

W POROZUMIENIU
Naczelnny Dyrektor
Archiwów Państwowych

dnia 21.07.2021 r.
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowych zasobach archiwalnych i archiwach
(Dz. U. z 2020 poz. 164)

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 22 /21
Prokuratora Generalnego
z dnia 20 lipca 2021 r.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury

SPIS TREŚCI

- | | |
|--------------|---|
| Rozdział 1. | Przepisy ogólne |
| Rozdział 2. | Wyjaśnienie pojęć używanych w instrukcji |
| Rozdział 3. | Organizacja i zadania archiwum zakładowego |
| Rozdział 4. | Obsada archiwum zakładowego |
| Rozdział 5. | Lokal archiwum zakładowego |
| Rozdział 6. | Wykorzystanie funkcjonalności Systemu w obsłudze archiwum zakładowego |
| Rozdział 7. | Przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe |
| Rozdział 8. | Ewidencja dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym |
| Rozdział 9. | Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym |
| Rozdział 10. | Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym |
| Rozdział 11. | Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym |
| Rozdział 12. | Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego |
| Rozdział 13. | Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej |

- Rozdział 14. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego
- Rozdział 15. Sprawozdawczość archiwum zakładowego
- Rozdział 16. Dołączanie dokumentów do akt spraw w zasobie archiwum zakładowego

Załączniki:

1. Warunki temperatury i wilgotności w magazynach archiwum zakładowego
2. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
3. Karta udostępniania akt
4. Protokół zaginięcia lub uszkodzenia akt
5. Protokół wycofania akt
6. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu
7. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej – akt spraw z zakresu administracji prokuratora
8. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej – akt spraw z zakresu ustawowych zadań prokuratora oraz urzędzeń ewidencyjnych i pomocniczych kat. B
9. Wniosek do archiwum państwowego o wydanie zgody na brakowanie
10. Spis materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa:

- 1) organizację, zadania i zakres działania archiwów zakładowych powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury, zwanych dalej „jednostkami”;
- 2) zasady i tryb postępowania w archiwum zakładowym z dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych;
- 3) zasady przechowywania i udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 4) zasady przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 5) zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

2. Zasady i sposób postępowania z dokumentacją spraw zakończonych, zawierającą materiały niejawne, regulują odrębne przepisy. Po zdjęciu klauzuli niejawności z dokumentacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, do tej dokumentacji stosuje się przepisy instrukcji archiwalnej oraz przepisy instrukcji kancelaryjnej, określające przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

§ 2. 1. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego i w nim przechowywana musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych oraz uporządkowana.

2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są jednolite rzeczowe wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, oraz przepisy określające okresy przechowywania akt z zakresu realizacji ustawowych zadań prokuratury i prokuratorów oraz urządzeń ewidencyjnych, chyba, że przepis szczególnie stanowi inaczej.

3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor właściwego archiwum państwowego oraz komisja ds. brakowania akt może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

4. Archiwum jednostki gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B, BE i Bc – z wyłączeniem informatycznych nośników danych ze składu, których zawartość skopiowano w całości do Systemu) ze wszystkich komórek organizacyjnych jednostki oraz dokumentację odziedziczoną i zdeponowaną, jeśli występuje.

Rozdział 2

Wyjaśnienie pojęć używanych w instrukcji

§ 3. Użyte w instrukcji archiwalnej pojęcia oznaczają:

- 1) **akta** – całość dokumentów, niezależnie od ich postaci, odnoszących się do jednej sprawy;
- 2) **archiwizacja** – czynności związane z przygotowaniem i przekazaniem dokumentacji jednostki z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego;
- 3) **archiwum** – archiwum zakładowe jednostki;
- 4) **brakowanie dokumentacji** – czynności polegające na ocenie przydatności dokumentacji niearchiwalnej do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej, dla której upłynął okres przechowywania oraz utraciła ona wartość dowodową, a następnie jej zniszczeniu po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora właściwego archiwum państwowego;
- 5) **dokumentacja odziedziczona** – dokumentację zlikwidowanej jednostki, przejętą przez jednostkę, która przejęła całość lub część zakresu zadań;
- 6) **dokumentacja zdeponowana** – dokumentację wytworzoną przez inny podmiot, przechowywaną w archiwum jednostki;
- 7) **dokumentacja z zakresu administracji prokuratora** – akta spraw ewidencjonowanych w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt, zgodnie z instrukcją kancelaryjną lub dokumentację nietworzącą akt sprawy;

- 8) **dokumentacja z zakresu zadań ustawowych prokuratora** – akta spraw ewidencjonowanych w urządzeniach ewidencyjnych, zgodnie z zarządzeniem Prokuratora Generalnego w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury;
- 9) **EOD** – wykonywanie czynności kancelaryjnych, polegających w szczególności na rejestracji przesyłek wchodzących i wychodzących z zakresu ustawowych zadań i administracji prokuratora oraz dokumentowaniu przebiegu załatwiania spraw, gromadzeniu i tworzeniu dokumentacji z zakresu administracji prokuratora w postaci elektronicznej, realizowane w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*;
- 10) **informatyczny nośnik danych** – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 11) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – normatyw zawierający klasyfikację dokumentacji powstającej w toku działalności jednostek, opartą na systemie klasyfikacji dziesiętnej, z przypisaną jej kwalifikacją archiwalną, niezależną od struktury organizacyjnej jednostki – zwany dalej wykazem akt;
- 12) **kierownik jednostki organizacyjnej** – osobę kierującą jednostką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań w zakresach wynikających z nadanych upoważnień;
- 13) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań a także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 14) **komórka organizacyjna** – wydzieloną część jednostki lub samodzielne stanowisko pracy, ujęte w strukturze organizacyjnej;
- 15) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;

- 15) **oznaczenie kancelaryjne** – znak akt albo znak sprawy dla spraw z zakresu administracji prokuratora lub sygnatura akt z zakresu ustawowych zadań prokuratora;
- 16) **pracownik archiwum** – archiwistę lub osobę, której podziałem czynności powierzono prowadzenie archiwum zakładowego jednostki;
- 17) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do EOD;
- 18) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja (lub pliki) w postaci elektronicznej przyjmowana i powstająca w związku z załatwianiem spraw w jednostce z wyłączeniem informatycznych nośników danych dotyczących spraw z zakresu ustawowych zadań prokuratora;
- 19) **skontrum** – kontrolę zasobu archiwalnego, przeprowadzaną w oparciu o ewidencję archiwum zakładowego, mającą na celu ustalenie stanu faktycznego zbiorów i ujawnienie braków (porównanie ewidencji z zasobem archiwalnym archiwum zakładowego);
- 20) **sygnatura akt** – stałą cechę rozpoznawczą całości akt danej sprawy z zakresu ustawowych zadań prokuratury i prokuratorów, określoną w zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości w *sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów oraz innych działów administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury*;
- 21) **sygnatura archiwalna** – znak rozpoznawczy teczki (jednostki archiwalnej), umożliwiający jej identyfikację w archiwum, który składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego zarejestrowanego w wykazie tych spisów, czterocyfrowego oznaczenia roku kalendarzowego właściwego dla wykazu spisów zdawczo-odbiorczych oraz liczby porządkowej (pozycji) spisu; w przypadku dokumentacji odziedziczonej dodatkowym elementem sygnatury archiwalnej jest symbol literowy, stanowiący skrót nazwy jednostki organizacyjnej, w celu rozróżnienia przynależności zespołowej tej dokumentacji;

- 22) **system PROK-SYS** – ogólnokrajowy system teleinformatyczny, funkcjonujący w jednostkach (zwany dalej Systemem), w ramach którego wykorzystywany jest system EOD;
- 23) **teczka aktowa** – teczkę wykorzystywaną w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentów w postaci nieelektronicznej, objętych tym samym hasłem klasyfikacyjnym ustalonym w jednolitym rzeczowym wykazie akt, jak również teczkę obejmującą akta jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą;
- 24) **właściwe archiwum państwowe** – archiwum państwowe właściwe miejscowo ze względu na siedzibę jednostki;
- 25) **zastawnik (karta zastępcza)** – kartę umieszczoną w magazynie archiwum w miejscu wypożyczonych akt, wskazującą przynajmniej datę ich wypożyczenia, sygnaturę akt, sygnaturę archiwalną oraz osobę i komórkę wypożyczającą;
- 26) **znak sprawy** – zespół kodów i symboli cyfrowych stanowiący stałą cechę rozpoznawczą całości akt sprawy z zakresu administracji prokuratora, pozwalający na ustalenie jej przynależności do jednostki i komórki organizacyjnej oraz przynależności pism do określonej sprawy zawierający:
- a) oznaczenie jednostki, wyrażone czterocyfrowym kodem identyfikacyjnym określonym odrębnym zarządzeniem Prokuratora Generalnego;
 - b) oznaczenie komórki organizacyjnej lub jej braku w jednostce, wyrażone cyframi arabskimi, określone odrębnym zarządzeniem Prokuratora Krajowego albo kierownika jednostki;
 - c) klasę końcową z wykazu akt, do którego sprawa została zaklasyfikowana;
 - d) kolejny numer sprawy zarejestrowanej w klasie końcowej w roku kalendarzowym, wyrażony cyframi arabskimi;
 - e) cztery cyfry arabskie roku kalendarzowego, w którym sprawa została zarejestrowana.

- przy czym elementy znaku sprawy oznaczone literami a) i b) oddziela się od siebie myślnikiem, natomiast pozostałe elementy kropkami, np. 1001-1.021.10.2021.

Rozdział 3

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 4. 1. Archiwum zakładowe tworzy się dla każdej jednostki.

2. Archiwum dla prokuratury rejonowej można utworzyć w siedzibie prokuratury okręgowej.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach – po uzgodnieniu z właściwym archiwum państwowym – można utworzyć dla jednostek tego samego okręgu jedno archiwum wielozakładowe ze wspólnym lokalem i obsługą.

4. W przypadku utworzenia archiwum wielozakładowego dla więcej niż jednej jednostki, przepisy instrukcji archiwalnej stosuje się odpowiednio, pod warunkiem zachowania odrębności ewidencyjnej dokumentacji przynależnej do poszczególnych jednostek.

5. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej funkcję archiwum zakładowego spełnia obszar funkcjonalny Systemu.

§ 5. Do zakresu działania archiwum, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw odbywało się w Systemie, czy w systemie tradycyjnym, należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z komórek organizacyjnych,
 - b) na informatycznych nośnikach danych wyłączonych z akt spraw z zakresu ustawowych zadań prokuratury i prokuratora oraz z akt spraw z zakresu administracji prokuratora, prowadzonych w postaci papierowej,
 - c) ze składów chronologicznych,
 - d) ze składów informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do Systemu.
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji, z uwzględnieniem przynależności zespołowej;
- 3) porządkowanie przechowywanej w archiwum dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;

- 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej lub konieczności dołączenia do sprawy będącej w toku;
- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 7) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 8) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum;
- 10) doradzanie komórkom organizacyjnym (we współdziałaniu z inspektorem ds. biurowości) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 11) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwania w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy określonej problematyki.

§ 6. 1. Nadzór ogólny nad przestrzeganiem przepisów instrukcji archiwalnej sprawuje kierownik jednostki.

2. Nadzór bieżący nad pracownikiem archiwum sprawuje kierownik komórki właściwej dla spraw organizacyjnych oraz kierownik sekretariatu.

Rozdział 4

Obsada archiwum zakładowego

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

2. Liczba pracowników, którym powierzono prowadzenie archiwum, musi umożliwiać sprawną realizację zadań.

3. W przypadku powierzenia czynności, o których mowa w § 5 co najmniej dwóm pracownikom, wyznacza się spośród nich osobę koordynującą pracę archiwum.

§ 8. 1. Pracownik archiwum musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny pierwszego stopnia) lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną.

2. Pracownik archiwum powinien wykazywać się znajomością przepisów kancelaryjno-archiwalnych i innych regulacji prawnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w jednostce.

3. Pracownik archiwum ma prawo do ubrania ochronnego, w szczególności fartucha, rękawiczek i maseczek z filtrem.

§ 9. W przypadku zmiany pracownika archiwum lub osoby koordynującej pracę archiwum, dokumentację przechowywaną w archiwum oraz jej ewidencję przekazuje się protokolarnie osobie przejmującej obowiązki.

Rozdział 5

Lokal archiwum zakładowego

§ 10. 1. Na lokal archiwum składają się pomieszczenia pełniące funkcje magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające pracę pracownikom archiwum i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeżeli posiadają one okna.

§ 11. Magazyny archiwum powinny być zorganizowane w sposób zapewniający zabezpieczenie przechowywanej w nich dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności magazyny te powinny:

- 1) być usytuowane w pomieszczeniach spełniających wymogi odpowiedniej nośności stropów;
- 2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem co najmniej przez wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu; wymóg

bezpieczeństwa uznaje się za spełniony w przypadku zainstalowania systemu kontroli dostępu lub innego elektronicznego systemu;

- 5) być zabezpieczone przed pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażone w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru lub system gaszenia gazem;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zamocowanie w oknach żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 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. Magazyny archiwum wyposaża się w:

- 1) ponumerowane regały metalowe przesuwne (jezdne) lub stacjonarne do przechowywania akt, zabezpieczone przed korozją i rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt, z zachowaniem odstępu od sufitu i podłogi oraz odstępów między regałami stacjonarnymi nie mniejszymi niż 80 cm.;
- 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
- 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
- 4) podręczny sprzęt gaśniczy, jeśli archiwum nie jest wyposażone w system gaszenia gazem;
- 5) schemat topograficzny rozmieszczenia akt, umieszczony w widocznym miejscu.

2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu niepowtarzalnego oznaczenia numerycznego poszczególnym regałom i poszczególnym półkom w obrębie regałów.

3. W magazynach archiwum:

- 1) nie mogą znajdować się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
- 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;

- 3) nie mogą znajdować się rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
- 4) jako źródło światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- 5) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
- 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
- 7) należy rejestrować codziennie wskaźniki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu, chyba że magazyny wyposażono w urządzenia klimatyzacji i wentylacji precyzyjnej, utrzymujące stałe parametry temperatury i wilgotności;
- 8) należy regularnie sprzątać pomieszczenia archiwum, tak aby chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 13. Wstęp do pomieszczeń archiwum jest możliwy tylko w obecności pracownika archiwum lub osoby ją zastępującej.

Rozdział 6

Wykorzystanie funkcjonalności Systemu w obsłudze archiwum zakładowego

§ 14. Realizacja zadań archiwum zakładowego wspierana jest funkcjonalnościami Systemu, w szczególności w zakresie:

- 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 oraz przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 5) przeprowadzania skontrum dokumentacji.

§ 15. Pracownik archiwum może wykorzystywać System lub inne oprogramowanie w zakresie:

- 1) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum zakładowego;
- 2) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

Rozdział 7

Przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe

§ 16. 1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum w terminach uzgodnionych z pracownikiem archiwum.

3. Dokumentacja prowadzona w postaci nieelektronicznej, dokumentacja w postaci papierowej ze składu chronologicznego oraz informatyczne nośniki danych przekazywane są do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.

4. Przejmowanie dokumentacji prowadzonej w systemie elektronicznym polega na przejęciu nadzoru nad nią w Systemie przez przekazanie pracownikowi archiwum uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej.

§ 17. 1. Pracownik archiwum może odmówić przejęcia dokumentacji, w przypadku, gdy:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;

- 2) spisy zdawczo - odbiorcze zawierają braki lub błędy, w tym w zakresie prawidłowego określenia dat skrajnych oraz kwalifikacji archiwalnej akt;
- 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo - odbiorczym.

2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji pracownik archiwum może powiadomić kierownika jednostki, kierownika komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację lub kierownika komórki organizacyjnej nadzorującej archiwum.

Rozdział 8

Ewidencja dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym

§ 18. 1. Po przyjęciu dokumentacji w postaci papierowej lub na informatycznych nośnikach danych, pracownik archiwum kolejno:

- 1) weryfikuje i zatwierdza spis zdawczo-odbiorczy, rejestrując go w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych; w każdym roku kalendarzowym numery spisów w wykazie właściwym dla danego roku kalendarzowego i dla danego wytwórcy akt rozpoczynają się od nr 1; w przypadku spisów zdawczo-odbiorczych generowanych w Systemie rejestracja w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i nadanie numeru spisowi odbywa się automatycznie;
- 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest zestawieniem zarejestrowanych i przyjętych spisów zdawczo-odbiorczych, obejmującym przyjętą do archiwum dokumentację kat. A, B, BE i Bc, informatyczne nośniki danych wyłączone z akt spraw oraz dokumentację papierową i nośniki ze składów, zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) numer spisu zdawczo-odbiorczego składający się z kolejnej liczby porządkowej wykazu, roku kalendarzowego właściwego dla wykazu spisów, a w przypadku dokumentacji odziedziczonej lub zdeponowanej także skrótu nazwy jednostki – wytwórcy dokumentacji; części składowe numeru spisu oddzielone są kropkami,
 - b) datę przyjęcia dokumentacji przez archiwum,
 - c) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,

- d) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest ona inna niż nazwa jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie.
- 3) jeden egzemplarz podpisanego przez siebie spisu zdawczo-odbiorczego zwraca komórce organizacyjnej przekazującej akta;
 - 4) na teczkach aktowych nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, składającą się: z numeru spisu zdawczo-odbiorczego, którego części składowe (numer, rok, skrót literowy jednostki w przypadku dokumentacji odziedziczonej lub zdeponowanej) oddziela się kropką oraz – po ukośniku – liczby porządkowej pozycji te czki w spisie (np. 8.2021/1 lub 2.2021.PG/4). W przypadku, gdyteczka dzieli się na tomy, wykazane zbiorczo pod jedną pozycją spisu zdawczo-odbiorczego, otrzymują one identyczną sygnaturę archiwalną. Jeżeliteczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle. Sygnaturę archiwalną należy odnotowywać w odpowiednim urządzeniu ewidencyjnym, w którym została zarejestrowana sprawa przekazana do archiwum. Sygnatury archiwalne nadaje się także przejętym do archiwum zakładowego informatycznym nośnikom danych;
 - 5) dla całego spisu lub każdej pozycji spisu albo dla każdej jednostki archiwalnej (teczki lub jej tomu) przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym, na którą składa się lokalizacja obiektu, numer pomieszczenia, numer regału i numer półki, przy czym lokalizację obiektu i numer pomieszczenia podaje się wtedy, gdy jest inna lokalizacja magazynów archiwalnych niż siedziba jednostki oraz gdy jest więcej niż jeden magazyn archiwalny;
 - 6) odkłada egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiedniego zbioru;
 - 7) egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przeznaczony dla właściwego archiwum państwowego przekazuje w sposób i w trybie uzgodnionym z tym archiwum.

2. W archiwum prowadzi się dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:

- 1) zbiór I stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu we właściwym wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, z zachowaniem przynależności zespołowej, oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) zbiór II stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych, w podziale na komórki organizacyjne przekazujące dokumentację;
- 3) pracownik archiwum może zrezygnować z prowadzenia II zbioru spisów zdawczo-odbiorczych, gdy spisy są tworzone i przekazywane w Systemie, a jego funkcjonalności umożliwiają generowanie zestawień według komórek organizacyjnych;
- 4) spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji odziedziczonej i zdeponowanej (jeśli występuje) przechowywane są odrębnie, z zachowaniem przynależności zespołowej.

3. Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji odziedziczonej i zdeponowanej, jeśli występuje, przekazywanej do archiwum, sporządzane są w postaci papierowej, zgodnie z zasadami określonymi w § 85 ust. 3, § 86 ust. 5 oraz § 89 ust. 2 *Instrukcji kancelaryjnej* oraz rejestrowane w odrębnym wykazie spisów zdawczo-odbiorczych właściwym dla danego roku kalendarzowego i danego aktotwórcy.

4. Spisy zdawczo-odbiorcze materiałów niejawnych przekazywanych do archiwum sporządzane są w postaci papierowej zgodnie z przepisami odrębnymi oraz rejestrowane w odrębnym wykazie spisów zdawczo-odbiorczych właściwym dla danego roku kalendarzowego i danego aktotwórcy, z dodatkowym skrótem w postaci litery „N” po numerze spisu (np. 8.2021.PG.N lub 3.2021.N).

§ 19. 1. Przechowywana w archiwum dokumentacja jest objęta prowadzoną na bieżąco ewidencją, prowadzoną w postaci tradycyjnej papierowej.

2. Ewidencję archiwum stanowią:

- 1) spisy zdawczo-odbiorcze;
- 2) wykazy spisów zdawczo-odbiorczych;
- 3) karty udostępniania akt;

- 4) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej;
- 5) spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu;
- 6) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego wraz z protokołami zdawczo-odbiorczymi;
- 7) protokoły stwierdzające zaginięcie lub uszkodzenie akt wypożyczonych z archiwum;
- 8) protokoły wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego.

3. Ewidencja, o której mowa w ust. 2 pkt 1-2 oraz 4-8, stanowi materiały archiwalne przechowywane przez cały okres funkcjonowania jednostki.

4. Kartom udostępniania akt wymienionym w ust. 2 pkt 3 nadaje się w ciągu roku kalendarzowego kolejne numery bieżące i przechowywane są one przez dwa lata, licząc od daty zwrotu akt, a następnie są brakowane.

Rozdział 9

Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym

§ 20. Dokumentację w postaci papierowej i informatyczne nośniki danych układa się w archiwum w sposób zapewniający ich ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:

- 1) materiały archiwalne;
- 2) akta osobowe;
- 3) listy płac;
- 4) dokumentację techniczną;
- 5) dokumentację ze składu chronologicznego;
- 6) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników;
- 7) informatyczne nośniki danych wyłączone z akt spraw z zakresu zadań ustawowych oraz z akt spraw z zakresu administracji prokuratora, prowadzonych w postaci papierowej.

§ 21. 1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat osoba prowadząca archiwum przedstawia kierownikowi jednostki lub kierownikowi komórki organizacyjnej nadzorującej archiwum, informację o wyodrębnionych z akt i przechowywanych w archiwum informatycznych nośnikach danych, celem podjęcia decyzji dotyczącej wykonania czynności zabezpieczających nośniki przed utratą danych, we współpracy z komórką organizacyjną, do której zadań należy zapewnienie funkcjonalności oraz utrzymanie systemów teleinformatycznych.

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, o których mowa w ust. 2 mogą być przechowywane w repozytorium Systemu.

4. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą na wypadek awarii tego nośnika.

5. Jeśli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie informatycznego nośnika danych, odnotowuje się to w aktach sprawy bądź w metadanych sprawy, bądź w metadanych pisma, 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.

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

- 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych wykorzystywanych w jednostce;
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*.

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

2. W przypadku posiadania w archiwum zakładowym materiałów archiwalnych uszkodzonych lub częściowo zniszczonych, poddaje się je konserwacji w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 24. W przypadku stwierdzenia utraty materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, kierownik jednostki powiadamia właściwe organy, a także właściwe archiwum państwowe.

Rozdział 10

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

§ 25. Skontrum dokumentacji polega na:

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

§ 26. 1. Skontrum dokumentacji przeprowadza komisja składająca się z co najmniej dwóch członków, na polecenie kierownika jednostki.

2. Skontrum może zostać przeprowadzone także na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego.

3. Liczbę członków komisji powołanej do przeprowadzenia skontrum oraz jej skład osobowy ustala kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.

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

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

§ 27. Skontrum nie przeprowadza się dla dokumentacji w postaci elektronicznej w Systemie.

§ 28. Do porządkowania zgromadzonej w archiwum zakładowym dokumentacji, przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej, przy czym sposób porządkowania można uzgodnić z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym lub nie była prowadzona zgodnie z przepisami zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w *sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów oraz innych działów administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury*.

Rozdział 11

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 29. 1. Dokumentację w postaci elektronicznej w Systemie udostępnia się poprzez nadanie uprawnień w Systemie albo w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych, lub w postaci wydruku.

2. Sprawy prowadzone w systemie elektronicznym, będące w zasobie archiwum, mogą być wyszukiwane w Systemie przez:

- 1) kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników sekretariatu - w zakresie spraw wytworzonych w tych komórkach;
- 2) pracowników komórek organizacyjnych - w zakresie prowadzonych przez nich spraw.

3. Wyszukiwanie w Systemie, o którym mowa w ust. 2 nie oznacza możliwości dokonywania zmian w tych sprawach.

§ 30. 1. Dokumentację w postaci papierowej udostępnia się:

- 1) na miejscu w archiwum lub
- 2) przez jej wypożyczenie, z zastrzeżeniem § 31 lub
- 3) w formie kopii tej dokumentacji, w tym kopii uwierzytelnionych lub
- 4) poprzez przekazanie informacji o treści zawartej w dokumentacji.

2. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie za pisemną zgodą kierownika jednostki lub kierownika komórki organizacyjnej, która wytworzyła lub przekazała dokumentację albo osoby przez niego upoważnionej.

3. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum do czasu zwrotu dokumentacji.

§ 31. Nie wypożycza się poza archiwum dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą ją komórkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

§ 32. 1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum pracownikom jednostki lub innych jednostek prokuratury odbywa się na podstawie karty udostępnienia akt, której przykładową wizualizację stanowi załącznik nr 3 do instrukcji archiwalnej:

- 1) w przypadku wnioskowania o udostępnienie dokumentacji do komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub komórki, która przejęła jej zadania, karta udostępniania jest podpisywana przez kierownika komórki organizacyjnej lub prokuratora albo referenta sprawy, wskazując jednocześnie osobę upoważnioną do odbioru akt;
- 2) w przypadku, gdy o udostępnienie dokumentacji wnioskuje kierownik lub prokurator z innej komórki organizacyjnej niż wytwórca akt lub prawny następca wytwórcy akt, wymagane jest podpisanie karty udostępniania również przez kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub przekazała, oznaczające zezwolenie na udostępnienie wnioskowanych dokumentów.

2. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum osobom i podmiotom innym niż jednostki prokuratury odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:

- 1) datę;
- 2) nazwę wnioskującego;
- 3) określenie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie;
- 4) informację o sposobie udostępnienia;
- 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
- 6) uzasadnienie.

3. Do udostępnienia dokumentacji osobom i podmiotom innym niż jednostki prokuratury wymagane jest zezwolenie kierownika jednostki, osoby przez niego upoważnionej lub kierownika komórki organizacyjnej, która akta wytworzyła albo przejęła zadania wytwórcy akt.

4. Wnioski o udostępnienie dokumentacji poza jednostki prokuratury są realizowane przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne, po uprzednim wypożyczeniu dokumentacji z archiwum.

§ 33. 1. Udostępnianie z archiwum materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w postaci tradycyjnej prowadzi się na podstawie kart udostępniania akt.

2. W przypadku wypożyczenia akt z archiwum na podstawie wniosku, pracownik archiwum wypełnia lub generuje z Systemu kartę udostępniania akt.

3. W miejscu wypożyczanych akt pracownik archiwum pozostawia zastawnik z informacją o wypożyczonej dokumentacji, dacie oraz osobie wypożyczającej.

4. Pracownik archiwum może prowadzić dodatkowo kontrolkę, w której odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji, ze wskazaniem oznaczenia kancelaryjnego i sygnatury archiwalnej dokumentacji, daty jej wypożyczenia i zwrotu oraz komórki organizacyjnej i osoby wypożyczającej.

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

2. Przedmiotem udostępniania z archiwum są teczki aktowe, akta pojedynczych spraw, przesyłki ze składów chronologicznych oraz informatyczne nośniki danych.

3. Zabrania się:

- 1) wyłączenia z udostępnionej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
- 2) przekazywania dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy pracownika archiwum;
- 3) nanoszenia na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 35. 1. Pracownik archiwum sprawdza stan udostępnionej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.

2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji albo utraty wypożyczonej dokumentacji pracownik archiwum sporządza protokół, którego przykładową wizualizację stanowi załącznik nr 4 do instrukcji archiwalnej.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w ewidencji archiwum zakładowego, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła, celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

4. W razie utraty wypożyczonych akt kierownik jednostki może zarządzić ich odtworzenie, określając zasady i tryb odtworzenia.

§ 36. Do końca pierwszego kwartału każdego roku pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe przedstawia kierownikowi jednostki/komórki organizacyjnej, której podlega archiwum zakładowe wykaz wypożyczonej dokumentacji, niezwróconej do archiwum, której okres wypożyczenia przekracza trzy miesiące, z przygotowanymi ponagleniami o zwrot wypożyczonych akt.

Rozdział 12

Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 37. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została przekazana do archiwum, lub konieczności dołączenia akt

zarchiwizowanych do sprawy pozostającej w toku, pracownik archiwum na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej komórki.

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

- 1) sporządzeniu protokołu wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum, którego przykładową wizualizację stanowi załącznik nr 5 do *Instrukcji archiwalnej*;
- 2) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym jest ujęta wycofana dokumentacja.

2. Protokół wycofania dokumentacji z archiwum do komórki organizacyjnej podpisują pracownik archiwum i kierownik komórki organizacyjnej.

§ 39. 1. W Systemie wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z archiwum zakładowego polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi komórki organizacyjnej lub pracownikowi tej komórki wskazanemu we wniosku, o którym mowa w § 37.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wniosek składa się w Systemie.

Rozdział 13

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 40. 1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje pracownik archiwum poprzez wytypowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.

2. W wyniku wytypowania, o którym mowa w ust. 1, pracownik archiwum sporządza spis tej dokumentacji. Przykładową wizualizację spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu stanowi załącznik nr 6 do *Instrukcji archiwalnej*.

3. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu sporządza się na podstawie ewidencji zasobu archiwalnego.

4. Sporządzając spis, o którym mowa w ust. 2, w odniesieniu do akt spraw z zakresu administracji prokuratora, należy:

- 1) w obrębie jednego spisu wyróżnić komórki organizacyjne, z których akta pochodzą;

- 2) w ramach komórek organizacyjnych wyszczególnićteczki aktowe w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt;
- 3)teczki o tym samym tytule można umieścić pod jedną pozycją, wykazując ilość teczek;
- 4) w uwagach zamieścić informacje o rodzaju dokumentacji lub nośnika, zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach lub dokumentacji o większym zakresie czasowym oraz uszczegółowienie zawartości jednostek;
- 5) w przypadku, gdy akta podlegające brakowaniu, zostały wytworzone przez różnych aktotwórców (dokumentacja odziedziczona), wówczas spisy sporządza się oddzielnie.

5. Sporządzając spis, o którym mowa w ust. 2, w odniesieniu do akt spraw z zakresu ustawowych zadań prokuratury i prokuratorów, należy:

- 1) w obrębie jednego spisu wyróżnić komórki organizacyjne, z których akta pochodzą;
- 2) w ramach komórek organizacyjnych wyszczególnić akta spraw zgodnie z kolejnością wynikającą z rejestracji w urządzeniach ewidencyjnych;
- 3) akta o tym samym tytule można umieścić pod jedną pozycją, wykazując ilość tomów;
- 4) w uwagach zamieścić informacje dotyczące rodzaju dokumentacji lub nośnika oraz uszczegółowienia zawartości akt;
- 5) w przypadku, gdy akta podlegające brakowaniu, zostały wytworzone przez różnych aktotwórców (dokumentacja odziedziczona), wówczas spisy sporządza się oddzielnie.

6. Spisy dokumentacji podlegającej brakowaniu, oznaczonej symbolami B, BE i Bc, sporządza się oddzielnie, przy zachowaniu zasad określonych w ust. 4 i 5.

§ 41. 1. Brakowanie akt odbywa się komisyjnie. W skład komisji wchodzi:

- 1) kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych, które wytworzyły dokumentację wytypowaną do brakowania lub osoby przez nich upoważnione; w przypadku braku komórek, które akta wytworzyły – kierownicy komórek, które przejęły ich zadania lub kompetencje, albo osoby przez nich upoważnione;
- 2) bezpośredni przełożony pracownika archiwum lub jego zastępca;

3) pracownik archiwum.

2. Komisji powołanej do spraw brakowania dokumentacji niearchiwalnej przewodniczy osoba, spośród określonych w ust. 1 pkt 1.

3. Skład komisji powołuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

§ 42. 1. Do zadań komisji, o której mowa w § 41 ust. 1, należy:

- 1) dokonanie analizy i oceny dokumentacji niearchiwalnej, ujętej w spisie dokumentacji podlegającej brakowaniu, pod kątem jej przydatności do celów praktycznych jednostki, znaczenia dla funkcjonowania komórek organizacyjnych, w tym wartości dowodowej oraz upływu okresu jej przechowywania, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zakwalifikowanie jej do brakowania;
- 2) przedłużenie (w uzasadnionych przypadkach) pierwotnie ustalonego okresu przechowywania akt kategorii B lub zmiana kwalifikacji archiwalnej akt kategorii B;
- 3) przekwalifikowanie do kategorii A akt spraw mających znaczenie wyjątkowe ze względu na materiał zebrany w sprawie lub występujące w niej osoby, stosownie do przepisu zarządzenia Prokuratora Generalnego w *sprawie okresów przechowywania akt z zakresu realizacji ustawowych zadań prokuratury i prokuratorów oraz urzędzeń ewidencyjnych i pomocniczych prowadzonych w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury*, jeśli nie zostały wyodrębnione przy ich archiwizacji;
- 4) przekwalifikowanie do kategorii A reprezentacji akt spraw typowych z zakresu zadań ustawowych, zarejestrowanych we wszystkich urzędzeniach ewidencyjnych, z wyłączeniem spisów spraw, funkcjonujących w jednostce, stosownie do przepisu zarządzenia wymienionego w pkt 3, jeśli nie zostały wyodrębnione przy ich archiwizacji;
- 5) przekwalifikowanie do kategorii A, w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, wybranych akt spraw kategorii B klasyfikowanych i kwalifikowanych w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt, których tematyka

i znaczenie z perspektywy czasu uzasadniają zaliczenie do materiałów archiwalnych kategorii A;

6) sporządzenie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej.

2. Protokoły, o których mowa w ust. 1 pkt 6, stanowiące załączniki nr 7 i 8 do *Instrukcji archiwalnej*, sporządza się oddzielnie dla każdego spisu brakowanej dokumentacji, z zachowaniem podziału na kategorię B, BE i Bc, odrębnie dla akt z zakresu administracji prokuratora oraz akt spraw z zakresu zadań ustawowych, odpowiednio dla dokumentacji własnej i dokumentacji odziedziczonej.

3. Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, o których mowa w ust. 1 pkt 6, sporządza się w dwóch egzemplarzach; jeden egzemplarz włącza się do akt sprawy dotyczących powołania komisji do spraw brakowania akt, a drugi egzemplarz, z dołączonym spisem dokumentacji niearchiwalnej wytypowanej do brakowania, pozostawia się w archiwum zakładowym, włączając do dokumentacji brakowania.

4. Protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu nie przesyła się do właściwego archiwum państwowego.

5. Przedłużenie okresu przechowywania oraz zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji, o których mowa w ust. 1 pkt 2-5, wymagają sporządzenia pisemnego uzasadnienia dokonanych zmian kwalifikacji archiwalnej.

§ 43. Akta przeznaczone do brakowania należy przechowywać do czasu uzyskania zgody właściwego archiwum państwowego w układzie zgodnym z miejscem przechowywania akt, określonym w spisach zdawczo-odbiorczych.

§ 44. 1. Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona kieruje do dyrektora właściwego archiwum państwowego wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

2. Przykładową wizualizację wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 9 do *Instrukcji archiwalnej*.

3. Do wniosku dołącza się spis dokumentacji niearchiwalnej, która ma podlegać brakowaniu, osobny dla dokumentacji oznaczonej symbolami B, BE i Bc oraz w przypadku brakowania akt spraw prokuratorskich – informację o aktach spraw przekwalifikowanych do kategorii A.

§ 45. 1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej komisja powołana do spraw brakowania akt lub właściwe miejscowo archiwum państwowe dokona zmiany kwalifikacji archiwalnej całości lub części akt, pracownik archiwum zobowiązany jest:

- 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej przekwalifikowanej do kategorii A - do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej w Systemie;
- 2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej przekwalifikowanej do kategorii A:
 - a) do jej uporządkowania zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej,
 - b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego akt,
 - c) do zamieszczenia adnotacji w dotychczasowym spisie zdawczo-odbiorczym
„przeniesiono do spisu zdawczo-odbiorczego nr”.
- 3) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej, wobec której dokonano zmiany kategorii B - do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej w Systemie;
- 4) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej, wobec której dokonano zmiany kategorii B - do odnotowania zmiany kategorii archiwalnej lub naniesienia adnotacji o wydłużeniu okresu przechowywania w dotychczasowym spisie zdawczo-odbiorczym akt.

2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b), podpisuje przewodniczący komisji brakowania akt oraz pracownik archiwum, dodając adnotację:
„spis powstał w wyniku przekwalifikowania akt, zewidencjonowanych na dotychczasowym spisie zdawczo-odbiorczym nr ...”.

3. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b), pracownik archiwum rejestruje w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, a na teczkach dokonuje naniesienia nowych sygnatur archiwalnych.

§ 46. 1. Po uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego, pracownik archiwum przekazuje dokumentację niearchiwalną do zniszczenia.

2. Jeden egzemplarz zgody, o której mowa w ust. 1, pozostaje w archiwum wraz z kompletem dokumentacji brakowania, drugi egzemplarz przeznaczony jest dla podmiotu zajmującego się niszczeniem dokumentacji.

3. Zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej potwierdza się stosownym dokumentem (np. protokołem zniszczenia akt, poświadczeniem zniszczenia, certyfikatem zniszczenia).

4. Po zakończeniu procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej pracownik archiwum odnotowuje w spisach zdawczo-odbiorczych datę i numer zgody wyrażonej przez właściwe archiwum państwowe oraz datę zniszczenia akt, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w Systemie wykorzystuje się funkcjonalność w nim dostępną.

5. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez archiwum zakładowe w tradycyjnej postaci papierowej.

§ 47. Przy przeprowadzaniu procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się wybrakowania:

- 1) jej odpowiedników w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych,
- 2) informatycznych nośników danych występujących w aktach spraw lub z nich wyodrębnionych i przekazanych do archiwum zakładowego na podstawie odrębnych spisów zdawczo-odbiorczych,
- 3) elektronicznych załączników do akt spraw (np. zdigitalizowanych akt), jeśli występują w Systemie,
- 4) elektronicznych odpowiedników akt o charakterze roboczym, jeśli występują w Systemie,

- bez sporządzania odrębnego spisu, w ramach zgody udzielonej przez archiwum państwowe na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Rozdział 14

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 48. 1. Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów ustawy *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

2. Materiały archiwalne z zakresu administracji prokuratora przekazuje się do właściwego archiwum państwowego nie później niż po upływie 25 lat od ich wytworzenia.

3. Okresy, po upływie których przekazuje się do właściwego archiwum państwowego akta spraw prokuratorskich oraz urządzenia ewidencyjne zakwalifikowane do materiałów archiwalnych, regulują odrębne przepisy.

4. Nie mogą być przekazane do archiwum państwowego akta spraw, w których nie ukończono wszystkich czynności związanych z wykonaniem orzeczenia (zarządzenia), a w przypadku umorzonych spraw karnych – przed upływem okresu przedawnienia karalności.

§ 49. 1. Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych oraz dane, które powinny być zawarte w zawiadomieniu dyrektora właściwego archiwum państwowego o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych, określają przepisy wydane na podstawie ustawy *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*.

2. Przekazanie materiałów archiwalnych przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną odbywa się na podstawie zaakceptowanej przez dyrektora właściwego archiwum państwowego ich ewidencji - protokołu zdawczo-odbiorczego wraz ze spisem materiałów archiwalnych (przykładową wizualizację spisu materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego stanowi załącznik nr 10 do *Instrukcji archiwalnej*).

§ 50. W Systemie, przekazując do właściwego archiwum państwowego materiały archiwalne w postaci elektronicznej lub ich metadane, przekazuje się równolegle, za zgodą dyrektora właściwego archiwum państwowego, ich odpowiedniki ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych, sporządzając ich spisy.

§ 51. 1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych pracownik archiwum odnotowuje w spisach zdawczo-odbiorczych datę przekazania tych materiałów, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w Systemie, wykorzystuje do tego funkcjonalność w nim dostępną.

2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego jest przechowywana przez archiwum zakładowe w tradycyjnej postaci papierowej.

Rozdział 15

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 52. 1. Sprawozdanie roczne z działalności archiwum i stanu znajdującej się tam dokumentacji sporządza się w terminie do dnia 31 marca roku następującego po upływie roku sprawozdawczego.

2. Sprawozdanie przekazywane jest kierownikowi jednostki lub kierownikowi komórki organizacyjnej nadzorującej archiwum oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.

3. W sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się w szczególności:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika archiwum;
- 2) opis lokalu archiwum;
- 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
- 4) ilość dokumentacji przejętej ze składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych;
- 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej z archiwum oraz liczbę osób korzystających na miejscu z dokumentacji;
- 6) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej;
- 7) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego.

4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3-7, oznacza odpowiednio:

- 1) dla dokumentacji w postaci nonelektronicznej - liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących;
- 2) dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w Systemie - liczbę spraw;

- 3) dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w Systemie - liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego;
- 4) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych - liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach.

Rozdział 16

Dołączanie dokumentów do akt spraw w zasobie archiwum zakładowego

§ 53. 1. Dokumenty otrzymywane przez jednostkę, dotyczące spraw zakończonych i zarchiwizowanych, są dołączane do nich przez komórkę merytoryczną po uprzednim ich wypożyczeniu z archiwum, o ile nie zachodzą przesłanki do wycofania tych spraw z archiwum i zarejestrowania ich od nowa.

2. Komórka dołączająca dokumenty do akt sprawy zarchiwizowanej, przy zwrocie wypożyczonej dokumentacji do archiwum informuje o dokonanym dołączeniu pracownika archiwum w celu odnotowania przez niego odpowiednich zmian w Systemie w danych teczki tej sprawy lub dokonania adnotacji na spisie zdawczo-odbiorczym o dacie rocznej dołączonej dokumentacji – w przypadku sprawy niezarejestrowanej w Systemie.

Załącznik nr 1 do Instrukcji Archiwalnej

**WARUNKI TEMPERATURY I WILGOTNOŚCI W POMIESZCZENIACH
MAGAZYNOWYCH ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	maks		min.	maks	
1. Papier	14	20	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
2.a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	20	2	20	50	5
2.b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	20	2	20	50	5
2.c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	20	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	20	2	30	50	5

Adnotacje o zwrocie akt :

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

..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do archiwum Dnia...../.....20.....r. Podpis odbierającego
----------------------------	--	-------------------------------

Załącznik nr 4 do Instrukcji Archiwalnej

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ nr

sporządzony dnia 20 r. w sprawie:

1/ zaginięcia,

2/ uszkodzenia,

3/ stwierdzenia braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego *

Akta o sygnaturze / znaku sprawy, sygn. arch.

wypożyczone z archiwum zakładowego dnia 20 r.

przez

(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

1/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu

.....

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

.....

.....

Pracownik archiwum zakładowego

Wypożyczający akta

/ podpis /

/ podpis /

Kierownik komórki organizacyjnej wypożyczającej akta

.....

/ podpis /

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Instrukcji Archiwalnej

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**PROTOKÓŁ
WYCOFANIA DOKUMENTACJI Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
NR**

W dniu wycofano z ewidencji archiwum zakładowego dokumentację o sygnaturze akt / znaku sprawy

.....

sygnatura archiwalna:

do:

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

Podstawa wycofania dokumentacji: pismo

(nazwa komórki organizacyjnej)

z dnia znak

(podpis archiwisty)

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Załącznik nr 6 do Instrukcji Archiwalnej

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej
wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie)

Spis dokumentacji niearchiwalnej

/rodzaj dokumentacji, np. aktowa, techniczna, informatyczne nośniki danych/

podlegającej brakowaniu

.....
/pełna nazwa jednostki, której dokumentacja podlega brakowaniu/

kategori B, BE, Bc

/niewłaściwe skreślić/

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy albo sygnatura akt)	Sygnatura archiwalna	Tytuł teczek/jednostki	Daty roczne	Liczba jednostek/teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Spis zakończono na pozycji, zawiera jednostek

Data i miejsce sporządzenia spisu Imię, nazwisko, podpis i stanowisko służbowe sporządzającego spis

Załącznik nr 7 do Instrukcji Archiwalnej

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (akt spraw z zakresu administracji prokuratora)

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

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

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej w ilościjednostek, ok. mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, utraciła znaczenie, w tym wartość dowodową oraz upłynęły terminy jej przechowywania, określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

.....
.....

(podpisy)

Załącznik:

spis dokumentacji niearchiwalnej

Załącznik nr 8 do Instrukcji Archiwalnej

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (akt spraw z zakresu ustawowych zadań prokuratora oraz urzędzeń ewidencyjnych i pomocniczych kat. B)

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

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

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej w ilościjednostek, ok. mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, utraciła znaczenie, w tym wartość dowodową oraz upłynęły terminy jej przechowywania, określone w

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

/wpisać nr i tytuł zarządzenia dot. kategorii archiwalnych, właściwego dla daty wytworzenia dokumentacji/

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

(podpisy)

.....

Załącznik:

spis dokumentacji niearchiwalnej

Załącznik nr 9 do Instrukcji Archiwalnej

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej
wnioskującej o wyrażenie zgody
na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)

.....dnia.....
(miejsowość)

.....
.....
.....
(nazwa i adres archiwum państwowego)

.....
(znak sprawy)

WNIOSEK O WYDANIE ZGODY NA BRAKOWANIE

Na podstawie § 9 ust. 1 *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. 2015, poz. 1743) zwracam się z wnioskiem o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej ujętej w załączonych spisach.

Brakowana dokumentacja niearchiwalna została wytworzona przez

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)

Dokumentacja była kwalifikowana na podstawie:
(podstawa kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej tj. data i pełna nazwa aktu wprowadzającego jednolity rzeczowy wykaz akt lub data i pełna nazwa zarządzenia w sprawie okresów przechowywania akt spraw prokuratorskich i urzędzeń ewidencyjnych; informacja zarówno o przepisach obowiązujących w danym podmiocie w momencie powstawania dokumentacji, jak i o przepisach, na podstawie których dokonano weryfikacji kwalifikacji archiwalnej akt)

Brakowaniu podlega dokumentacja:

(informacja o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej - np. dokumentacja aktowa, techniczna, audiowizualna, itp.)

z lat *(określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna)*

w ilości *(informacja o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażona we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób - np. dla dokumentacji aktowej w mb).*

Oświadczam także, że upłynął okres przechowywania brakowanej dokumentacji niearchiwalnej oraz że utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla *(wymienić nazwę jednostki organizacyjnej, która ją wytworzyła lub zgromadziła, a w przypadku jej braku – dla jednostki organizacyjnej, która przejęła jej zadania lub kompetencje).*

Zał.: spis dokumentacji
niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

.....

(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Załącznik nr 10 do Instrukcji Archiwalnej

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej
przekazującej materiały archiwalne)

..... dnia
(miejscowość)

SPIS MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH

.....
/rodzaj materiałów archiwalnych, np. aktowe, techniczne, kartograficzne, fotograficzne itd./

wytworzonych przez

.....
/nazwa zespołu (zbioru) archiwalnego/

z lat
/roczne daty skrajne przekazywanych akt/

przekazanych do Archiwum
/nazwa właściwego archiwum państwowego/

Lp	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy albo sygnatura akt)	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki archiwalnej	Daty skrajne od—do	Uwagi
1	2	3	4	5	

Spis zakończono na poz., zawiera jednostek archiwalnych

.....
Imię, nazwisko i stanowisko służbowe sporządzającego spis