

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr-Z31/12/2020
Dyrektora COK „Dom Narodowy” z dnia: 31.12.2020r.

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU
DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
CIESZYŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY
„DOM NARODOWY”**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i organizacja archiwum zakładowego

ROZDZIAŁ III

Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego

ROZDZIAŁ IV

Przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe

ROZDZIAŁ V

Przechowywanie i ewidencja zasobu archiwum zakładowego

ROZDZIAŁ VI

Korzystanie z dokumentacji archiwum zakładowego

ROZDZIAŁ VII

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

ROZDZIAŁ VIII

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

ROZDZIAŁ IX

Kontrola archiwum zakładowego

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejsza instrukcja określa organizację i zadania archiwum zakładowego, zasady i tryb przekazywania dokumentacji Placówki do archiwum zakładowego oraz zasady przechowywania, udostępniania oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
2. Odrębne przepisy regulują postępowanie z dokumentacją niejawną.
3. W systemie tradycyjnym dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i 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;
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum zakładowego;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
4. Narzędzia informatyczne mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
 - 2) są zabezpieczone przed utratą co najmniej przez sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobę po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
5. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno co najmniej na dwóch różnych informatycznych nośnikach danych tak, aby podmiot stale dysponował co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.

§ 2

1. Zasób archiwum zakładowego stanowi dokumentacja powstała i powstająca w związku z działalnością Placówki.
2. Archiwum zakładowe gromadzi materiały archiwalne kat. A oraz dokumentację niearchiwalną kat. „B”.
3. Nadzór nad archiwum zakładowym Placówki sprawuje Archiwum Państwowe w Katowicach Oddział w Cieszynie.
4. Zasób archiwum zakładowego służy potrzebom Placówki. Do korzystania z tego zasobu przez osoby z zewnątrz konieczna jest zgoda Dyrektora Placówki.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i organizacja archiwum zakładowego

§ 3

Do zakresu działania archiwum zakładowego akt należy:

1. Systematyczne przejmowanie uporządkowanej dokumentacji z komórek organizacyjnych.
2. Przechowywanie i zabezpieczanie akt.
3. Prowadzenie ewidencji archiwalnej.
4. Przeprowadzenie skontrum dokumentacji.
5. Udostępnianie dokumentacji.
6. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B), której okres przechowywania już minął oraz przekazywanie jej na makulaturę, wyłącznie po uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego.
7. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania ich do właściwego archiwum państwowego.
8. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego.

§ 4

1. Archiwum zakładowe jest komórką organizacyjną lub samodzielnym stanowiskiem pracy.

2. Przynależność organizacyjną archiwum zakładowego ustala Dyrektor Placówki.
3. Archiwum zakładowe prowadzi pracownik wyznaczony pisemnie przez Dyrektora Placówki, zwany dalej archiwistą.

ROZDZIAŁ III

Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego

§ 5

1. Archiwum zakładowe powinno posiadać odrębne pomieszczenie. Pomieszczenie nie może się mieścić w nieprzystosowanych piwnicach i strycharzach. Wielkość pomieszczenia zależy od ilości zgromadzonych akt i wielkości rocznego przyrostu dokumentacji.
2. Lokal archiwum zakładowego winien być suchy, czysty, z możliwością wietrzenia, a akta winny być chronione przed działaniem promieni słonecznych.
3. Temperatura powietrza w pomieszczeniach, w których jest przechowywana dokumentacja wytworzona na nośniku papierowym, powinna być utrzymana w granicy 14-18°C, a wilgotność 30-50%.

§ 6

Archiwum zakładowe winno być wyposażone w:

1. Regały (najlepiej metalowe) dostosowane do wymiarów akt i rozmieszczone w sposób umożliwiający swobodny dostęp do akt. Odstęp między rzędami regałów nie powinny być mniejsze niż 70 cm. Pierwsza półka od podłogi winna być oddalona nie mniej niż 15 cm. Regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, a półki arabskimi.
2. Sprzęt biurowy (stół, krzesła, drabinę umożliwiającą dostęp do górnych półek).
3. Sprzęt ochrony przeciwpożarowej (gaśnicę proszkową).
4. Sprzęt do pomiaru wilgotności powietrza i temperatury (higrometr, termometr).

§ 7

1. Archiwum zakładowe winno być właściwie zabezpieczona przed włamaniem i wglądem osób niepowołanych.
2. Palenie tytoniu w archiwum zakładowym jest zabronione.
3. Prawo wstępu do archiwum zakładowego poza archiwistą mają bezpośredni przełożeni oraz osoby prowadzące kontrolę.

4. Naprawy i prace remontowe mogą być wykonywane w archiwum zakładowym tylko w obecności archiwisty.

ROZDZIAŁ IV

Przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe

§ 8

Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórce organizacyjnej przez okres dwóch lat, licząc od 1 stycznia roku następnego od załatwienia sprawy. Po tym okresie komórka organizacyjna przekazuje do archiwum zakładowego dokumentację kompletnymi rocznikami. Akta, które nadal są potrzebne do prac bieżących, mogą być wykorzystane na prawach wypożyczenia z archiwum zakładowego.

§ 9

1. Archiwum zakładowe przejmuje akta z komórek organizacyjnych wyłącznie w stanie uporządkowanym. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

- 1) W odniesieniu do akt o kategorii powyżej B10:

- a) ułożenie spraw wewnątrz teczki zgodnie z prowadzonym spisem spraw, który powinien być załączony na początku każdej teczki, a w obrębie spraw - chronologicznie;
- b) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc;
- c) usunięcie z akt plastików i części metalowych;
- d) przesznurowanie akt oraz umieszczenie ich w teczkach wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm;
- e) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie zgodnie z zapisami § 6 pkt 17 instrukcji kancelaryjnej;
- f) ponumerowaniu wszystkich zapisanych stron materiałów archiwalnych (kat.A) zwykłym miękkim ołówkiem w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej stronie okładki w formie zapisu: „*Niniejszateczka zawiera... ..zapisanych stron kolejno ponumerowanych. (miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i numerującej akta)*”;
- g) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

- 2) W odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:

- a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
- b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby — w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych
- c) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 6 pkt 17 instrukcji kancelaryjnej,

ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

2. Każdateczka powinna zawierać na okładce następujące oznaczenia:

- 1) na środku u góry: nazwa jednostki oraz komórki organizacyjnej;
- 2) w lewym górnym rogu: znak złożony z symbolu komórki merytorycznej OPKiS i symbolu cyfrowego hasła wg wykazu akt, np. K.330, a w przypadku wydzielenia grupy spraw dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw, np. K.330.12;
- 3) w prawym górnym rogu: kategoria archiwalna, np. B5;
- 4) na środku: tytuł akt, to jest hasło z wykazu akt uzupełnione o rodzaj materiałów zawartych w teczce;
- 5) pod tytułem: daty skrajne, to jest rok założenia teczki aktowej, uzupełniony – po zakończeniu wszystkich spraw złożonych w danej teczce – rokiem najpóźniejszego pisma w teczce. Wzór opisu teczki - załącznik nr 6.

3. Komórki organizacyjne przekazują akta na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Spisy sporządza się w trzech egzemplarzach.

4. Sprawy gromadzone na informatycznych nośnikach danych np. nagrania filmowe z imprez, dokumentacja fotograficzna (cyfrowa), nagrania dźwiękowe, przekazuje się na odrębnych spisach zawierających dla każdej pozycji spisu:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 4,
- 3) określenie typu nośnika,
- 4) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym jest powiązany
- 5) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

5. Archiwista sprawdza zgodność spisu zdawczo-odbiorczego z przekazywanymi aktami. W przypadku zgodności podpisuje spis i przejmuje akta do archiwum zakładowego. Spis podpisuje także osoba przekazująca akta. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości archiwista odmawia przejęcia akt do czasu poprawienia wskazanych usterek.
6. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego otrzymuje komórka organizacyjna, która akta przekazała, dwa egzemplarze przechowuje archiwum zakładowe.

ROZDZIAŁ V

Przechowywanie i ewidencja zasobu archiwum zakładowego

§ 10

Po przejęciu akt w systemie tradycyjnym archiwista kolejno:

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

6. odkłada jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego do teczki zbiorczej spisów ułożonych kolejno wg wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, drugi egzemplarz – do teczek spisów prowadzonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 11

1. Ewidencję archiwum zakładowego stanowią:

- 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt;
- 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych;
- 3) karty udostępniania akt;
- 4) wnioski o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 5) spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu;
- 6) protokoły o brakach i uszkodzeniach akt udostępnionych oraz akt wypożyczonych z archiwum zakładowego.
- 7) spisy zdawczo – odbiorczy materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 12

1. Dokumentację niearchiwalną przechowywaną w archiwum zakładowym należy układać z podziałem na komórki organizacyjne Placówki lub w kolejności wpływu do archiwum zakładowego.
2. Układ teczek na regałach winien uwzględniać maksymalne wykorzystanie miejsca i może być:
 - 1) pionowy – system biblioteczny (teczki ułożone od lewej strony do prawej) według wzrastającej liczby pozycji teczek w spisie zdawczo-odbiorczym;
 - 2) poziomym – teczka na teczce.

§ 13

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.

3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przez utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
 1. datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
 2. imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
 3. informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

§ 14

1. Na wniosek dyrektora Placówki lub dyrektora właściwego archiwum państwowego przeprowadza się skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym. Liczbę członków komisji (co najmniej dwóch) oraz jej skład osobowy ustala dyrektor Placówki.
2. 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.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół zawierający co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji oraz wnioski w tej sprawie;
 - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
 - 3) podpisy członków komisji.

§ 15

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie jest przekazywane dyrektorowi Jednostki.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
 - 2) opis lokalu archiwum zakładowego;

- 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 4) ilość dokumentacji przejętej do składu informatycznych nośników danych;
 - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - 6) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt c - f, oznacza dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt e, liczbę metrów bieżących.

ROZDZIAŁ VI

Korzystanie z dokumentacji archiwum zakładowego

§ 16

- 1.** Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym może być udostępniona dla celów służbowych i naukowo-badawczych na miejscu lub wypożyczona pracownikom komórek organizacyjnych za zgodą kierownika komórki, która wytworzyła akta.
- 2.** Zgodę na udostępnienie dokumentacji osobom bądź instytucjom z zewnątrz wydaje się na podstawie podania i po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Placówki.
- 3.** Nie udostępnia się:
 - 1)** ewidencji archiwum zakładowego,
 - 2)** dokumentacji uszkodzonej,
 - 3)** dokumentacji zastrzeżonej przez Dyrektora Placówki.
- 4.** Przy wydawaniu zgody na korzystanie z dokumentacji należy przestrzegać 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str.1), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 t.j.), ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo Prasowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 1914 t.j.) oraz Ustawę z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742 t.j.).

§ 17

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku zawierającego co najmniej:
 - 1) datę;
 - 2) nazwę wnioskującego;
 - 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) dat skrajnych dokumentacji;
 - 4) informację o sposobie udostępnienia;
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) w przypadku osób spoza podmiotu:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom podmiotu jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego.
3. Zgodę na udostępnienie dokumentacji pracownikowi innej jednostki organizacyjnej wydaje na piśmie Dyrektor placówki.
4. Korzystający z akt odpowiada za ich stan i zwrot w terminie.
5. Przy zwrocie akt archiwista zakładowy stwierdza stan akt oraz odnotowuje datę zwrotu.
6. W przypadku zagubienia wypożyczonych akt lub uszkodzenia, archiwista zakładowy sporządza w 3 egzemplarzach protokół. Protokół podpisuje archiwista i wypożyczający akta: jeden egzemplarz protokołu przekazuje się Dyrektorowi Placówki celem podjęcia odpowiednich decyzji; drugi egzemplarz przechowuje się w aktach archiwum zakładowego, trzeci dołącza się do teczki, w której stwierdzono braki dokumentów.

ROZDZIAŁ VII

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

§ 18

Archiwum zakładowe, po uzgodnieniu z właściwym terenowo archiwum państwowym, przekazuje materiały archiwalne na wieczyste przechowywanie właściwemu terenowo archiwum państwowemu na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.

1. Materiały archiwalne przekazuje się właściwemu archiwum państwowemu na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych, które sporządza się w trzech egzemplarzach. Spisy podpisuje pracownik archiwum zakładowego, bezpośredni jego zwierzchnik oraz kierownik jednostki organizacyjnej. Dwa egzemplarze spisów przesyła się do archiwum państwowego na dwa tygodnie przed zamierzonym terminem przekazania akt. Jeżeli archiwum państwowe nie zgłosi zastrzeżeń w okresie dwóch tygodni, akta przekazuje się zgodnie z wysłanym uprzednio spisem.
2. Materiały archiwalne przechowuje się w archiwum zakładowym przez 25 lat – zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020, poz. 164 t.j.).
3. Materiały przeznaczone do przekazania do archiwum państwowego należy uporządkować i zabezpieczyć zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. nr 2019, poz. 246 t.j.).
4. do spisu materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego należy dołączyć notkę o historii i działalności jednostki organizacyjnej, a także wykaz akt obowiązujący w okresie, z którego pochodzą przekazywane akta, dane te należy każdorazowo uzupełniać przy przekazywaniu kolejnych partii materiałów.
5. Koszty związane z przekazywaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego pokrywa jednostka organizacyjna przekazująca akta.

ROZDZIAŁ VII

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 19

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na wniosek Dyrektora Placówki, za uprzednią zgodą Dyrektora właściwego archiwum państwowego, który stwierdza,

że wśród dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia nie występują materiały archiwalne.

2. Wniosek o wydanie zgody na brakowanie zawiera w szczególności:

- 1) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
- 3) podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 4) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna;
- 5) informację o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej;
- 6) informację o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażoną we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób, w szczególności w jednostkach archiwalnych, jednostkach inwentarzowych lub metrach bieżących;
- 7) oświadczenie o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz o utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej, dla organu lub jednostki organizacyjnej, które ją wytworzyły lub zgromadziły, a w przypadku ich braku - dla organu lub jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje.

3. Do wniosku dołącza się spis dokumentacji niearchiwalnej, która ma podlegać brakowaniu, osobny dla dokumentacji oznaczonej symbolami B, BE, Bc, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
- 3) podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej (informacja zarówno o przepisach obowiązujących w danym podmiocie w momencie powstawania dokumentacji jak i o przepisach, na podstawie których dokonano weryfikacji kwalifikacji archiwalnej akt - jednolity rzeczowy wykaz akt lub kwalifikator dokumentacji);
- 4) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna;

- 5) informację o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej (np. dokumentacja aktowa, techniczna, geodezyjno-kartograficzna, audiowizualna, elektroniczna itp.);
 - 6) informację o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażoną we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób, w szczególności w jednostkach archiwalnych, jednostkach inwentarzowych lub metrach bieżących (np. dla dokumentacji aktowej w mb, fotografie w jednostkach archiwizacyjnych);
 - 7) oświadczenie o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz o utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej, dla organu lub jednostki organizacyjnej, które ją wytworzyły lub zgromadziły, a w przypadku ich braku – dla organu lub jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje.
4. Wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do wybrakowania dokonuje się komisyjnie na wniosek archiwisty.
 5. Komisja oceny dokumentacji składa się z kierownika komórki organizacyjnej, któremu podlega archiwum zakładowe, z osoby prowadzącej archiwum zakładowe (archiwisty) oraz przedstawicieli komórek organizacyjnych, których dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu.

§ 20

Podpisany przez Dyrektora Placówki wniosek, wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia, przesyła się do właściwego terytorialnie archiwum państwowego celem otrzymania zgody na wybrakowanie akt. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe (archiwista) po otrzymaniu zgody i przekazaniu akt do zniszczenia dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych adnotacji o wybrakowaniu akt.

ROZDZIAŁ VIII

Kontrola archiwum zakładowego

§ 21

1. Bezpośredni nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego sprawuje Dyrektor Placówki lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Kontroli archiwum zakładowego mogą dokonać inne upoważnione organy i instytucje.

§ 22

Kontrola archiwum zakładowego obejmuje ilość dokumentacji, sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania, udostępniania, kwalifikowania akt do kategorii oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już minął.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 19

1. W przypadku likwidacji jednostki dokumentację przekazuje się organowi lub jednostce organizacyjnej, przejmującej zadania i funkcję jednostki, której działalność ustała.
2. W przypadku braku następcy prawnego, dokumentację niearchiwalną wytworzoną i zgromadzoną przez likwidowaną jednostkę, której okres przechowywania nie upłynął, przekazuje się organowi prowadzącemu jednostkę, zgodnie z Art. 5 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 t.j.)