

W POROZUMIENIU
Naczelny Dyktor
Archiwów Państwowych
[Podpis]
21.07.2021 r.
dnia...
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2020 poz. 1664)

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

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 odstępów 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;

