

Załącznik do zarządzenia nr 1 Prezesa GUS  
z dnia 8 stycznia 2016 r.

## Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów jednostek organizacyjnych służb statystyki publicznej

### ROZDZIAŁ 1 Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów jednostek organizacyjnych służb statystyki publicznej, zwana dalej „Instrukcją Archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania oraz postępowanie w archiwach jednostek organizacyjnych służb statystyki publicznej, zwanych dalej „jednostkami statystyki publicznej”, z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2. Użyte w Instrukcji Archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) pracownik archiwum — pracownika realizującego zadania związane z obsługą archiwum zakładowego; jeżeli dane archiwum obsługuje więcej niż jeden pracownik, jeden spośród tych pracowników powinien zostać wskazany jako archiwista zakładowy;
- 2) archiwum zakładowe — komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy w jednostce statystyki publicznej zajmującą się przejmowaniem dokumentacji nieprzydatnej do realizacji bieżących zadań, jej przechowywaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem, brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywaniem (z wyjątkiem Archiwum GUS jako archiwum o powierzonym zasobie) materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- 3) elektroniczne zarządzanie dokumentacją (EZD) — wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji 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, zwanej dalej „ustawą archiwalną”;
- 4) identyfikator przesyłki — oznaczenie, które identyfikuje przesyłkę przechowywaną w składzie chronologicznym, zapisane w postaci alfanumerycznej (alfanumeryczny odpowiednik kodu kreskowego);
- 5) informatyczny nośnik danych — nośnik, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 6) kierownik komórki organizacyjnej — osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, a także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 7) komórka organizacyjna — wydzieloną organizacyjnie część jednostki statystyki publicznej, np. departament, wydział, referat, oddział, samodzielne stanowisko pracy itp.;
- 8) koordynator czynności kancelaryjnych — osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki statystyki publicznej do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych zgodnie z § 1 pkt 2 Instrukcji Kancelaryjnej<sup>1)</sup>;
- 9) archiwista zakładowy — osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego;
- 10) przesyłka — dokument lub zestaw dokumentów przysłanych do urzędu przez osobę lub instytucję zewnętrzną (także inną jednostkę statystyki publicznej) lub wysyłanych z urzędu do osoby lub instytucji zewnętrznej;
- 11) skład chronologiczny — uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;
- 12) skład informatycznych nośników danych — uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw;
- 13) system EZD — system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest elektroniczne zarządzanie dokumentacją;
- 14) teczka aktowa — materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 15) ustawa archiwalna — ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 16) wykaz akt — jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w danej jednostce statystyki publicznej.

§ 3.1. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kat. A) i dokumentację niearchiwalną (akta kat. B) ze wszystkich komórek organizacyjnych jednostki statystyki publicznej oraz dokumentację odziedziczoną.

2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.

<sup>1)</sup> Instrukcja Kancelaryjna stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia nr 22 Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 23 grudnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej dla jednostek organizacyjnych służb statystyki publicznej oraz jednolitych rzeczowych wykazów akt dla Głównego Urzędu Statystycznego i urzędów statystycznych (Dz. Urz. GUS poz. 64).

3. Akta oznacza się następującymi kategoriami archiwalnymi:

- 1) kategorią „A” — materiały archiwalne posiadające wartość historyczną, wchodzące do narodowego zasobu archiwalnego;
- 2) kategorią „B” — dokumentację niearchiwalną, w tym:
  - a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich (np. B5) — dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego po roku zakończenia danej sprawy,
  - b) symbolem „Bc” — dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok (liczonym w sposób opisany w lit. a), która nie jest przekazywana do archiwum zakładowego i po pełnym jej wykorzystaniu jest niszczone, za zgodą właściwego archiwum państwowego. Procedury postępowania z dokumentacją Bc opisane są w Instrukcji Kancelaryjnej. Wzory protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem Bc oraz spisu dokumentacji niearchiwalnej kat. Bc przeznaczonej do brakowania określają odpowiednio załączniki nr 1 i 2 do Instrukcji Kancelaryjnej,
  - c) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5) — dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ocenie (ekspertyzie) ze względu na jej charakter, treść i wartość archiwalną. Ekspertyzę, na wniosek kierownika jednostki statystyki publicznej, przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji.
4. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są:
  - 1) dla dokumentacji aktowej — wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej;
  - 2) dla materiałów statystycznych — wykazy akt określające minimalny okres przechowywania poszczególnych typów dokumentacji obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, natomiast szczegółowe informacje na temat okresów przechowywania materiałów dotyczących poszczególnych badań zawiera kwalifikator dokumentacji będący wyciągiem z *Planu Opracowań Statystycznych* z roku, w którym prowadzone było badanie.
5. W razie wątpliwości w zakresie kwalifikacji dokumentacji dyrektor jednostki organizacyjnej występuje z wnioskiem o wydanie opinii do dyrektora właściwego archiwum państwowego.

§ 4.1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych do obsługi dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nonelektronicznej, w szczególności w celu:

- 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 albo przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
  - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynie archiwum zakładowego;
  - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nonelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
- 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
  - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobowo po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
4. Wymagania określone w ust. 2 uważa się za spełnione, jeśli dla jednostki statystyki publicznej, w której działa archiwum został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji.

## ROZDZIAŁ 2

### Organizacja archiwów jednostek statystyki publicznej

§ 5. Archiwami jednostek statystyki publicznej w rozumieniu niniejszej instrukcji archiwalnej są:

- 1) Archiwum Głównego Urzędu Statystycznego (dalej Archiwum GUS);
- 2) Informatyczna Składnica Ogólnopolskich Danych Statystycznych;
- 3) archiwum zakładowe Centrum Informatyki Statystycznej;
- 4) archiwum zakładowe Centralnej Biblioteki Statystycznej;
- 5) archiwum zakładowe Zakładu Wydawnictw Statystycznych;
- 6) archiwum zakładowe Centrum Badań i Edukacji Statystycznej GUS;
- 7) archiwa zakładowe urzędów statystycznych i ich filie.

§ 6.1. Archiwum GUS jest wyodrębnioną komórką organizacyjną urzędu z powierzonym zasobem archiwalnym pozwalającym na stałe przechowywanie — zgodnie z decyzją Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 czerwca 1988 r. — materiałów archiwalnych wchodzących do narodowego zasobu archiwalnego, wytworzonych przez GUS oraz jednostki organizacyjne statystyki publicznej.

2. W Archiwum GUS przechowuje się:

- 1) materiały archiwalne związane z funkcjonowaniem instytucji statystycznych na ziemiach polskich do 1944 r. oraz działalnością jednostek organizacyjnych podległych i podporządkowanych Prezesowi GUS po 1945 r., które zakończyły swoją działalność i nie posiadają innych niż GUS następców prawnych (zespoły archiwalne zamknięte);
- 2) zbiór dokumentacji własnej urzędu.

3. Niezależnie od wskazanych w pkt 2 części zasobu Archiwum GUS, w jego skład wchodzi zbiory specjalne, które tworzą:

- 1) zbiór fotografii, mikrofilmów i filmów GUS;
- 2) zbiór odznak, medali, dyplomów, legitymacji, a także przedmiotów codziennego użytku z nadrukami GUS i makiet własnych obiektów i urzędów;
- 3) zbiór map i planów wytworzonych przez instytucje statystyczne, GUS oraz jednostki podległe i podporządkowane Prezesowi GUS (z wyłączeniem pozycji zakupionych i otrzymanych przez Centralną Bibliotekę Statystyczną);
- 4) zbiór dokumentów z przeszłości statystyki, który tworzą wspomnienia i relacje pracowników instytucji statystycznych, a także wzory formularzy;
- 5) zbiór instrukcji do badań statystycznych GUS od 1945 r.

4. Archiwum GUS pełni rolę centralnego ośrodka informacji o zasobie archiwalnym przechowywanym przez archiwa jednostek statystyki publicznej, dysponując wszystkimi niezbędnymi pomocami ewidencyjno-informacyjnymi.

5. Archiwum GUS prowadzi działalność związaną z pozyskiwaniem nowych materiałów archiwalnych do zbioru dokumentów z przeszłości statystyki.

§ 7.1. Archiwa zakładowe urzędów statystycznych przechowują:

- 1) dokumentację byłych oddziałów wojewódzkich Zakładu Techniki Statystycznej;
- 2) dokumentację byłych wojewódzkich stacji techniki statystycznej;
- 3) dokumentację byłych powiatowych inspektoratów statystycznych;
- 4) dokumentację byłych ośrodków elektronicznych;
- 5) dokumentację zakładów poligraficznych;
- 6) dokumentację pracowni regionalnych Zakładu Badań Statystyczno-Ekonomicznych GUS i PAN;
- 7) dokumentację własną, w tym dokumentację oddziałów.

2. Archiwum Centrum Informatyki Statystycznej, archiwum Centralnej Biblioteki Statystycznej, archiwum Zakładu Wydawnictw Statystycznych oraz archiwum Centrum Badań i Edukacji Statystycznej gromadzą materiały archiwalne, jak również dokumentację niearchiwalną własną oraz jednostek organizacyjnych, których są prawnymi następcami.

### ROZDZIAŁ 3

#### Zadania archiwów jednostek statystyki publicznej

§ 8. Do zadań archiwum zakładowego jednostki statystyki publicznej należy:

- 1) przejmowanie:
  - a) z poszczególnych komórek organizacyjnych dokumentacji spraw zakończonych zarówno obsługiwanych w EZD, jak i wyłączonych do obiegu tradycyjnego,
  - b) dokumentów na nośniku papierowym ze składów chronologicznych,
  - c) dokumentów na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrunkcji 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 określonej problematyki;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w archiwum zakładowym oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) udział w brakowaniu dokumentacji kat. Bc;
- 10) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;

- 11) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 12) doradzanie komórkom organizacyjnym (we współdziałaniu z pracownikiem pełniącym rolę koordynatora czynności kancelaryjnych) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD czy poza nim;
- 13) popularyzacja przechowywanych akt poprzez organizowanie wystaw, wydawanie publikacji naukowych i popularnonaukowych oraz promocję w środkach masowego przekazu.

§ 9. Działalność archiwów jednostek statystyki publicznej nadzoruje Archiwum GUS i kontrolują właściwe terenowo archiwa państwowe.

#### ROZDZIAŁ 4 Personel i lokal archiwum

§ 10.1. Archiwista zakładowy jest odpowiedzialny za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 8.

2. Liczba pracowników archiwum zakładowego winna pozostawać w ścisłym związku z wielkością przechowywanego zasobu i realizowanych funkcji dodatkowych.

3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch pracowników, można wyznaczyć spośród nich osobę pełniącą rolę archiwisty zakładowego.

4. Bezpośredni nadzór nad archiwum sprawuje kierownik komórki organizacyjnej, w strukturze której usytuowane jest archiwum zakładowe.

§ 11.1. Pracownik archiwum powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje i pogłębiać swą wiedzę zgodnie z potrzebami.

2. Pracownik archiwum powinien znać systemy kancelaryjne, według których była i jest prowadzona dokumentacja jednostki.

3. Pracownikowi archiwum przysługuje odzież robocza i środki ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi normami.

§ 12. W razie zmiany na stanowisku archiwisty zakładowego, przekazanie archiwum zakładowego archiwistce zakładowemu lub osobie sprawującej bezpośredni nadzór, o której mowa w § 10 ust. 4, odbywa się protokolarnie.

§ 13.1. Lokal archiwum zakładowego składa się ze stałego miejsca do pracy dla pracowników archiwum, miejsca do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczenia magazynowego, przy czym stałe miejsce do pracy dla pracownika archiwum oraz miejsce do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniu magazynowym.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji kierownika jednostki statystyki publicznej, dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeśli posiadają one okna.

§ 14. W pomieszczeniu magazynowym archiwum zakładowego przeznaczonym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej zapewnia się warunki niezbędne do zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą oraz do realizacji zadań archiwum zakładowego; w szczególności pomieszczenie to powinno:

- 1) składać się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności i wytrzymałości;
- 2) być suche i zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażone w gaśnice proszkowe odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb albo 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.

§ 15.1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:

- 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne albo przesuwne zabezpieczone przed korozją, 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;
- 4) niezbędny sprzęt biurowy (biurka, krzesła, stoliki).

2. W pomieszczeniach magazynowych należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku nr 1 do Instrukcji Archiwalnej. Warunki te muszą być rejestrowane codziennie w dni robocze, a wyniki pomiarów muszą być kontrolowane i analizowane przynajmniej raz na dwa tygodnie.

§ 16. Prawo wstępu do magazynów archiwum posiadają wyłącznie jego pracownicy, osoba sprawująca bezpośredni nadzór, o której mowa w § 10 ust. 4, upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych oraz inne osoby w obecności archiwisty zakładowego.

## ROZDZIAŁ 5

### Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 17.1. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie jej za dokumentację archiwum zakładowego.

2. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejściu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwum uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:

- 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
- 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 3) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.

3. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 2, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.

4. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 2.

§ 18.1. Archiwa przejmują z komórek organizacyjnych akta spraw zakończonych.

2. Komórki organizacyjne GUS oraz pozostałych jednostek statystyki publicznej przechowują materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną w zakresie:

- 1) akt spraw — do 2 lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po zakończeniu danej sprawy, a następnie przekazują całość wytworzonej dokumentacji do archiwum;
- 2) materiałów statystycznych — do czasu zatwierdzenia zbioru krajowego. Po tym terminie dokumentacja kategorii Bc jest brakowana, a dokumentacja, dla której określono w wykazach akt i *Planie Opracowań Statystycznych* inną kategorię archiwalną — przekazywana, po weryfikacji, do archiwum;
- 3) dokumentów przechowywanych w składach chronologicznych — do końca roku kalendarzowego, w którym dane pudło składu zostało zamknięte, a następnie całość tej dokumentacji przekazują do archiwum;
- 4) informatycznych nośników danych przechowywanych w składach informatycznych nośników danych — do końca roku kalendarzowego, w którym dane pudło składu zostało zamknięte. Po tym terminie nośniki, których zawartość została w całości przeniesiona do systemu EZD kwalifikowane są do kategorii Bc i brakowane, natomiast nośniki, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD ani do systemów dziedzinowych przekazuje się do archiwum zakładowego;
- 5) dokumentację zawierającą informacje niejawne — do czasu, kiedy informacje w niej zawarte przestaną podlegać ochronie.

3. W przypadkach uzasadnionych względami służbowymi termin przekazania do archiwum zakładowego dokumentacji lub jej części przez daną komórkę organizacyjną może być przesunięty o okres uzgodniony z archiwum zakładowym.

4. Wcześniejsze przekazanie dokumentacji przez daną komórkę organizacyjną może nastąpić w przypadku jej likwidacji lub reorganizacji. Wówczas do archiwum winny trafić wyłącznie akta spraw ostatecznie zakończonych, pozostałą dokumentację przejmuje komórka (komórki) kontynuująca dany zakres spraw.

5. Bieżącemu przekazywaniu do archiwów — z pominięciem okresu, o którym mowa w punkcie 2, podlegają:

- 1) publikacje, w urzędach, w których przejmowane są przez archiwum zakładowe. Podstawowym miejscem przechowywania archiwalnego egzemplarza publikacji (kat. A) jest biblioteka, w przypadku Głównego Urzędu Statystycznego — Centralna Biblioteka Statystyczna;
- 2) fotografie i filmy dokumentujące przebieg zjazdów, sympozjów, konferencji i innych imprez, materiały filmowe propagujące działalność statystyki, a także obrazujące gmachy i urzędnicy;
- 3) odznaki, medale, dyplomy, legitymacje i przedmioty użytkowe z nadrukami okolicznościowymi;
- 4) dokumentacja organizowanych wystaw, pokazów i prelekcji.

§ 19.1. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie „spisu zdawczo-odbiorczego”, przygotowanego przez pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

2. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje osoba, która go przygotowała, kierownik komórki organizacyjnej zdającej akta lub osoba przez niego upoważniona oraz pracownik archiwum po uprzednim sprawdzeniu, czy akta są właściwie uporządkowane i przygotowane do przekazania do archiwum.

3. Dla dokumentacji aktowej wyłączonej z EZD oraz dla dokumentacji statystycznej przekazywanej na nośnikach papierowych sporządza się spisy zdawczo-odbiorcze oddzielnie dla materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B).

4. Spisy zdawczo-odbiorcze dla materiałów przechowywanych w składach chronologicznych sporządza się oddzielnie dla każdego rodzaju składu.

5. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.

6. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w § 4.

7. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:

- 1) w systemie EZD lub
- 2) w systemie teleinformatycznym archiwum zakładowego, jeśli system ten posiada taką funkcję albo
- 3) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.

8. W przypadku sporządzania spisów na nośniku papierowym, archiwum zakładowe może wymagać przekazania także pliku elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Plik taki stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznawany za formalny dokument przekazania dokumentacji.

9. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD spis zdawczo-odbiorczy generowany jest automatycznie w systemie.

10. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są zgodnie ze strukturą organizacyjną jednostki, obowiązującą w czasie, w którym materiały te powstały, według kolejności symboli klasyfikacyjnych wykazu akt (narastająco).

11. Spis zdawczo-odbiorczy musi zawierać:

- 1) nazwę jednostki organizacyjnej;
- 2) nazwę komórki przekazującej dokumentację;
- 3) informację o rodzaju dokumentacji objętej spisem;
- 4) datę przekazania.

12. W przypadku spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji wyłączonej z EZD (załącznik nr 2) dla każdej pozycji spisu należy podać co najmniej:

- 1) liczbę porządkową odpowiadającą numerowi jednostki archiwalnej w obrębie spisu;
- 2) znak teczki (oznaczenie jednostki i komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt);
- 3) tytuł jednostki archiwalnej (w brzmieniu takim, jak na jej opakowaniu);
- 4) roczne daty skrajne dokumentów tworzących jednostkę archiwalną;
- 5) kategorię archiwalną, a w przypadku kat. B — również okres przechowywania dokumentacji.

13. W przypadku spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji materiałów statystycznych (załącznik nr 3) dla każdej pozycji spisu należy podać co najmniej:

- 1) liczbę porządkową odpowiadającą numerowi jednostki archiwalnej w obrębie spisu;
- 2) znak teczki (oznaczenie jednostki i komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt);
- 3) tytuł jednostki archiwalnej (w brzmieniu takim, jak na jej opakowaniu);
- 4) roczne daty skrajne okresu, którego dotyczy badanie statystyczne;
- 5) roczne daty skrajne wytworzenia dokumentów tworzących jednostkę archiwalną;
- 6) kategorię archiwalną, a w przypadku kat. B — również okres przechowywania dokumentacji.

14. W przypadku spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji papierowej zgromadzonej w składzie chronologicznym (załącznik nr 4) dla każdej pozycji spisu należy podać co najmniej:

- 1) liczbę porządkową odpowiadającą numerowi jednostki archiwalnej (pudełka) w obrębie spisu;
- 2) symbol pudła złożony z symbolu komórki organizacyjnej, która prowadziła skład, numeru składu i numeru pudła w ramach danego składu;
- 3) identyfikator pierwszej i ostatniej przesyłki w pudle;
- 4) UNP pierwszej i ostatniej przesyłki w pudle;
- 5) rok rejestracji dokumentów.

15. W przypadku spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych (załącznik nr 5) dla każdej pozycji spisu należy podać co najmniej:

- 1) liczbę porządkową odpowiadającą numerowi jednostki archiwalnej w obrębie spisu;
- 2) identyfikator przesyłki;
- 3) typ nośnika;
- 4) UNP przesyłki;
- 5) numer seryjny nośnika;
- 6) rok zarejestrowania przesyłki.

§ 20.1. W GUS sporządza się po 3 egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych. Jeden egzemplarz pozostaje w komórce przekazującej materiały, dwa egzemplarze przekazywane są do Archiwum GUS.

2. W urzędach statystycznych oraz jednostkach podległych i podporządkowanych Prezesowi GUS sporządza się po 4 egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych (dla dokumentów kat. A, kat. B i dokumentów ze składów chronologicznych) oraz dodatkowo jeden egzemplarz dla kat. A — przekazywany na bieżąco do archiwum państwowego. Jeden egzemplarz

spisu zostaje w komórce przekazującej materiały, dwa egzemplarze pozostają w archiwum urzędu statystycznego, czwarty egzemplarz przekazywany jest do Archiwum GUS.

3. Oddziały urzędów statystycznych sporządzają 6 egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych dla materiałów archiwalnych kat. A oraz 5 egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych dla dokumentacji niearchiwalnej kat. B i dokumentów przechowywanych w składach chronologicznych. Jeden egzemplarz spisu pozostaje w komórce przekazującej materiały, jeden egzemplarz zachowuje się w filii archiwum zakładowego, natomiast pozostałe trzy egzemplarze spisu akt kat. A i dwa egzemplarze spisu akt kat. B lub dokumentacji przechowywanej w składach chronologicznych przekazywane są do archiwów zakładowych. Archiwa urzędów statystycznych zachowują dwa egzemplarze spisu, jeden egzemplarz przekazują do Archiwum GUS, a jeden egzemplarz spisu akt kat. A — przekazują do właściwego dla urzędu statystycznego archiwum państwowego.

4. Archiwum zakładowe prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych — jeden w układzie wynikającym z numeracji spisów, drugi według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.

§ 21.1. Dokumentacja przejmowana jest przez archiwum w teczkach lub okładkach tekturowych, a także, w przypadku dokumentów ze składów chronologicznych, taśm filmowych, nagrań dźwiękowych i nośników informatycznych, w pudełkach. Niedopuszczalne jest przekazywanie dokumentacji w segregatorach albo paczkach.

2. Dokumentacja przekazywana do archiwum winna być uporządkowana.

3. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:

- 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
- 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
- 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
- 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
- 5) sprawdzeniu, czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.

4. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na:

- 1) umieszczeniu jej w pudełkach;
- 2) sprawdzeniu, czy dokumenty w poszczególnych pudełkach ułożone są we właściwej kolejności, tj. według dat, a w obrębie jednego dnia zgodnie z numerami wpływu (dla korespondencji wpływającej) albo unikatowymi numerami pism — UNP (dla korespondencji wewnętrznej i wychodzącej);
- 3) opisaniu pudeł (zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 6):
  - a) pełną nazwą jednostki oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny — na środku u góry (w przypadku, kiedy skład przekazuje inna komórka niż ta, która go utworzyła, pod nazwą wytwórcy dodaje się w nawiasach nazwę komórki przekazującej),
  - b) symbolem pudeła złożonym z symbolu komórki organizacyjnej, o której mowa w lit. a, numeru składu i numeru pudeła w ramach danego składu,
  - c) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja z uszczegółowieniem, czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego lub też czy to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo,
  - d) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle albo paczce — pod nazwą składu,
  - e) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w Instrukcji Kancelaryjnej (zawierającymi datę rejestracji przesyłek w systemie) oraz UNP pierwszego i ostatniego pisma — pod informacją, o której mowa w lit. d;
- 4) usunięciu części metalowych i plastikowych.

5. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego polega na:

- 1) umieszczeniu jej w pudełkach;
- 2) sprawdzeniu, czy nośniki w poszczególnych pudełkach ułożone są we właściwej kolejności, tj. według dat, a w obrębie jednego dnia zgodnie z numerami wpływu (dla korespondencji wpływającej) albo unikatowymi numerami pism — UNP (dla korespondencji wewnętrznej i wychodzącej);
- 3) opisaniu pudeł (zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 7):
  - a) pełną nazwą jednostki oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny — na środku u góry (w przypadku kiedy dokumentację przekazuje inna komórka niż ta, która utworzyła skład, pod nazwą wytwórcy dodaje się w nawiasach nazwę komórki przekazującej),
  - b) symbolem pudeła złożonym z symbolu komórki organizacyjnej, o której mowa w lit. a, numeru składu i numeru pudeła w ramach danego składu,
  - c) informacją, że jest to dokumentacja ze składu przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których zawartość nie została przeniesiona w całości do systemu EZD,
  - d) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle,
  - e) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w Instrukcji Kancelaryjnej (zawierającymi datę rejestracji przesyłek w systemie) oraz UNP pierwszej i ostatniej przesyłki — pod informacją, o której mowa w lit. d.

6. Uporządkowanie dokumentacji akt spraw obsługiwanych w systemie tradycyjnym przekazywanej do archiwum zakładowego polega na:

- 1) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby — w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczek przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
- 2) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczek, a w obrębie spraw — chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
- 3) dołączeniu do teczek aktowych spisów spraw;
- 4) opisaniu teczek (zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 8) poprzez umieszczenie:
  - a) pełnej nazwy jednostki oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, która wytworzyła akta — na środku u góry (w przypadku kiedy dokumentację przekazuje inna komórka niż ta, która ją wytworzyła, pod nazwą wytwórcy dodaje się w nawiasach nazwę komórki przekazującej),
  - b) części znaku sprawy (oznaczenia jednostki i komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt),
  - c) kategorii archiwalnej, a w przypadku kat. B — również okresu przechowywania dokumentacji — po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
  - d) tytułu teczek złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w tezcze — na środku,
  - e) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w tezcze aktowej — pod rokiem założenia teczek aktowej,
  - f) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek — pod rocznymi datami skrajnymi;
- 5) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt i oznaczenie ich numeracją bieżącą odpowiadającą rubryce „liczba porządkowa” spisu zdawczo-odbiorczego (w lewym dolnym rogu). Każda fizycznie odrębna teczka stanowi osobną pozycję spisu i jest oznaczona własnym numerem (nawet jeśli są to tecki będące tomami w ramach jednego hasła z wykazu akt).

7. Uporządkowanie materiałów statystycznych przekazywanych do archiwum zakładowego w postaci papierowej polega na:

- 1) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych o grubości nieprzekraczającej 10 cm, a tych w razie potrzeby — w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczek przekracza 10 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
- 2) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności w porządku logicznym wynikającym z rodzaju i charakteru tych materiałów (chronologicznym, geograficznym, tematycznym lub innym);
- 3) dołączeniu do teczek spisów zawartości;
- 4) opisaniu teczek (zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 9) poprzez umieszczenie:
  - a) pełnej nazwy jednostki oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, która wytworzyła materiały — na środku u góry (w przypadku kiedy dokumentację przekazuje inna komórka niż ta, która ją wytworzyła, pod nazwą wytwórcy dodaje się w nawiasach nazwę komórki przekazującej),
  - b) symbolu jednostki i komórki organizacyjnej oraz kodu badania (według *Planu Opracowań Statystycznych* na dany rok),
  - c) kategorii archiwalnej, a w przypadku kat. B — również okresu przechowywania dokumentacji — po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
  - d) tytułu teczek złożonego z:
    - dla sprawozdań statystycznych — symbolu i nazwy formularza (według *Planu Opracowań Statystycznych* z roku, którego dotyczy) oraz zakresu, jaki obejmują,
    - dla zbiorów danych — tematu opracowania łącznie z symbolami formularzy będących źródłem danych, określenia rodzaju nośnika zbioru danych według terminów przyjętych w *Planie Opracowań Statystycznych* oraz określenia zakresu i podstawowych przekrojów tablic,
  - e) roku (lub lat), którego dotyczy badanie,
  - f) rocznych dat skrajnych wytworzenia dokumentów,
  - g) numeru tomu, jeżeli materiały dotyczą tego samego opracowania;
- 5) ułożeniu teczek w kolejności logicznej i oznaczenie ich numeracją bieżącą odpowiadającą rubryce „liczba porządkowa” spisu zdawczo-odbiorczego (w lewym dolnym rogu). Każda fizycznie odrębna teczka stanowi osobną pozycję spisu i jest oznaczona własnym numerem (nawet jeśli są to tecki będące tomami w ramach jednego opracowania).

8. W przypadku materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat, zarówno aktowej jak i statystycznej, należy ponadto:

- 1) wyłączyć zbędne identyczne kopie tych samych dokumentów i pism;
- 2) usunąć z dokumentacji części metalowe i plastikowe;
- 3) przesyć materiały sznurkiem bawełnianym albo spiąć klipsami archiwizacyjnymi (tylko dla dokumentacji aktowej);
- 4) użyć opakowań z tektury bezkwasowej;
- 5) ponumerować strony materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w górnym rogu zapisanej strony (po stronie zewnętrznej), w uzasadnionych przypadkach zamiast paginacji stron można za-



stosować numerację kart; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”.

§ 22.1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w odpowiedni sposób;
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
- 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację przygotowała.

## ROZDZIAŁ 6

### Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 23. Po sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej albo informatycznych nośników danych, w przypadku gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, pracownik archiwum kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w „wykazie spisów zdawczo-odbiorczych” (załącznik nr 10) zawierającym co najmniej następujące elementy:
  - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
  - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
  - c) pełną nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - d) pełną nazwę komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - e) liczbę pozycji w spisie,
  - f) kategorię archiwalną;
- 2) nanosi na spis zdawczo-odbiorczy numer wynikający z wykazu spisów;
- 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) nanosi na każdą jednostkę archiwalną w lewym dolnym rogu sygnaturę teczki składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, tak aby każda jednostka archiwalna posiadała unikatową sygnaturę;
- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym. Przyporządkowanie takie może zostać wykonane w systemie informatycznym wspomagającym działalność archiwum;
- 6) odkłada lub przekazuje pozostałe egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego (jeżeli był sporządzony w postaci papierowej) do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 20.

§ 24.1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat jednostka albo komórka zajmująca się obsługą informatyczną jednostki statystyki publicznej, w której działa archiwum zakładowe, dokonuje na wniosek archiwisty zakładowego przeglądu informatycznych nośników danych i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.

2. Kopie bezpieczeństwa, o których mowa w ust. 1, powinny być przechowywane w jednostce albo komórce zajmującej się obsługą informatyczną jednostki, w której działa archiwum zakładowe.

3. Kopie bezpieczeństwa, o których mowa w ust. 1, powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.

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

5. 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.

6. W przypadku gdy uszkodzenie uniemożliwiające wykonanie kopii bezpieczeństwa dotyczy nośnika, którego zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD, informacje, o których mowa w ust. 5, odnotowuje się w systemie EZD w metadanych opisujących właściwą przesyłkę, w ramach pola „Opis załączników”.

§ 25. Dokumentację elektroniczną w systemie EZD chroni się przed zniszczeniem lub utratą, stosując się do:

- 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez jednostki statystyki publicznej;
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

§ 26. Dokumentację w postaci nieelektronicznej układa się w archiwum zakładowym w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w archiwum, przy czym uwzględnia się podział dokumentacji ze względu na typ:

- 1) materiały archiwalne w teczkach aktowych;
- 2) akta osobowe i listy płac;
- 3) dokumentacja techniczna;
- 4) dokumentacja ze składów chronologicznych;
- 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

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

2. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne poddawane są konserwacji.

§ 28. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, dyrektor jednostki powiadamia właściwe organy, a także właściwe archiwum państwowe.

## ROZDZIAŁ 7

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

§ 29. 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.

§ 30.1. Skontrum przeprowadza, na polecenie dyrektora jednostki albo na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego, komisja skontrolna składająca się z co najmniej dwóch członków.

2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum.

3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna 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.

§ 31. Nie przeprowadza się skontrum dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD.

§ 32. Do porządkowania przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy Instrukcji Kancelaryjnej, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

## ROZDZIAŁ 8

### Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 33.1. Dokumentację w postaci elektronicznej w systemie EZD udostępnia się za pomocą komputera z dostępem do systemu EZD albo w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych.

2. Przedmiotem udostępnienia dokumentacji w systemie EZD jest sprawa.

3. Wniosek o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w systemie EZD (załącznik nr 11) musi zawierać co najmniej:

- 1) datę;
- 2) dane pracownika, któremu dokumentacja ma być udostępniona;
- 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem udostępnienia, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
  - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
  - b) symbolu klasyfikacyjnego lub/i hasła klasyfikacyjnego,
  - c) numeru sprawy lub dat skrajnych dokumentacji;
- 4) imię i nazwisko osoby, która wnosi o udostępnienie.

4. Wniosek o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w systemie EZD musi zostać zaakceptowany co najmniej przez:

- 1) dyrektora departamentu/kierownika wydziału, w którym zatrudniona jest osoba wnosząca o udostępnienie;
- 2) dyrektora departamentu/kierownika wydziału, który wytworzył dokumentację albo (w przypadku reorganizacji) który odpowiada za realizację zadań, których dotyczy dokumentacja.

§ 34.1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się poprzez:

- 1) umożliwienie wglądu do niej na miejscu w archiwum zakładowym albo
  - 2) jej wypożyczenie poza archiwum, albo
  - 3) przekazanie kopii tej dokumentacji, albo
  - 4) przekazanie informacji o zawartości dokumentacji.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.
3. W miejscu akt wyjętych z magazynu należy umieścić odcinek B *Karty udostępnienia dokumentacji* (załącznik nr 12).
4. Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

§ 35.1. W przypadku udostępniania dokumentacji akt spraw oraz materiałów statystycznych poprzez wypożyczenie jej poza lokal archiwum albo udostępnienie do wglądu na miejscu, przedmiotem udostępnienia jest cała jednostka archiwalna.

2. Udostępnienie dokumentacji akt spraw oraz materiałów statystycznych na nośniku papierowym przechowywanych w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie *Karty udostępnienia dokumentacji* (załącznik nr 12), sporządzanej przez zainteresowanego, zawierającej co najmniej:

- 1) datę;
- 2) dane osoby, której dokumentacja ma być udostępniona;
- 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem udostępnienia, przez zamieszczenie sygnatury teczeki, w której przechowywane są akta lub materiały statystyczne;
- 4) informację o sposobie udostępnienia;
- 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie.

§ 36.1. W przypadku dokumentacji zgromadzonej w składach chronologicznych przedmiotem wypożyczenia jest przesyłka.

2. Udostępnienie przechowywanej w archiwum dokumentacji zgromadzonej w składach chronologicznych odbywa się na podstawie *Karty udostępnienia dokumentacji* (załącznik nr 12), sporządzanej przez zainteresowanego, zawierającej co najmniej:

- 1) datę;
- 2) dane pracownika, któremu dokumentacja ma być udostępniona;
- 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem udostępnienia, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej identyfikatora przesyłki lub numeru UNP pisma, którego pierwotny ma zostać wypożyczony (w rubryce „Uwagi”);
- 4) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie.

3. Osoby niebędące pracownikami danej jednostki statystyki publicznej składają ponadto *Oświadczenie*, zgodnie z załącznikiem nr 13 do niniejszej instrukcji.

4. Pracownik archiwum uzupełnia na wniosku numer spisu zdawczo-odbiorczego i numer teczeki (pudła), w której przechowywana jest wypożyczana przesyłka.

§ 37.1. W przypadku dokumentacji zgromadzonej w składach informatycznych nośników danych przedmiotem wypożyczenia jest pojedynczy nośnik.

2. Udostępnienie przechowywanej w archiwum dokumentacji zgromadzonej w składach informatycznych nośników danych odbywa się na podstawie *Karty udostępnienia dokumentacji* (załącznik nr 12), sporządzanej przez zainteresowanego, zawierającej co najmniej:

- 1) datę;
- 2) dane pracownika, któremu dokumentacja ma być udostępniona;
- 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem udostępnienia, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej identyfikatora przesyłki lub numeru UNP pisma, z którym powiązany jest nośnik oraz numer załącznika, jeśli z danym pismem powiązany jest więcej niż jeden nośnik (w rubryce „Uwagi”);
- 4) informację o sposobie udostępnienia;
- 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie.

3. Osoby niebędące pracownikami danej jednostki statystyki publicznej składają ponadto *Oświadczenie*, zgodnie z załącznikiem nr 13 do niniejszej instrukcji.

4. Pracownik archiwum uzupełnia na wniosku numer spisu zdawczo-odbiorczego i numer nośnika (odpowiadający numerowi pozycji w spisie zdawczo-odbiorczym).

§ 38.1. O trybie udostępniania dokumentacji w postaci nieelektronicznej oraz dokumentacji na nośnikach przechowywanych w składach informatycznych nośników danych pracownikom danej jednostki statystyki publicznej decyduje kierownik tej jednostki.

2. Do udostępnienia dokumentacji osobie niebędącej pracownikiem jednostki statystyki publicznej konieczna jest zgoda dyrektora departamentu/kierownika wydziału, który wytworzył dokumentację lub (w przypadku reorganizacji) odpowiada za realizację zadań, których dotyczy dokumentacja.

3. W przypadku materiałów wytworzonych przed 1945 r. zgodę na udostępnienie wydaje prowadzący archiwum.

4. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum jest możliwe wyłącznie z zachowaniem przepisów dotyczących informacji prawnie chronionych, w tym dotyczących tajemnicy statystycznej.

§ 39.1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej mu dokumentacji.

2. Niedopuszczalne jest:

- 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
- 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
- 3) nanoszenie adnotacji i uwag na dokumentację na nośniku papierowym.

§ 40.1. Pracownik archiwum sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.

2. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonej z archiwum zakładowego dokumentacji, pracownik archiwum sporządza protokół (załącznik nr 14), 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. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:

- 1) jeden wkłada się w miejsce brakującej dokumentacji;
- 2) drugi przekazuje się do komórki, która dokumentację wypożyczała, w celu wyjaśnienia sprawy;
- 3) trzeci przechowuje się w archiwum w odrębnej teczce.

4. Na podstawie protokołu kierownik jednostki statystyki publicznej zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 41. Archiwista odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji, z podaniem daty udostępnienia, a także daty zwrotu do archiwum zakładowego w ewidencji udostępniania akt (załącznik nr 15). Odnotowanie to może nastąpić w systemie informatycznym spełniającym warunki opisane w § 4.

## ROZDZIAŁ 9

### Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 42. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, pracownik archiwum na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej komórki.

§ 43.1. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego polega na:

- 1) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego (załącznik nr 16), zawierającego co najmniej:
  - a) datę wycofania,
  - b) numer protokołu,
  - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
  - d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
  - e) sygnaturę teczki;
- 2) przyporządkowaniu informacji o wycofaniu (dacie i numerze protokołu wycofania) do właściwej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja.

2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej, protokół podpisują pracownik archiwum i kierownik komórki organizacyjnej.

3. Protokół sporządza się w tylu egzemplarzach, w ilu w danym archiwum sporządzony był spis zdawczo-odbiorczy obejmujący wycofane materiały. Egzemplarz protokołu wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego przekazuje się do archiwum GUS, a w przypadku materiałów kat. A także do właściwego archiwum państwowego.

§ 44.1. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z archiwum zakładowego polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi komórki lub pracownikowi tej komórki wskazanemu we wniosku.

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

3. W systemie EZD prowadzi się rejestr wniosków, o których mowa w ust. 2.

## ROZDZIAŁ 10 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 45.1. Brakowanie dokumentacji archiwalnej kat. Bc (aktowej i materiałów statystycznych) inicjują komórki organizacyjne, które wytworzyły dokumentację, składając do archiwisty zakładowego spis dokumentacji przeznaczonej do brakowania.

2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w archiwum inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.

3. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 2, pracownik archiwum sporządza spis tej dokumentacji (załącznik nr 17).

4. Kierownicy komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania, wydają pisemną opinię na temat jej dalszej przydatności. Jeśli dokumentacja została oceniona jako przydatna, kierownik komórki podaje w opinii czas jej dalszego przechowywania (w rubryce „Uwagi”).

5. Na podstawie opinii kierowników komórek zostaje sporządzony spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do dalszego przechowywania, który archiwista zakładowy przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi jednostki statystyki publicznej (załącznik nr 18).

6. W przypadku kiedy nie ma możliwości, by czynności opisane w pkt 4 wykonał kierownik komórki, opinię na temat dalszego przechowywania materiałów wydaje kierownik jednostki statystyki publicznej.

7. Na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki statystyki publicznej spisu dokumentacji wskazanej do dalszego przechowywania, pracownik archiwum wprowadza do ewidencji informacje o okresie dalszego przechowywania dokumentacji.

8. W przypadku wątpliwości co do określenia okresu dalszego przechowywania, szczególnie w przypadku gdy zachowana dokumentacja mogłaby zostać uznana za materiały archiwalne, kierownik jednostki może wystąpić do dyrektora właściwego archiwum państwowego z wnioskiem o opinię.

9. Na podstawie opinii kierowników komórek (albo kierownika jednostki statystyki publicznej) zostaje również sporządzony spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu. Spis taki sporządza się odrębnie dla dokumentacji kat. B, BE i Bc.

10. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu (załącznik nr 17) zawiera:

- 1) pełną nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskujących o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) pełną nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, których dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
- 3) datę i miejsce sporządzenia spisu;
- 4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która sporządziła spis;
- 5) dla każdej pozycji spisu informacje o:
  - a) liczbie porządkowej,
  - b) symbolu teczki — części znaku sprawy (oznaczenia jednostki i komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a dla materiałów statystycznych — również symbolu badania),
  - c) sygnaturze archiwalnej, a jeśli nie była stosowana, to informację, że spis powstał z natury,
  - d) tytule jednostki złożonym z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt — o ile był stosowany; dopuszcza się łączenie w jednej pozycji spisu jednostek o identycznym tytule,
  - e) okresie wyrażonym datami rocznymi, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu,
  - f) kategorii archiwalnej,
  - g) liczbie jednostek będących przedmiotem jednej pozycji spisu,
  - h) uwagach, np. dotyczących rodzaju dokumentacji lub nośnika, zachowania dokumentacji.

§ 46.1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej następuje na podstawie zgody dyrektora właściwego archiwum państwowego. Wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie składa dyrektorowi właściwego archiwum państwowego kierownik jednostki brakującej akta.

2. Wniosek o wydanie zgody na brakowanie musi zawierać:

- 1) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, których dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
- 3) podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 4) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna;
- 5) informację o rodzaju dokumentacji;
- 6) informację o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej (ilość jednostek inwentarzowych i metrów bieżących);
- 7) oświadczenie o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz o utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej, dla organu lub jednostki organizacyjnej, które ją wytworzyły lub zgromadziły, a w przypadku ich braku — dla organu lub jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje.

3. Do wniosku dołącza się spis dokumentacji niearchiwalnej, która ma podlegać brakowaniu, o którym mowa w § 45 ust. 10.

4. Wniosek o wydanie opinii, o której mowa w § 45 ust. 8 zawiera w szczególności:

- 1) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o opinię;

- 2) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja ma podlegać kwalifikacji na podstawie opinii;
- 3) charakterystykę dokumentacji poprzez określenie jej rodzajów, typów i tematyki;
- 4) informację o datach skrajnych, z których pochodzi dokumentacja;
- 5) dotychczasową podstawę klasyfikowania i kwalifikowania albo informację o jej braku.

§ 47.1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub w wystawionej opinii właściwe archiwum państwowe uzna całość lub część dokumentacji za materiały archiwalne, pracownik archiwum jest zobowiązany:

- 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD — do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
  - 2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej:
    - a) do jej uporządkowania,
    - b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, o którym mowa w § 23 pkt 1.

§ 48. W systemie EZD brakującą dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej lub jej metadane można, o ile jest taka potrzeba, równoległe wybrakować ich odpowiedniki w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu.

§ 49.1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej pracownik archiwum odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD, archiwista wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.

2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

## ROZDZIAŁ 11

### Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 50. Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy archiwalnej oraz przepisów wydanych na jej podstawie.

§ 51.1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych pracownik archiwum odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD, wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.

2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

## ROZDZIAŁ 12

### Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 52.1. Archiwista zakładowy sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.

2. Sprawozdanie jest przekazywane kierownikowi jednostki statystyki publicznej, dyrektorowi właściwego archiwum państwowego oraz Archiwum GUS.

3. W sprawozdaniu (załącznik nr 19) zamieszcza się co najmniej następujące informacje:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe prowadzącego archiwum;
  - 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
  - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną w jednostkach archiwalnych (j.a.);
  - 4) ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;
  - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
  - 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego (a.p.);
  - 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3—7, oznacza odpowiednio dla dokumentacji:
- 1) w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie EZD — liczbę spraw;
  - 2) w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie EZD — liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego;
  - 3) elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych — liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach;
  - 4) w postaci nieelektronicznej — liczbę teczek aktowych (pudeł) oraz liczbę metrów bieżących (m.b.), z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 5.

**Załącznik nr 1**

**Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego**

**Warunki wilgotności i temperatury  
w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego**

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w °C)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w °C)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	maks.		min.	maks.	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
a) fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
b) fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
c) taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5











**Załącznik nr 6**

*Wzór opisu pudła zawierającego dokumentację przechowywaną w składach chronologicznych*

Główny Urząd Statystyczny w Warszawie  
Biuro Administracyjne

GUS-BA02-2015-1-1

**Przesyłki na nośniku papierowym odwzorowane w całości**

GUS15010200001—GUS15030100050

UNP\_2015-00001—UNP\_2015-21015

**2015**

Sygnatura

[numer spisu zd.-odb./numer pozycji spisu]

**Załącznik nr 7**

*Wzór opisu pudła zawierającego dokumentację na informatycznych nośnikach danych*

Główny Urząd Statystyczny w Warszawie  
Biuro Administracyjne

GUS-BA02-2015-4-1

**Przesyłki na informatycznym nośniku danych, których zawartość  
nie została przeniesiona w całości do systemu EZD**

GUS15010500003—GUS1512300005

UNP\_2015-00201—UNP\_2015-55230

**2015**

Sygnatury:

od [numer spisu zd.-odb./numer pierwszej pozycji spisu]

do [numer spisu zd.-odb./numer ostatniej pozycji spisu]

**Załącznik nr 8**

*Wzór opisu teczki aktowej (akta spraw wyłączonych z EZD)*

Główny Urząd Statystyczny w Warszawie  
Gabinet Prezesa

GUS-GP04.0910

KATEGORIA BE10

**Kontrole z ramienia Prezesa GUS**

**2014**

Sygnatura teczki

[numer spisu zd.-odb./numer teczki]

**Załącznik nr 9**

*Wzór opisu teczki zawierającej materiały statystyczne*

Główny Urząd Statystyczny w Warszawie  
Departament Statystyki Społecznej  
(przekazał Departament Badań Demograficznych i Rynku Pracy)

GUS-DS-Kod badania 12851

KATEGORIA A

**Badanie stanu zatrudnienia (Z-01)**

**Tablica zbiorcza**

**Pracujący w gospodarce narodowej według sekcji EKD, w podziale na sektory  
i formy własności, według województw — stan w dniu 30 IX 2001 r.**

**2001**

Data sporządzenia — 2002 r.

Sygnatura teczki

[numer spisu zd.-odb./numer teczki]





**Załącznik nr 11**

***Wzór wniosku o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w systemie EZD***

Data:	<b>Wniosek o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w systemie EZD</b>
Wnioskujący: .....	
Komórka organizacyjna: .....	
Proszę o udostępnienie w okresie od ..... do .....	
akt spraw powstałych w komórce organizacyjnej	
.....	
z lat ..... o znakach lub/i datach skrajnych:	
.....	
i upoważniam do ich wykorzystania Pana/Panią:	
.....	

## Załącznik nr 12

## Wzór karty udostępnienia dokumentacji

[Nazwa jednostki]
<b>A. Karta udostępnienia dokumentacji</b> nr .....
<i>Wypełnia wnioskujący</i>
Proszę o <b>udostępnienie do wglądu/wypożyczenie*</b> Sygnatura (nr spisu/nr pozycji): ..... Uwagi: .....
Wnioskujący: ..... Komórka organizacyjna: ..... Zgoda przełożonego: ..... Data i podpis wnioskującego: .....
Komórka, która wytworzyła dokumentację: .....  Zgoda kierownika komórki będącej wytwórcą bądź spadkobiercą dokumentacji lub prowadzącego archiwum**: .....
<i>Wypełnia archiwum</i>
Data zwrotu: ..... Podpis przyjmującego zwrot: ..... Uwagi o stanie zwróconych akt: .....
Miejsce przechowywania dokumentacji: Magazyn: ..... Nr regału: ..... Nr półki: ..... Data wydania dokumentacji z magazynu: ..... Data przyjęcia do magazynu: ..... Podpis przyjmującego akta: .....
✂ [Nazwa jednostki]
<b>B. Karta udostępnienia dokumentacji</b> nr ..... (potwierdzenie zwrotu)
<i>Wypełnia wnioskujący</i>
Proszę o <b>udostępnienie do wglądu/wypożyczenie*</b> Sygnatura (nr spisu/nr pozycji): ..... Uwagi: .....
Wnioskujący: ..... Komórka organizacyjna: ..... Data i podpis wnioskującego: .....
<i>Wypełnia archiwum</i>
Data zwrotu: ..... Podpis przyjmującego zwrot: ..... Uwagi o stanie zwróconych akt: .....
* Właściwie zakreślić. ** Wypełnić, jeśli wypożyczający nie jest pracownikiem komórki, która jest wytwórcą lub spadkobiercą dokumentacji.

**Załącznik nr 13**

***Wzór oświadczenia osoby niebędącej pracownikiem jednostki organizacyjnej statystyki publicznej  
wnioskującej o udostępnienie akt***

-----  
(imię i nazwisko, tytuł naukowy)

-----  
(adres)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że pracuję/studiuję/pracuję i studiuję\* (uczelnia, wydział) -----  
-----  
-----

na stanowisku (względnie rok studiów) -----

Materiały archiwalne potrzebne mi są do opracowania służbowego/pracy magisterskiej/pracy doktorskiej/pracy naukowej (pod redakcją)\* lub -----  
-----

pt.: -----  
-----

obejmującej okres -----

Znany mi jest regulamin udostępniania materiałów archiwalnych; zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania jego postanowień oraz do bezpłatnego przekazania do Archiwum GUS 1 egz. opublikowanej pracy opartej o wykorzystane materiały.

-----  
(data)

-----  
(podpis)

-----  
\* Niepotrzebne skreślić lub uzupełnić.

**Załącznik nr 14**

***Wzór protokołu utraty wypożyczonej dokumentacji***

-----  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**PROTOKÓŁ NR -----**

**w sprawie: 1) zaginięcia/2) uszkodzenia/3) stwierdzenia braków\*  
akt wypożyczonych z archiwum zakładowego  
sporządzony dnia -----**

Stwierdza się, że dokumentacja oznaczona sygnaturą -----

wypożyczona z archiwum dnia ----- karta udostępnienia nr -----

przez -----

(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

-----  
(stanowisko pracy/komórka organizacyjna)

1) zaginęła  
2) uległa zniszczeniu, a mianowicie -----

-----  
-----

3) ma niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt -----

-----  
-----  
-----

Dnia -----

-----  
(podpis prowadzącego archiwum)

-----  
(podpis wypożyczającego akta)

-----  
(podpis przełożonego wypożyczającego akta)

\* Niepotrzebne skreślić.



**Załącznik nr 16**

*Wzór protokołu wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego*

-----  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**PROTOKÓŁ NR .....**

**wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego  
w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej  
sporządzony dnia .....**

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w -----  
(nazwa komórki organizacyjnej)

----- wycofuje się z ewidencji archiwum zakładowego

następujące teczki spraw zakończonych -----  
(podać znak sprawy, tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną)

-----  
-----  
-----

-----  
(archiwista zakładowy)

-----  
(odbierający akta)







Załącznik nr 19

Wzór sprawozdania z działalności archiwum zakładowego

[Nazwa jednostki]

Sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego za rok .....

Prowadzący archiwum															
Imię i nazwisko				Stanowisko											
Lokal archiwum															
Miejsce pracy archiwisty*		odrębne pomieszczenie/wspólne z innymi pracownikami/w pomieszczeniu magazynowym													
Miejsce korzystania z dokumentacji*		odrębna czytelnia/stałe wyznaczone miejsce/doraźne miejsce/brak													
Magazyn archiwalny*		ilość pomieszczeń			powierzchnia			ilość wolnego miejsca (m.b.)							
Zasób archiwum															
Dokumentacja nieelektroniczna															
		Stan na 1.01			Przyjęto			Wybra- kowano	Przeka- zано do a.p.	Wycofano		Prze- kwalifi- kowano z kat. B	Stan na 31.12		
		A	B	skład	A	B	skład	B	A	A	B	A	A	B	skład
Ogółem	j.a.														
	m.b.														
W tym															
Dokumentacja elektroniczna w systemie EZD (ilość spraw)															
		Stan na 1.01		Przyjęto		Wybra- kowano	Przekazano do a.p.	Wycofano		Przekwa- lifikowano z kat. B	Stan na 31.12				
		A	B	A	B			A	B		A	B			
Ogółem															
W tym															
Skład informatycznych nośników danych															
		Stan na 1.01		Przyjęto		Wybrakowano		Przekazano do a.p.		Wycofano		Stan na 31.12			
		nośniki (szt.)	przesyłki (szt.)	nośniki (szt.)	przesyłki (szt.)	nośniki (szt.)	przesyłki (szt.)	nośniki (szt.)	przesyłki (szt.)	nośniki (szt.)	przesyłki (szt.)	nośniki (szt.)	przesyłki (szt.)		
Ogółem															
W tym															
Udostępnianie															
		Sprawy EZD		Przesyłki ze składu chronologicznego		Nośniki informatyczne ze składu		J.a. dokumentacji nieelektronicznej		Liczba osób korzystających					
		na miejscu	poza archiwum	na miejscu	poza archiwum	na miejscu	poza archiwum	na miejscu	poza archiwum	na miejscu	poza archiwum				
Ogółem															
W tym															

\* Właściwe zakreślić.