisach szczególnych (np. w odniesieniu do akt spraw sądowych - w instrukcji o biurowości);
- 2) ułożenie akt w obrębie teczki w kolejności zgodnej z numeracją „spisu spraw” odpowiadającego teczce lub z numeracją zapisów we właściwym urzędzeniu ewidencyjnym (np. w repertorium);
- 3) opisanie teczek przez umieszczenie na tytułowej stronie:
  - na środku u góry - nazwy jednostki i komórki organizacyjnej, w której akta powstały,
  - w lewym górnym rogu - znaku teczki składającego się z symbolu komórki organizacyjnej i liczbowego symbolu hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt właściwego dla spraw złożonych w teczce,
  - na środku - tytułu teczki, to jest słownej nazwy hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt właściwego dla spraw złożonych w teczce; dla spraw sądowych zamiast tytułu - oznaczenie repertorium,
  - pod tytułem teczki - dat skrajnych, tj. daty założenia pierwszej i ostatniej sprawy, której akta znajdują się w teczce,
- 4) trwałe złączenie pism znajdujących się w teczkach akt kategorii „A” oraz akt oznaczonych klauzulą niejawności i ponumerowanie stron w tych aktach. Informację o liczbie stron zamieszcza się na wewnętrznej, tylnej stronie okładki.
- 5) usunięcie z akt wszelkich części metalowych (zszywek, spinaczy).
- 6) dołączenie do każdej teczki kserokopii odpowiadającego jej „spisu spraw”.

§ 20.1. Klauzulę o zakwalifikowaniu akt znajdujących się w teczce do odpowiedniej kategorii („A” lub „B ...”) podpisuje kierownik komórki organizacyjnej, w której akta powstały.

2. Przepis ust.1 nie dotyczy akt spraw sądowych.

§ 21.1. W uzgodnionych terminach poszczególne komórki organizacyjne sądu przekazują uporządkowane teczki do archiwum zakładowego na podstawie sporządzanych przez siebie „spisów zdawczo-odbiorczych akt”, osobnych dla akt kategorii „A” - w czterech egzemplarzach i dla akt kategorii „B” - w trzech egzemplarzach.

2. Wzór formularza „spisu zdawczo-odbiorczego akt” przekazywanych do archiwum zakładowego stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.

3. Teczki aktowe objęte spisem układa się według kolejności haseł wykazu akt.

4. Pracownik sporządzający „spis zdawczo-odbiorczy akt” podpisuje go z prawej strony pod tekstem.

§ 22.1. Kierownik archiwum zakładowego, przyjmując dokumentację sprawdza, czy „spisy zdawczo-odbiorcze akt” są właściwie sporządzone, czy dokumentacja jest uporządkowana w sposób określony w § 19 ust. 2 i czy jest zgodna ze spisem.

2. Po dokonaniu czynności sprawdzających kierownik archiwum zakładowego przyjmuje dokumentację i potwierdza jej odbiór swoim podpisem umieszczonym z lewej strony pod tekstem spisu, o którym mowa w ust. 1.

3. W archiwum zakładowym „spisy zdawczo-odbiorcze akt” rejestruje się w „wykazie spisów zdawczo-odbiorczych”, w kolejności ich wpływu i nadaje im numery bieżące wykazu. Wzór formularza „wykazu spisów zdawczo-odbiorczych” stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.

4. Jeden egzemplarz „spisu zdawczo-odbiorczego akt” otrzymuje komórka organizacyjna jako potwierdzenie przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego; dwa egzemplarze pozostawia się w archiwum zakładowym. Jeden egzemplarz „spisu zdawczo-odbiorczego” kategorii „A” otrzymuje do wiadomości właściwe archiwum państwowe.

5. Treść „spisów zdawczo-odbiorczych akt” uzupełnia się przez odnotowanie miejsca przechowywania teczki, to jest numeru regału i półki, na której odnośne teczki aktowe zostały złożone.

6. Przejęte teczki zostają oznaczone sygnaturą archiwum zakładowego składającą się z kolejnego numeru „wykazu spisów zdawczo-odbiorczych” i po znaku łamania - numeru pozycji, pod którym teczka została wpisana do „spisu zdawczo-odbiorczego akt”.

## 5. Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym.

§ 23.1. Dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym można układać:

- według podziału na poszczególne komórki organizacyjne sądu, pozostawiając rezerwę miejsca na przekazywane akta,
- według porządku chronologicznego - w miarę wpływu dokumentacji do archiwum.

2. Układ teczek aktowych na półkach może być:

- pionowy - systemem bibliotecznym,
- poziomy - teczka na teczce, księga na księdze.

3. Wybór układu teczek aktowych w archiwum zakładowym należy do jego kierownika, który powinien wybrać rozwiązanie najbardziej ekonomiczne, uwzględniające właściwości pomieszczeń archiwum oraz cechy przechowywanej dokumentacji.

4. Materiały archiwalne przechowywane są w magazynach na odrębnych regałach lub ich częściach.

§ 24.1. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym powinna być - w miarę potrzeby - poddawana konserwacji. Przez konserwację rozumie się:

- działania profilaktyczne polegające na stworzeniu odpowiednich warunków przechowywania (§ 13 i 14),
- konserwację właściwą, mającą na celu zabezpieczenie akt już częściowo zniszczonych przed dalszym ich zniszczeniem oraz wzmacnianie okładek.

Czynności konserwatorskie mogą polegać na dezynfekcji, dezynsekcji, laminowaniu, podklejaniu itp.

2. Czynności konserwatorskie, po stwierdzeniu potrzeby ich dokonania i po zgłoszeniu tego faktu właściwemu archiwum państwowemu - dokonuje się według wskazówek tego archiwum.

§ 25. Cała dokumentacja przechowywana w archiwum- zakładowym jest objęta ścisłą ewidencją prowadzoną na bieżąco. Ewidencja ta służy do kontroli



liczby i stanu zbioru przechowywanego w archiwum zakładowym oraz ułatwia szybkie odszukiwanie akt w magazynie.

§ 26.1. Ewidencję dokumentacji archiwum zakładowego stanowią:

- 1) „spisy zdawczo-odbiorcze akt” przekazanych do archiwum zakładowego na przechowanie,
- 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (§ 22 ust. 3),
- 3) zbiór kart udostępnienia akt (§ 30 ust. 1),
- 4) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (§44 pkt 3),
- 5) spisy akt wybrakowanych i przekazanych do zniszczenia wraz z protokołami brakowania akt kategorii „B” i wydaną przez właściwe archiwum państwowe zgodą dyrektora na zniszczenie akt (§ 35 ust. 3).

2. Urządzenia ewidencyjne wymienione w ust. 1 pkt 1, 2, 4 i 5 stanowią dokumentację kategorii „A”. Nie mogą być wynoszone na zewnątrz i są przechowywane w archiwum zakładowym w oddzielnych teczkach tak długo, jak długo archiwum działa i zabezpiecza dokumentację danego sądu.

3. „Karty udostępnienia akt” (ust. 1 pkt 3) są przechowywane w archiwum zakładowym przez okres lat dwóch, licząc od daty ich zwrotu.

§ 27. „Spisy zdawczo-odbiorcze akt” prowadzi się oddzielnie dla akt kategorii „A” i kategorii „B”. Stanowią one podstawową ewidencję dokumentacji archiwum zakładowego i są przechowywane w podwójnych zbiorach:

- zbiór I stanowią pierwsze egzemplarze „spisów zdawczo-odbiorczych akt”, ułożone według kolejności numerów porządkowych pod którymi zostały zarejestrowane w „wykazie spisów zdawczo-odbiorczych” (§ 26 ust. 1 pkt 2),
- zbiór II stanowią drugie egzemplarze „spisów zdawczo-odbiorczych akt” przechowywane w teczkach odrębnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych sądu.

§ 28. „Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych” służący do rejestracji otrzymanych spisów prowadzi się systemem numeracji ciągłej; bez podziału na lata kalendarzowe.

## 6. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

§ 29.1. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym może być udostępniana dla celów służbowych oraz naukowo-badawczych w zasadzie na miejscu, a w uzasadnionych wypadkach może być wypożyczana poza pomieszczenia archiwum, za zgodą osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad archiwum zakładowym.

2. Udostępnianie akt dla celów innych niż służbowe następuje za zgodą prezes sądu.

§ 30.1. Dla celów służbowych akta udostępnia się na miejscu lub wypożycza poza archiwum zakładowe, ale w obrębie pomieszczeń danego sądu na podstawie „karty udostępnienia akt” wypełnianej przez pracownika komórki organizacyjnej, która chce z akt skorzystać i podpisanej przez jej kierownika. Wzór formularza „karty udostępnienia akt” stanowi załącznik nr 3 do instrukcji.

2. Wypożyczanie akt poza obręb sądu może nastąpić tylko za zgodą prezesa sądu udzieloną na wniosek kierownika tej komórki organizacyjnej, w której przedmiotowe akta powstały.

§ 31. Archiwum zakładowe udostępnia lub wypożycza tylko kompletne akta, a nie pojedyncze dokumenty z nich wyjęte.

§ 32.1. Akta wydaje tylko kierownik archiwum zakładowego na podstawie „karty udostępnienia akt”, wkładając na miejsce wyjętych materiałów zakładkę z oznaczeniem daty wydania akt i ich znaku.

2. Przy zwrocie materiałów, kierownik archiwum zakładowego sprawdza ich stan oraz odnotowuje fakt zwrócenia materiałów na odnośnej „karcie udostępnienia akt” - w obecności zwracającego. Wkładając akta na ich właściwe miejsce należy usunąć zakładkę, o której mowa w ust. 1.

3. W przypadku stwierdzenia braków kierownik archiwum sporządza na tę okoliczność protokół w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu pozostaje w archiwum, a drugi przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która akta wypożyczyła - w celu wyjaśnienia sprawy.

§ 33. W ostatnim miesiącu każdego półrocza, kierownik archiwum zakładowego przedstawia kierownikom poszczególnych komórek

organizacyjnych wykazy akt wypożyczonych przez te komórki i nie zwróconych mimo upływu trzech miesięcy od ich wypożyczenia, z wnioskiem o zwrot wypożyczonych akt lub udzielenie informacji co do przewidywanego terminu zwrotu akt.

## 7. Brakowanie akt.

§ 34.1. Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania podanego w klauzuli kwalifikacyjnej na teczce aktowej i w „spisie zdawczo odbiorczym akt”.

2. Brakowanie akt w archiwum zakładowym powinno odbywać się systematycznie; w drugim półroczu każdego roku.

§ 35. 1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę.

2. Czynności związane z brakowaniem akt polegają na:

- 1) przejrzaniu „spisów zdawczo-odbiorczych akt” w celu wybrania tych akt, których okresy przechowywania już minęły,
- 2) wydzieleniu ze zbioru archiwum zakładowego akt przewidzianych do wybrakowania i umieszczeniu ich w odrębnej grupie,
- 3) sporządzeniu protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej,
- 4) sporządzeniu spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie,
- 5) wystąpieniu do dyrektora właściwego archiwum państwowego z wnioskiem o wydanie zgody na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej; do wystąpienia dołącza się dokumenty, o których mowa w pkt 3 i 4,
- 6) na podstawie uzyskanej zgody dyrektora archiwum państwowego - przekazaniu wybrakowanych akt z jednym egzemplarzem tej zgody - do zbiornicy surowców wtórnych.

3. Wymienione w ust. 1 pkt 3 i 4: protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę ... sporządza się na formularzach, których wzory stanowią załączniki nr 5 i 6 do instrukcji.

§ 36.1. Brakowanie akt odbywa się komisyjnie. W skład komisji powołanej przez prezesa sądu wchodzi: bezpośredni przełożony kierownika archiwum zakładowego, przedstawiciel komórki organizacyjnej, której akta poddawane są brakowaniu oraz kierownik archiwum zakładowego. Przy brakowaniu akt spraw sądowych jednym z członków komisji powinien być sędzia.

2. Do zadań komisji brakowania akt należy zatwierdzenie:

- 1) zakwalifikowania do zniszczenia wydzielonych akt kategorii „B”, których okres przechowywania już minął,
- 2) protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisu dokumentacji niearchiwalnej (§35 ust. 2).

3. Protokół oceny oraz spis dokumentacji, o których mowa w ust. 2 pkt 2 podpisują wszyscy członkowie komisji.

4. Spis wybrakowanych, przewidzianych do zniszczenia akt sporządza się w dwóch egzemplarzach.

§ 37. Komisja brakowania akt w uzasadnionych przypadkach w uzgodnieniu z właściwym archiwum państwowym może dokonać zmiany kwalifikacji akt kategorii „B” na kategorię „A”. Komisja może ponadto przedłużyć ustalony pierwotnie czas przechowywania akt kategorii „B”. Nie może natomiast zmieniać kwalifikacji akt zaliczonych w wykazie akt do kategorii „A”.

§ 38. Do czasu otrzymania zgody archiwum państwowego na zniszczenie akt - wymienione w spisie akta przechowuje się w wydzielonym miejscu, w kolejności wyszczególnienia ich w spisie przekazanym do archiwum państwowego.

§ 39.1. Po uzyskaniu zgody dyrektora archiwum państwowego na brakowanie akt należy:

- 1) wyłączyć z akt przeznaczonych na zniszczenie oryginały dokumentów osobistych (np. dyplomy, świadectwa),
- 2) doprowadzić dokumentację do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści,
- 3) uzyskaną z wybrakowanych materiałów makulaturę przekazać do zniszczenia wraz z jednym egzemplarzem zgody dyrektora wydanej przez archiwum państwowe.

2. Wyłączone z akt dokumenty (ust. 1 pkt 1) przechowuje się w archiwum zakładowym i zwraca na żądanie osób zainteresowanych.

§ 40. Po wykonaniu czynności, o których mowa w § 39 ust. 1, na podstawie zgody archiwum państwowego kierownik archiwum zakładowego sporządza „w spisach zdawczo-odbiorczych akt” przekazanych do archiwum zakładowego adnotacje o zniszczeniu tych materiałów, wpisując w stosownych rubrykach daty wybrakowania i numer zgody wydanej przez archiwum państwowe.

§ 41. Jeden egzemplarz spisu akt wybrakowanych i przekazanych do zniszczenia przechowuje się w archiwum zakładowym (§ 26 ust. 1 pkt 5).

§ 42. Materiały oznaczone kategorią „BE”, po upływie okresu ich przechowywania zgłasza się archiwum państwowemu do ekspertyzy, w formie uzgodnionej z tym archiwum. Dalsze postępowanie z aktami kategorii „BE” jest uzależnione od postanowień ekspertyzy.

## 8. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

§ 43.1. Materiały archiwalne, po upływie okresu przechowywania w archiwum zakładowym przekazuje się do właściwego archiwum państwowego.

2. Etapy i terminy przekazywania akt należy każdorazowo uzgadniać z archiwum państwowym.

§ 44. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania archiwum państwowemu polega na:

- 1) dokładnym sprawdzeniu, czy materiały te zostały uporządkowane w sposób określony w § 19 ust. 2 oraz usunięciu ewentualnych stwierdzonych nieprawidłowości,
- 2) uzupełnieniu opisów przekazywanych teczek stosownie do § 14 ust. 3 rozporządzenia Ministra Kultury, o którym mowa w § 5 instrukcji,
- 3) nadaniu materiałom archiwalnym układu strukturalno-rzeczowo-chronologicznego, to jest w obrębie poszczególnych komórek organizacyjnych, według symboli i haseł klasyfikacyjnych obowiązującego wykazu akt i z zachowaniem chronologii,
- 4) sporządzeniu „spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych” przekazywanych do archiwum państwowego - wzór formularza „spisu

zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych" stanowi załącznik nr 4 do instrukcji.

§ 45.1. Spis zdawczo-odbiorczy wymieniony w § 44 pkt 3 sporządza się w trzech egzemplarzach. Spis ten podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej przekazującej materiały oraz kierownik archiwum zakładowego.

2. Do spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego dołącza się zwięzłą informację o jednostce organizacyjnej i jej strukturze organizacyjnej z okresu, w którym powstały przekazywane akta. Informację tę podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 46.1. Archiwum państwowe potwierdza odbiór akt na trzecim egzemplarzu spisu zdawczo-odbiorczego. Egzemplarz ten przechowuje archiwum zakładowe w oddzielnej teczce (§ 26 ust. 1 pkt 4).

2. Na podstawie spisu, o którym mowa w ust. 1 kierownik archiwum zakładowego sporządza w „spisach zdawczo-odbiorczych akt" przekazanych do archiwum zakładowego adnotacje o przekazaniu akt do archiwum państwowego, wpisując w stosownej rubryce datę przekazania.

§ 47. Koszty związane z przekazywaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego ponosi jednostka organizacyjna przekazująca materiały.

## 9. Kontrola zewnętrzna archiwum zakładowego

§ 48. Kontrolę zewnętrzną archiwum zakładowego przeprowadzać mogą przedstawiciele archiwum państwowego oraz przedstawiciele Najwyższej Izby Kontroli posiadający upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

§ 49.1. Archiwa państwowe sprawują kontrolę nad stanem i sposobem przechowywania materiałów archiwalnych w archiwach zakładowych sądów administracyjnych.

2. Przedstawiciele archiwum państwowego sporządzają protokoły z przeprowadzonych kontroli oraz - w razie potrzeby wydają zalecenia pokontrolne.

3. Protokół z kontroli podpisuje prezes sądu i pracownik prowadzący archiwum zakładowe oraz przedstawiciel jednostki kontrolującej.

#### 10. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub ustania działalności jednostki organizacyjnej

§ 50.1. W przypadku zaprzestania działalności jednostki organizacyjnej (zniesienie, połączenie z inną jednostką), dokumentacja, o której mowa w § 1 ust. 1 i jej ewidencja przekazane zostają prawnemu następcy. Kopię protokołu zdawczo odbiorczego przekazuje się do wiadomości archiwum państwowemu.

2. Archiwum zakładowe ulega likwidacji po całkowitym zaprzestaniu działalności jednostki organizacyjnej.

Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Załącznik nr  
I do  
instrukcji

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od-do	Kategoria archiwalna	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum (składnicy)	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego
-----	-------------	-----------------------	--------------------	----------------------	---------------	---	--



### Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

---

Lp.	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba pozycji	Liczba teczek	Uwatu
-----	-----------------------	----------------------------------	----------------	---------------	-------

---

---

**Karta udostępnienia akt nr** | \*\*)

Pieczętka komórki organizacyjnej

Data

Termin zwrotu akt

Proszę o udostępnienie \*) - wypożyczenie \*) akt powstałych w komórce org.  
..... z lat .....

Oznakach .....

! upoważniam do ich wykorzystania - odbioru

Imię i nazwisko

podpis

<sup>b)</sup> zbędne skreślić

) wypełnia archiwum

- strona 1 -

Data

**Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie  
akt-tomów ..... kart .....**

.....

Podpis .....

Adnotacje o zwrocie akt:

---

---

---

---

---

---

---

Akta zwrócono do archiwum

dn.

podpis odbierającego

- strona 2 -

---

miejsowość

data

Spis zdawczo-odbiorczy nr  
materiałów archiwalnych .....  
nazwa komórki organizacyjnej  
przekazanych do Archiwum Państwowego w .....

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasła klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od-do	Uwagi
-----	--	---	-----------------------	-------

---

2

---

---

Podpis odbierającego

---

Podpis przekazującego

.....  
Nazwa i adres jednostki organizacyjnej

**Protokół**  
oceny dokumentacji niearchiwalnej

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

---

---

---

---

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczoną do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości.....mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, a także upłynęły terminy jej przechowywania określone w rzeczowym wykazie akt.

Podpisy członków komisji:

---

przewodniczący komisji

Załącznik .....kart ..... pozycji spisu

**Spis dokumentacji niearchiwlanej (aktowej)  
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

Data

Lp.	Nr i Lp. spisu zdawczo-odbiorczego	Symbol z wykazu	Tytuł teczeki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Członkowie komisji:

1 .....

imię i nazwisko

podpis

2 .....

3.....

przewodniczący komisji