

Załącznik nr 3

do zarządzenia nr *35/2016*

Dyrektora Generalnego Służby Więziennej z dnia *15 lipca 2016 r.*

W POROZUMIENIU
Naczelnego Dyrektora
Archiwów Państwowych

Wojciech Wamb

dnia *22 VII 2016*

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 1915 r. poz. 1446)

**INSTRUKCJA O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH SŁUŻBY WIĘZIENNEJ**

Spis treści:

	str.
Rozdział 1	Przepisy ogólne 103
Rozdział 2	Organizacja i zadania archiwum zakładowego 105
Rozdział 3	Obsada archiwum zakładowego 105
Rozdział 4	Lokal archiwum zakładowego 106
Rozdział 5	Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego 108
Rozdział 6	Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji 109
Rozdział 7	Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum 110
Rozdział 8	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym 110
Rozdział 9	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego 112
Rozdział 10	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej 113
Rozdział 11	Przekazywanie materiałów archiwalnych do zasobu archiwum państwowego 114
Rozdział 12	Sprawozdawczość archiwum zakładowego 114
Rozdział 13	Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej Służby Więziennej, jej komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji 115

Załączniki do instrukcji:

nr 1 - warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego;

nr 2 - wzór „Wykazu spisów zdawczo-odbiorczych”;

nr 3 - wzór „Karty udostępnienia akt”;

nr 4 - wzór „Protokołu w sprawie zaginięcia, uszkodzenie lub braków wypożyczonych akt”;

nr 5 - wzór „Protokołu wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego”.

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej, zwana dalej „instrukcją”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Zasady przejmowania dokumentacji zawartej na nośnikach elektronicznych regulują odrębne przepisy.

§ 2.

Użyte w instrukcji terminy oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownika realizującego zadania archiwum zakładowego;
- 2) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe jednostki organizacyjnej Służby Więziennej;
- 3) **dokumentacja** – wszelkiego rodzaju dokumenty, pisma, jak również mapy i plany, fotografie, filmy, mikrofilmy oraz nagrania audiowizualne – bez względu na postać i sposób ich wytworzenia;
- 4) **Dyrektor Generalny** – Dyrektora Generalnego Służby Więziennej;
- 5) **kierownik jednostki organizacyjnej** – odpowiednio Dyrektora Generalnego, dyrektora okręgowego Służby Więziennej, dyrektora zakładu karnego, dyrektora aresztu śledczego, komendanta: Centralnego Ośrodka Szkolenia Służby Więziennej, ośrodka szkolenia Służby Więziennej, ośrodka doskonalenia kadr Służby Więziennej;
- 6) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 7) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część jednostki organizacyjnej Służby Więziennej, wymienioną w regulaminie organizacyjnym jednostki np. biuro, wydział, zespół;
- 8) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 9) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 3.

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym, musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest wykaz akt, obowiązujący w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych, może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 4.

1. Dopuszcza się wykorzystywanie narzędzi informatycznych, 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 lub przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne mogą być stosowane zamiast dokumentacji papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
 - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym 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 zostały one zawarte w polityce zarządzania bezpieczeństwem informacji w jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej.

Rozdział 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 5.

W każdej jednostce organizacyjnej Służby Więziennej działa jedno archiwum zakładowe.

§ 6.

Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji;
- 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) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Służby Więziennej i komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego zarządzania dokumentacją;
- 12) stałe gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych macierzystej jednostki organizacyjnej.

Rozdział 3

Obsada archiwum zakładowego

§ 7.

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 6.
2. Stan ilościowy obsady archiwum zakładowego musi umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.
3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów, wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.

§ 8.

1. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie oraz przeszkolenie archiwalne, a mianowicie:
 - 1) archiwista prowadzący archiwum zakładowe w zakładzie karnym, areszcie śledczym, ośrodku szkolenia Służby Więziennej, ośrodku doskonalenia kadr Służby Więziennej, Centralnym Ośrodku Szkolenia Służby Więziennej, co najmniej kurs archiwalny I stopnia;
 - 2) archiwista prowadzący archiwum zakładowe w Centralnym Zarządzie Służby Więziennej oraz w okręgowym inspektoracie Służby Więziennej i sprawujący jednocześnie nadzór nad podległymi jednostkami organizacyjnymi Służby Więziennej, kurs archiwalny I i II stopnia.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w jednostce organizacyjnej Służby Więziennej.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (np. fartuch, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).
4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

§ 9.

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, w przypadku, gdy był on tylko jeden lub osoby koordynującej pracę archiwum zakładowego, gdy było co najmniej dwóch archiwistów, przekazanie archiwum zakładowego odpowiednio nowemu archiwistcie lub osobie koordynującej, odbywa się protokołarnie.

Rozdział 4 **Lokal archiwum zakładowego**

§ 10.

Na lokal archiwum zakładowego składają się magazyny oraz pomieszczenia umożliwiające pracę administracyjno-biurową archiwistcie i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.

§ 11.

Pomieszczenia stanowiące magazyny archiwum zakładowego powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, a w szczególności powinny:

- 1) być suche i zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 2) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;

- 3) 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;
- 4) być zabezpieczone przed pożarem, co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice, odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 5) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 6) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do niej;
- 7) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła;
- 8) spełniać wszystkie wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy określone w przepisach ogólnych bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 12.

1. Magazyny archiwum zakładowego wyposaża się w:
 - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle 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 lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W magazynach archiwum zakładowego:
 - 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 się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
 - 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
 - 5) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (np. płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
 - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku nr 1 do instrukcji;

- 7) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
- 8) należy regularnie sprzątać archiwum, tak aby chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 13.

Wstęp do pomieszczeń archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty lub innej osoby pisemnie upoważnionej przez kierownika jednostki organizacyjnej.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 14.

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej jednostek organizacyjnych Służby Więziennej.

§ 15.

1. Przejęte z komórek organizacyjnych spisy zdawczo-odbiorcze, archiwista rejestruje w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, którego wzór określa załącznik nr 2 do instrukcji.
2. Numer spisu zdawczo-odbiorczego, wynikający z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, archiwista nanosi pośrodku tego spisu.
3. Archiwista nanosi w lewym dolnym rogu każdej teczki aktowej oraz na jej grzbiecie, a jeżeli teczka dzieli się na tomy, w lewym dolnym rogu i na grzbiecie każdego tomu, sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji teczki w spisie.
4. Przy każdej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, archiwista umieszcza informację o aktualnym miejscu przechowywania w archiwum zakładowym, przekazanej dokumentacji.
5. Zarejestrowane egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych, odkłada się do właściwych zbiorów, stanowiących ewidencję dokumentacji w archiwum zakładowym.

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 16.

1. Przechowywaną w archiwum zakładowym dokumentację, układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający jednocześnie na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:
 - 1) materiały archiwalne;
 - 2) akta osobowe;
 - 3) listy płac;
 - 4) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.
2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1 pkt 1-3, umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury litej bezkwasowej.

§ 17.

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - 1) zbiór pierwszy stanowią drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) zbiór drugi stanowią trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych.

§ 18.

1. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym, poddawana jest okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy też pudeł na nowe.
2. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne, poddawane są na koszt jednostki organizacyjnej Służby Więziennej konserwacji, w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.

§ 19.

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania bądź też zniszczenia w inny sposób zgromadzonych zbiorów, kierownik jednostki organizacyjnej powiadamia o tym fakcie właściwe miejscowo archiwum państwowe.

Rozdział 7

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum

§ 20.

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.

§ 21.

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej lub na wniosek dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego, komisja skontrolna, która składa się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala kierownik jednostki organizacyjnej.
3. Z przeprowadzonego skontrum, komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionnej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spis dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a jest przechowywana w archiwum zakładowym;
 - 3) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji.

§ 22.

Do porządkowania zgromadzonej w archiwum zakładowym dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej jednostek organizacyjnych Służby Więziennej, przy czym sposób ich porządkowania uzgadnia się z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 23.

1. Dokumentację udostępnia się w przeznaczonym do tego miejscu, wypożycza się ją lub też wykonuje jej kopię.
2. Wypożycza się teczki aktowe, a nie pojedyncze dokumenty z teczki.

3. Wypożyczając dokumentację, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.
4. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone na zewnątrz jednostki organizacyjnej Służby Więziennej jedynie w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 24.

Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia, dokumentacji przeznaczonej do specjalnej ochrony oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

§ 25.

1. Udostępnianie dokumentacji, przechowywanej w archiwum zakładowym, odbywa się na podstawie karty udostępnienia akt dla pracowników jednostki organizacyjnej oraz na podstawie wniosku dla osób nie będących pracownikami jednostki organizacyjnej Służby Więziennej.
2. Kartę udostępnienia, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 do instrukcji, wypełnia pracownik jednostki organizacyjnej Służby Więziennej zainteresowany wypożyczeniem dokumentacji, a zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła, zgromadziła i przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, zgodę na udostępnienie wydaje kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona do wykonywania jego zadań.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę;
 - 2) nazwę wnioskującego;
 - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania;
 - 4) informację o sposobie udostępnienia;
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) cel udostępnienia;
 - 7) uzasadnienie.
4. Udostępnienie przez archiwistę dokumentacji lub informacji w niej zawartej przedstawicielom środków masowego przekazu oraz innym podmiotom, wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 26.

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej mu dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:

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

§ 27.

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie do archiwum zakładowego.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub też stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji, archiwista sporządza protokół, którego wzór określa załącznik nr 4 do instrukcji.
3. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 2, kierownik jednostki organizacyjnej zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 28.

1. Archiwista, w miejsce wyjętych teczek, umieszcza na półkach zakładkę zawierającą informację o sygnaturze akt wypożyczonych, dacie wypożyczenia i planowanym terminie zwrotu teczek.
2. Karty udostępnienia przechowuje się w kolejności ich numerów w oddzielnej teście.

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 29.

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

§ 30.

1. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego polega na:
 - 1) umieszczeniu przy danej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której ujęta jest wycofywana dokumentacja, informacji o dacie i numerze protokołu wycofania;
 - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do instrukcji.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej, protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej przejmującej tę dokumentację.

Rozdział 10 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 31.

1. Proces wybrakowania polega na zniszczeniu dokumentacji w sposób uniemożliwiający odtworzenie ich treści.
2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
3. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji, zgodnie ze wzorem wynikającym z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. Nr 1446 i z 2016 r. poz. 352), zwanej dalej ustawą archiwalną.
4. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania oraz akceptacji przez kierownika jednostki organizacyjnej. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez kierownika jednostki organizacyjnej albo przez osobę upoważnioną do wykonywania jego zadań.
5. Uzgodniony pomiędzy archiwistą a kierownikami komórek organizacyjnych spis, podlega akceptacji przez kierownika jednostki organizacyjnej albo osobę upoważnioną do wykonywania jego zadań, w celu wystąpienia do właściwego archiwum państwowego o zgodę na wybrakowanie dokumentacji.

§ 32.

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy archiwalnej.

§ 33.

1. Przed przekazaniem dokumentacji do wybrakowania należy wyłączyć z niej oryginały dokumentów osobistych, które w miarę możliwości należy zwrócić, za pokwitowaniem, zainteresowanym osobom.
2. Nieodebrane dokumenty podlegają zniszczeniu.

§ 34.

Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe miejscowo archiwum państwowe dokona uznania całości lub części dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:

- 1) do jej uporządkowania;
- 2) do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego oraz do jego zarejestrowania w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

§ 35.

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej, archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody na wybrakowanie.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

Rozdział 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 36.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do zasobu właściwego archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy archiwalnej oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

§ 37.

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych, archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów.
2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego, przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

Rozdział 12

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 38.

1. Archiwista sporządza roczne sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym, w terminie do dnia 31 marca roku następnego.
2. Sprawozdanie przekazywane jest kierownikowi jednostki organizacyjnej oraz dyrektorowi właściwego miejscowo archiwum państwowego.
3. W sprawozdaniu umieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) stopień, imię i nazwisko, oraz stanowisko służbowe archiwisty;
 - 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
 - 3) ilość dokumentacji przyjętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 4) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających z zasobów archiwalnych;

- 5) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
 - 6) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3-6, należy podać w jednostkach archiwalnych, tj. liczbie teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz w metrach bieżących.
 5. Archiwiści jednostek organizacyjnych Służby Więziennej przekazują dodatkowo sporządzone sprawozdanie kierownikowi komórki organizacyjnej, właściwej w sprawach archiwum zakładowego w Centralnym Zarządzie Służby Więziennej.

Rozdział 13

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej Służby Więziennej, jej komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji

§ 39.

W przypadku, gdy wszczynane jest postępowanie zmierzające do likwidacji jednostki organizacyjnej Służby Więziennej, kierownik tej jednostki zawiadamia o tym dyrektora właściwego archiwum państwowego, który określa sposób postępowania z dokumentacją archiwalną i niearchiwalną.

§ 40.

1. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę organizacyjną, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi nowej komórki organizacyjnej, dokumentację spraw nie zakończonych. Protokół przekazania otrzymuje do wiadomości archiwista.
2. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw nie zakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 24 ust. 1 i 2 instrukcji kancelaryjnej jednostek organizacyjnych Służby Więziennej.
3. Pozostała dokumentacja przekazywana jest niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w § 48-54 instrukcji kancelaryjnej jednostek organizacyjnych Służby Więziennej.

Załączniki do instrukcji:

- nr 1 - warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego;
- nr 2 - wzór „Wykazu spisów zdawczo-odbiorczych”;
- nr 3 - wzór „Karty udostępnienia akt”;
- nr 4 - wzór „Protokołu w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt”;

nr 5 - wzór „Protokołu wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego”

Warunki wilgotności i temperatury
w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	maks		min.	maks	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
2.a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2.b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2.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

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Nr spisu	Data przyjęcia akta	Nazwa komórki organizacyjnej przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

Karta udostępnienia akt nr

Data20..... r.	1) Termin zwrotu akt:
----------------------	------------------------------------

Proszę o udostępnienie/wypożyczenie²⁾ akt powstałych w komórce organizacyjnej
.....
..... z lat o znakach i
upoważniam do korzystania z nich /odbioru²⁾ Panią/Pana

(imię i nazwisko)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Zezwalam na udostępnienie/wypożyczenie²⁾ wskazanych wyżej akt

.....
(data i podpis)

.....
(wypełnia archiwum zakładowe)

Potwierdzam odbiór wymienionych akt/tomów/nośników:
..... kart.....

Data20.....r.

.....
(podpis)

1) miejsce na pieczętkę jednostki organizacyjnej SW

2) niepotrzebne skreślić

Adnotacje o zwrocie akt :

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

Akta zwrócono do archiwum zakładowego

.....
data i podpis oddającego

.....
data i podpis odbierającego

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

P r o t o k ó ł

sporządzony dnia 20..... r. w sprawie: 1/zaginięcia, 2/uszkodzenia, 3/stwierdzenia braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego.

Akta nr tom/ teczka/ z roku.....

wypożyczona z archiwum dnia 20.....r. przez

.....
(stopień imię i nazwisko, tytuł służbowy)

.....
stanowisko pracy wydział/ zespół/ biuro

1/ zagięły

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie

.....
.....

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

.....
.....

Dnia 20.....r.

Archiwista zakładowy

Wypożyczający akta

.....
/podpis/

.....
/podpis/

Bezpośredni zwierzchnik wypożyczającego akta

.....
/podpis/

UWAGA: 1/ 2/ 3/ niepotrzebne skreślić.

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

P r o t o k ó ł

wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego
w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej
sporządzony dnia20.....r.

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

..... wycofuje się z ewidencji archiwum zakładowego
następujące teczki spraw zakończonych (podać znak sprawy, tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną):

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

Archiwista zakładowy

Odbierający akta

.....
/podpis/

.....
/podpis/

Bezpośredni zwierzchnik odbierającego akta

.....
/podpis/