

**INSTRUKCJA
O ORGANIZACJI I ZASADACH DZIAŁANIA
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY
W GRYFINIE**

Spis treści

Rozdział I	Przepisy ogólne
Rozdział II	Organizacja i zadania archiwum zakładowego
Rozdział III	Lokal archiwum zakładowego
Rozdział IV	Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego
Rozdział V	Przejmowanie nośników informatycznych
Rozdział VI	Przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji
Rozdział VII	Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum
Rozdział VIII	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
Rozdział IX	Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego
Rozdział X	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
Rozdział XI	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego
Rozdział XII	Sprawozdawczość
Rozdział XIII	Postanowienia końcowe

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Określenia użyte w instrukcji archiwalnej wyjaśniono odpowiednio w Instrukcji kancelaryjnej § 2.
2. Instrukcja archiwalna reguluje postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
4. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstała i była gromadzona chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
5. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 2

1. 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) sporządzania środków ewidencyjnych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego,
 - 6) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum zakładowego,
 - 7) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust.1, mogą być stosowane w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej są zabezpieczone przed:
 - 1) wprowadzeniem zmian przez osoby nieuprawnione,
 - 2) utratą, co najmniej przez sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobie po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. 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.
4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla podmiotu została opracowana i wdrożona polityka zarządzania bezpieczeństwem informacji, w której określono wymagania bezpieczeństwa zgodne z Polską Normą PN-ISO/IEC 27001:2007 lub nowszą.

Rozdział II

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 3

1. W Urzędzie działa jedno archiwum zakładowe z lokalizacją w Gryfinie i Chojnie.
2. Do zadań archiwisty należy:
 - 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych.
 - 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,

- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 10) doradzanie komórkom organizacyjnym (stanowiskom pracy) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- 11) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum.

Rozdział III

Lokal archiwum zakładowego

§ 4

1. W lokalu archiwum zakładowego do przechowywania dokumentacji zapewnia się warunki do realizacji zadań archiwum oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą. W szczególności lokal ten powinien:
 - 1) być usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów,
 - 2) być suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku,
 - 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną,
 - 4) być zabezpieczony 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,
 - 5) być zabezpieczony przed pożarem, docelowo przez system wykrywania ognia i dymu, oraz wyposażony w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru,
 - 6) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, 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.
2. Lokal archiwum zakładowego powinien składać się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty, miejsc do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczeń magazynowych, przy czym stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsca do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniach magazynowych.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w drodze porozumienia z dyrektorem właściwego archiwum państwowego dopuszcza się zorganizowanie miejsc, o których mowa w ust. 2, w pomieszczeniach magazynowych, jeśli posiadają one okna.

§ 5

1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:
 - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwane (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadłe do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi,
 - 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek,
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
2. Numerowanie regałów, o których mowa w ust. 1, polega na nadaniu unikatowego oznaczenia poszczególnym regałom i poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W pomieszczeniach magazynowych:
 - 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 formaldehydy, ksylen i toluen,
 - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji,
 - 4) jako źródło światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów,
 - 5) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury,
 - 6) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu,
 - 7) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.
4. Wstęp do pomieszczeń archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

Rozdział IV

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 6

1. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację archiwum zakładowego.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza.
3. Zasady przejmowania i przechowywania dokumentacji projektów współfinansowanych przez UE ustalane są przepisami danego programu operacyjnego oraz umową projektową i wprowadzane dla każdego projektu oddzielnym Zarządzeniem Dyrektora Urzędu.

§ 7

1. Przejmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego zawierającego, co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu.
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) znak teczki, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w instrukcji kancelaryjnej, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
 - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
 - d) rok założenia teczki aktowej,
 - e) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
 - f) rok najpóźniejszego pisma w teczce,
 - g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - h) oznaczenie kategorii archiwalnej.
2. Spis zdawczo – odbiorczy, o którym mowa w ust. 1, sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.
3. Można sporządzać odrębne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb urzędu.
4. Spis zdawczo – odbiorczy, o którym mowa w ust. 1, sporządzany jest na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.

5. Przekazywanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:
 - 1) w systemie teleinformatycznym archiwum zakładowego, jeśli system posiada taką funkcję, albo
 - 2) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.

§ 8

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji polega na:
 - 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi przekładkami,
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (między innymi spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, nanosząc numer strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejszateczka zawierastron kolejno ponumerowanych. (miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta)”,
 - g) opisaniu teczek aktowych, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej,
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z rzeczowego wykazu akt.
 - 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
 - a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw;
 - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – 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 przepisami instrukcji kancelaryjnej,
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z rzeczowego wykazu akt.

Rozdział V

Przejmowanie nośników informatycznych do archiwum zakładowego

§ 9

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazany do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
2. Najwyższy poziom w strukturze zapisu przekazywanych materiałów archiwalnych musi zawierać trzy foldery zdefiniowane jako: „dokumenty”, „metadane” i „sprawy”.
3. Folder „dokumenty” powinien zawierać przynajmniej jeden dokument elektroniczny składający się z jednego lub więcej plików:
 - 1) w przypadku dokumentu składającego się z jednego pliku — jeden plik z rozszerzeniem lub bez,
 - 2) w przypadku dokumentu składającego się z więcej niż jednego pliku — podfolder zawierający przynajmniej dwa pliki składające się na dokument.
4. Dla dokumentów elektronicznych składających się z jednego pliku nazwa pliku z metadanymi składa się z nazwy pliku odpowiadającego im dokumentu znajdującego się w folderze „dokumenty” i rozszerzenia xml (np. dokument o nazwie Dokument_A.pdf musi mieć opisujące metadane w pliku o nazwie Dokument_A.pdf.xml).
5. Dla dokumentów elektronicznych składających się z więcej niż jednego pliku nazwa pliku z metadanymi składa się z nazwy podfolderu odpowiadającego im dokumentu znajdującego się w folderze „dokumenty”

i rozszerzenia xml (np. dokument o nazwie Dokument_A musi mieć opisujące metadane w pliku o nazwie Dokument_A.xml).

6. Folder „sprawy” powinien zawierać metadane spraw lub innych grup dokumentów. Każdy dokument w paczce archiwalnej musi przynależeć przynajmniej do jednej sprawy lub innej grupy dokumentów. Nazwa pliku dla metadanych sprawy jest zespoleniem identyfikatora sprawy lub innej grupy dokumentów oraz rozszerzenia xml i zawierać folder z pełne metadane.
7. Spis zdawczo – odbiorczy nośników powinien zawierać:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika ,który przygotował spis,
 - c) imię ,nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za skład informatyczny nośników danych,
 - d) imię ,nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośnik,
 - e) datę przekazania spisu,
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową dla każdej pozycji spisu,
 - b) oznaczenie nośnika (oznaczenie zawartości nośnika),
 - c) określenie typu nośnika, np. CD,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny z którym powiązany jest nośnik,
 - e) numer seryjny nośnika jeśli występuje.
 - 3) Do spisu zdawczo-odbiorczego nośników informatycznych mają zastosowanie zapisy rozdziału 4 § 7 ust. 2-5.
 - 4) Nośniki elektroniczne powinny być przechowywane w odpowiednim zabezpieczonym pomieszczeniu i na specjalnie do tego przygotowanych regałach lub w szafach.

§ 10

1. Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 8,
 - 2) spisy zdawczo – odbiorcze, o których mowa w § 7, zawierają braki lub błędy,
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo – odbiorczym.
2. O powodach odmowy przyjęcia dokumentacji archiwista powiadamia Dyrektora.

Rozdział VI

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji

oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 11

1. Po przejściu dokumentacji archiwista kolejno:
 - 1) pozostawia w komórce organizacyjnej (na stanowisku pracy) podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego,
 - 2) rejestruje spis zdawczo – odbiorczy w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową, stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo – odbiorczego,
 - b) datę przejścia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
 - c) nazwę Urzędu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) 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, a jeżeli tezki 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 egzemplarze spisu zdawczo – odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa wyżej.

§ 12

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych:
 - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo – odbiorczych,
 - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację,
 - 3) w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Szczecinie ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.

§ 13

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych, o których mowa w instrukcji kancelaryjnej, i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie 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 przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeśli 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.

Rozdział VII

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum

§ 14

1. 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.
2. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora komisja, składająca się co najmniej z dwóch członków.
3. Liczbę członków komisji oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor.
4. Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i 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

Do porządkowania przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy § 8.

Rozdział VIII

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 16

1. Dokumentację udostępnia się na miejscu w archiwum zakładowym, przez jej wypożyczenie lub w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.

§ 17

Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

§18

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 urzędu:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom urzędu wymagana jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor albo osoba przez niego upoważniona.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza urzędu wymagane jest zezwolenie Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 19

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnionej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesylek i pism,
 - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom bez wiedzy archiwisty,
 - 3) nanoszenie na dokumentację adnotacji i uwag.

§20

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:

- 1) datę sporządzenia,
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację,
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 21

Archiwista odnotowuje na wniosku każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza archiwum zakładowe także daty zwrotu do archiwum.

Rozdział IX

Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 22

1. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej komórki.
2. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego polega na:
 - 1) przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo – odbiorczego, w którym jest ujęta wycofana dokumentacja o dacie i numerze protokołu wycofania,
 - 2) sporządzenia protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego, zawierającego co najmniej:
 - a) datę wycofania,
 - b) numeru protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.

Rozdział X

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 23

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. Typowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych akt oraz rzeczowego wykazu akt.
3. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji.
4. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor albo osoba przez niego upoważniona.
5. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 4, kierowników komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Dyrektora.
6. Termin przystąpienia do wydzielania dokumentacji ustala archiwista w porozumieniu z kierownikiem zainteresowanej komórki organizacyjnej.
7. Archiwista dokonuje wydzielenia dokumentacji wytypowanej do brakowania.
8. Przy wydzielaniu dokumentacji archiwista dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.
9. Na wniosek archiwisty Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona powołuje komisję oceny dokumentacji niearchiwalnej wydzielonej do brakowania w składzie:
 - 1) przewodniczący komisji - bezpośredni zwierzchnik archiwisty,
 - 2) archiwista,
 - 3) kierownik komórki organizacyjnej, z której dokumentacja pochodzi.
10. Komisja dokonuje przeglądu wydzielonej dokumentacji niearchiwalnej (kat B) i sporządza protokół z przeprowadzonych czynności oraz spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia

11. Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej i spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła się – po akceptacji Dyrektora – do właściwego terytorialnie archiwum państwowego, celem uzyskania zgody na zniszczenie.
12. Po uzyskaniu zgody archiwum państwowego archiwista niszczy dokumentację niearchiwalną i odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz numer zgody.
13. Ustala się następujące sposoby niszczenia dokumentacji niearchiwalnej poprzez:
 - 1) przekazanie dokumentacji do zniszczenia wyspecjalizowanej firmie posiadającej certyfikaty potwierdzające posiadanie urządzeń zapewniających zniszczenie dokumentów zgodnie z obowiązującymi normami,
 - 2) zniszczenie ich za pomocą własnych urządzeń do niszczenia dokumentów o ile spełniają wymagane normy.
14. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

Rozdział XI

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 24

1. Materiały archiwalne (kat A) są przechowywane przez okres 25 lat w archiwum zakładowym.
2. Po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazane zostają do archiwum państwowego.
3. O zamiarze przekazania materiałów archiwalnych Urząd powiadamia archiwum państwowe przedstawiając wraz z wnioskiem podpisanym przez Dyrektora, dwa egzemplarze spisu zdawczo - odbiorczego tej dokumentacji.

§ 25

1. Przekazanie materiałów archiwalnych odbywa się na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego.
2. Archiwum państwowe określa w porozumieniu z Urzędem termin i miejsce przejęcia materiałów archiwalnych
3. Koszty przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego ponosi Urząd przekazujący materiały.

§ 26

1. Materiały archiwalne przekazuje się do archiwum państwowego w sposób uporządkowany.
2. Porządkowanie materiałów archiwalnych polega na prawidłowym ułożeniu materiałów wewnątrz teczek , ich opisaniu, nadaniu właściwego układu, sporządzeniu ewidencji oraz technicznym zabezpieczeniu.
3. Materiały archiwalne powinny być ułożone wewnątrz teczek zgodnie z obowiązującą w Urzędzie instrukcją kancelaryjną, to jest w kolejności spraw, a w ramach spraw – chronologicznie. Poszczególne strony powinny być opatrzone kolejną numeracją.
4. Opisanie materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu na każdej teście:
 - 1) nazwy Urzędu i komórki organizacyjnej w której materiały powstały,
 - 2) symbolu klasyfikacyjnego z rzeczowego wykazu akt i kategorii archiwalnej A,
 - 3) tytułu teczki to jest nazwy hasła klasyfikacyjnego według rzeczowego wykazu akt i informacji o rodzaju materiałów archiwalnych,
 - 4) rocznych dat krańcowych, to jest dat najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu,
 - 5) sygnatury teczki, to jest numeru spisu zdawczo – odbiorczego i numeru pozycji w spisie,
 - 6) liczby zapisanych stron w teście.
5. Do spisu zdawczo – odbiorczego materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do archiwum państwowego należy dołączyć informacje zawierające podstawowe dane dotyczące zmian organizacyjnych jakie nastąpiły w czasie z którego pochodzą przekazywane materiały archiwalne.
6. Przekazywane materiały archiwalne należy :
 - 1) umieścić w odpowiednich opakowaniach wykonanych z materiałów chroniących przed uszkodzeniem mechanicznym, chemicznym lub biologicznym,
 - 2) przesnurować w teczkach kwasoodpornych,
 - 3) spakować w paczki zaopatrzone w etykiety z nazwą Urzędu i komórki organizacyjnej z której pochodzą materiały oraz sygnaturami teczek.

§ 27

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie.
2. Dokumentacja z przekazania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

Rozdział XII

Sprawozdawczość

§ 28

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie przekazywane jest dyrektorowi urzędu.
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 (stanowisk pracy) w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną,
 - 4) ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych,
 - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz ilość osób korzystających,
 - 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego,
 - 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt. 3-7, oznacza:
 - 1) dla nośników w formie elektronicznej ze składu nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na nośnikach,
 - 2) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej – liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt. 5, liczbę metrów bieżących.

ROZDZIAŁ XIII

Postanowienia końcowe

§ 29

1. Prowadzenie spraw w Urzędzie uregulowane jest w/w instrukcją kancelaryjną oraz obowiązującymi przepisami:
 - 1) Ustawy archiwalnej z dnia 14.lipca 1983r o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
 - 2) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.
 - 3) Regulaminem Pracy Powiatowego Urzędu Pracy.
 - 4) Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwów Państwowych (Dz.U. Nr 167poz. 1375).
 - 5) Przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
 - 6) Przepisami ustawy z dnia 12 lutego 2010r.o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw.
 - 7) Ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym.
 - 8) Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 listopada 2006r. w sprawie sporządzania i doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych.
 - 9) Zarządzeniem Nr 6/2008r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie z dnia 31.03.2008r. w sprawie wprowadzenia zasad sporządzania, przechowywania i archiwizowania dokumentacji projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej.