

ZARZĄDZENIE Nr 46
Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad
z dnia 23 grudnia 2002 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

W związku z art.6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach [Dz.U. Nr 38, poz. 173 z późn. zmian.] oraz na podstawie § 1 załącznika do rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 29 marca 2002 roku w sprawie nadania statutu Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad [Dz.Urz. MI Nr 3, poz. 8 oraz Nr 7, poz. 28] zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień instrukcji sprawuje Dyrektor Generalny Urzędu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 grudnia 2002 roku.

I. Kyp
GENERALNA DYREKCJA
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD
Archiwum Zakładowe
ul. Wspólna 1/3
00-921 WARSZAWA

GENERALNY DYREKTOR
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

Tadeusz Szwara
dr inż. Tadeusz Szwara

Lucyga 2002.12
NACZELNIK
Wydziału Legislacji

DYREKTOR GENERALNY URZĘDU

Malgorzata Lucyszyn
mgr Małgorzata Lucyszyn

Ludomir Szubert
dr inż. Ludomir Szubert

INSTRUKCJA

Archiwalna

INSTRUKCJA
O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA
ARCHIWÓW ZAKŁADOWYCH
W GENERALNEJ DYREKCJI DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

Warszawa 2002

SPIS TREŚCI

I.	Postanowienia wstępne	str. 2-4
II.	Zakres działania i organizacja archiwum zakładowego	str. 4-6
III.	Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego	str. 6-7
IV.	Przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe	str. 8-10
V.	Przechowywanie i ewidencja zasobu archiwum zakładowego	str. 10-11
VI.	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum	str. 11-12
VII.	Wydzielanie i brakowanie dokumentacji	str. 13-14
VIII.	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	str. 14-15
IX.	Kontrola archiwum zakładowego	str. 15
X.	Postanowienia końcowe	str. 16

Załączniki

1. nr 1 – wzór opisu teczek aktowej w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad
2. nr 1a – wzór opisu teczek aktowej w Oddziale Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad
3. nr 2 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt przekazywanych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego
4. nr 3 – wzór rejestru spisów zdawczo-odbiorczych akt przejętych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego
5. nr 4 – wzór karty udostępnienia akt
6. nr 5 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazywanych do nadzorującego archiwum państwowego
7. nr 6 – wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę
8. nr 6a – wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę
8. nr 7 – wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej
10. nr 8 – spis archiwów państwowych wg ich terytorialnego zasięgu działania

Rozdział I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad oraz archiwów zakładowych w oddziałach Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad oraz normuje zasady gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania, udostępniania dokumentacji oraz przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych a dokumentacji niearchiwalnej do brakowania.
2. Instrukcja określa tryb postępowania z dokumentacją jawną i niejawną oznaczoną klauzulą „Zastrzeżone”.
3. Postępowanie z dokumentacją niejawną oznaczoną klauzulami „ściśle tajne”, „tajne” i „poufne” regulują odrębne przepisy.
4. Przynależność organizacyjną archiwum zakładowego określa regulamin organizacyjny GDDKiA.

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

jednostka organizacyjna – Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad;

jednostka organizacyjna podległa – Oddział terenowy GDDKiA;

komórka organizacyjna – komórka (biuro, zespół, samodzielne stanowisko pracy) powołana do wykonywania określonych zadań, wymieniona w regulaminie organizacyjnym i statucie jednostki organizacyjnej;

archiwum zakładowe – komórka organizacyjna powołana do gromadzenia, przechowywania, udostępniania i brakowania dokumentacji;

sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy wymagający podjęcia i wykonania czynności urzędowych;

spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych w jednostce organizacyjnej; prowadzi się go oddzielnie dla każdego hasła końcowego (teczki) przewidzianej w wykazie akt;

teczka spraw – skoroszyt, segregator, teczka wiązana służąca do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych objętych tym samym symbolem klasyfikacyjnym wykazu akt;

wykaz akt – rzeczowa, oparta o system dziesiętny klasyfikacja akt powstających w toku działalności jednostki organizacyjnej, oznaczona w poszczególnych pozycjach symbolem, hasłem i kategorią archiwalną;

znak sprawy – zespół symboli obejmujących skrót nazwy komórki organizacyjnej, symbol hasła rzeczowego wykazu akt, numeru pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw i skrótu daty rocznej.

§ 2

1. Archiwum zakładowe tworzy się w jednostkach organizacyjnych w których powstają materiały archiwalne (kat. "A").
2. W pozostałych jednostkach organizacyjnych funkcjonują składnice akt. Jednostki, w których tworzy się archiwum zakładowe ustala:
 - 1/ w odniesieniu do jednostek obejmujących obszar całego kraju - naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych,
 - 2/ w odniesieniu do innych jednostek - dyrektor właściwego archiwum państwowegostosownie do postanowień art. 33 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. nr 39, poz. 173 z późn. zm.).

§ 3

1. Akta dzieli się pod względem ich wartości archiwalnej na dwie kategorie:
 - 1) materiały archiwalne posiadające wartość historyczną, wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, oznaczone symbolem A,
 - 2) dokumentację niearchiwalną posiadającą jedynie czasową wartość praktyczną.Do oznaczania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się symbol – „B”, z tym że:
 - 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich, oznacza się dokumentację która po upływie ustalonego okresu jej przechowywania może zostać przekazana na

makulaturę; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po załatwieniu sprawy (np., dokumentację z 2000 r. oznaczoną symbolem B5, można wybrakować w 2006 r.);

- 2) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie ustalonego okresu jej przechowywania powinna zostać poddana ekspertyzie, w wyniku której może być zakwalifikowana do materiałów archiwalnych (akt kategorii „A”). Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe,
 - 3) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację manipulacyjną, która po pełnym jej wykorzystaniu do prac bieżących, może zostać przekazana na makulaturę, za wiedzą i zgodą archiwisty zakładowego.
2. Podział dokumentacji jednostek Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad na kategorie archiwalne ustalony został w rzeczowym wykazie akt, stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia Generalnego Dyrektora z dnia

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ORGANIZACJA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 4

1. Archiwum Zakładowe gromadzi materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.

§ 5

1. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:
 - 1) Systematyczne przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych.
 - 2) Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji przejętej.
 - 3) Prowadzenie pełnej ewidencji archiwalnej.
 - 4) Udostępnienie dokumentacji osobom upoważnionym.
 - 5) Inicjowanie komisyjnego wydzielania dokumentacji niearchiwalnej kat. B i materiałów archiwalnych kat. A.

- 6) Przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych (kat. A) do właściwego archiwum państwowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7) Przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uzyskaniu zgody z archiwum państwowego.
- 8) Stała współpraca z komórkami organizacyjnymi Dyrekcji i Oddziałów w przedmiocie postępowania z dokumentacją, a zwłaszcza nadzór nad prawidłowym podziałem akt na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.

§ 6

1. Archiwum zakładowe prowadzi kierownik (pracownik) wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej..
2. Kierownik i pracownicy archiwum zakładowego powinni mieć co najmniej wykształcenie średnie i ukończony kurs archiwalny, a także wykazać się znajomością struktury organizacyjnej i systemu kancelaryjnego obowiązującego w jednostkach Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

§ 7

1. Do obowiązków pracowników archiwum zakładowego poza wymienionymi w § 5 pkt. 1-8 należy:
 - 1) udzielanie instruktażu komórkom organizacyjnym w sprawie ^{postępowanie z)} dokumentacji~~z~~ oraz sprawdzanie~~e~~ prawidłowego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego,
 - 2) sporządzanie harmonogramów dotyczących przejmowania i brakowania akt oraz przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych,
 - 3) sporządzanie sprawozdań rocznych obejmujących stan zasobu, ilość przejętej dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych, udostępnionej dokumentacji, ilość wydzielonych na makulaturę akt, ilość akt przekazanych do archiwum państwowego.

Sprawozdanie z działalności należy przekazywać bezpośrednio przełożonemu oraz do wiadomości właściwemu archiwum państwowemu.
- 4) utrzymywanie stałych kontaktów z nadzorującym archiwum państwowym.

§ 8

1. Za należyte wykonywanie zadań Archiwum odpowiada pracownik archiwum.

§ 9

1. W razie zmiany na stanowisku archiwisty, przekazywanie archiwum odbywa się komisyjnie i protokolarnie.

Rozdział III

LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 10

1. Archiwum zakładowe powinno być usytuowane w odrębnym pomieszczeniu i spełniać wymóg bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Wielkość pomieszczenia zależy od ilości zgromadzonej dokumentacji i wielkości rocznego jej przyrostu.
3. Lokal archiwum powinien składać się z dwóch pomieszczeń. Jedno przeznaczone na magazyn a drugie na pokój do prac związanych z przejmowaniem i udostępnianiem akt oraz przechowywaniem ewidencji archiwalnej. W przypadku jeżeli lokal archiwum stanowi jedno pomieszczenie część magazynową winna być oddzielona.
Archiwum winno dysponować odrębnym pomieszczeniem na przechowywanie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia.
4. W magazynie archiwalnym upoważnione osoby mogą przebywać jedynie w obecności archiwisty.
5. Magazyn archiwalny winien być suchy, przewietrzany, czysty a akta chronione przed działaniem promieni słonecznych.

§ 11

Archiwum zakładowe winno być wyposażone w:

1. regały, najlepiej metalowe i inne urządzenia do przechowywania akt dostosowane do ich wymiarów i rozmieszczone w sposób umożliwiający dostęp do półek, a odstępy między rzędami regałów nie mniejsze niż 70 cm, ostatnia półka nad podłogą umieszczona nie niżej niż 20 cm.
2. sprzęt biurowy (stół, krzesła, drabinka umożliwiająca dostęp do górnych półek),
3. sprzęt ochrony przeciwpożarowej (gaśnice proszkowe, worki ewakuacyjne oraz instrukcje przeciwpożarowe),
4. hydrometr włosowy z termometrem, nawilżacz powietrza (temperatura w granicach 16-18°C, wilgotność względna 55 % - 60%).

§ 12

1. Magazyn archiwalny winien być właściwie zabezpieczony przed włamaniem (okna okratowane, drzwi obite blachą, 2 zamki) i dostępem osób niepowołanych (drzwi plombowane, klucze w plombowanym worku zdawane na portiernię).
2. Na drzwiach archiwum powinny być umieszczone : napis „ARCHIWUM” oraz informacje o godzinach pracy archiwisty.
3. Palenie tytoniu w magazynie jest zabronione.
4. Prawo wstępu do magazynu poza pracownikami archiwum mają: bezpośredni przełożony oraz osoby upoważnione.
5. W archiwum nie wolno przechowywać przedmiotów nie stanowiących jego wyposażenia.
6. Naprawy i prace remontowe muszą być wykonywane w magazynie tylko w obecności pracownika archiwum.

Rozdział IV

PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI PRZEZ ARCHIWUM ZAKŁADOWE

§ 13

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez 2 lata, licząc od 1 stycznia roku następnego od załatwienia sprawy. Po tym okresie komórka organizacyjna przekazuje je do archiwum zakładowego.
2. Akta przekazuje się całymi rocznikami to znaczy wszystkie akta z danego roku. Akta, które nadal są potrzebne do prac bieżących mogą być pozostawione w komórce organizacyjnej na prawach wypożyczenia z archiwum zakładowego, po uprzednim wprowadzeniu ich do ewidencji archiwalnej.
3. Przekazywanie akt winno być poprzedzone ekspertyzą (przeglądem) dokonaną przez prowadzącego archiwum w celu stwierdzenia prawidłowego ich skompletowania i uporządkowania.

§ 14

1. Archiwum zakładowe przejmuje akta z komórek organizacyjnych wyłącznie w stanie uporządkowanym.

Przez uporządkowanie akt rozumie się:

- 1) prawidłowe ułożenie akt wewnątrz teczek zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną to jest w kolejności spraw zarejestrowanych w spisach spraw, a w obrębie sprawy chronologicznie,
- 2) usunięcie z ^{teczek} materiałów archiwalnych (kat. "A") wtórników i części metalowych,
- 3) opisanie teczek poprzez umieszczenie na wierzchniej jej stronie następujących oznaczeń :
 - po środku u góry - nazwy jednostki organizacyjnej, która akta wytworzyła,
 - w lewym górnym rogu - znaku akt tzn. symbolu komórki organizacyjnej symbolu hasła wg wykazu akt,
 - w prawym górnym rogu - kategorii archiwalnej, a w przypadku akt kat. B również okresu ich przechowywania,

- po środku tytułu teczki – tytułu teczki to jest hasła z wykazu akt rozszerzonego o rodzaj materiału (protokoły, informacje, notatki, korespondencja itd.),
- poniżej dat skrajnych (daty założenia pierwszej i ostatniej sprawy), *oraz numeru tomu,*
- na teczkach kat. A u dołu z prawej strony – ilości stron w teczce

Wzór opisu teczki zał. nr 1 i 1a.

4) Usystematyzowanie teczek zgodnie z wykresem nit,

2. Dokumentacja techniczna mostów, autostrad i innych obiektów technicznych zarządzanych przez GDDKiA powstała w przeszłości lub powstającą aktualnie winna być przechowywana w jednostce organizacyjnej będącej użytkownikiem obiektu przez czas jego eksploatacji. W przypadku przekazywania obiektu innemu użytkownikowi winna być przekazana protokolarnie wraz z przekazaniem obiektu.

§ 15

1. Komórki organizacyjne przekazują akta do Archiwum Zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (wzór Pu-A-30, zał. nr 3), który sporządza się oddzielnie dla materiałów archiwalnych (kat. "A") w 4-ech egzemplarzach i oddzielnie dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. "B") w 3 egzemplarzach.
2. Po sprawdzeniu zgodności spisu zdawczo-odbiorczego z przekazywanymi aktami, spisy podpisują: pracownik zdający dokumenty i pracownik Archiwum,
3. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego otrzymuje komórka organizacyjna, która akta przekazała, dwa egzemplarze przechowuje archiwum zakładowe. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych (kat. "A") przesyła się do wiadomości właściwego archiwum państwowego (nadzorującego).

§ 16

1. Archiwum zakładowe oznacza spisy zdawczo-odbiorcze akt kolejnym numerem z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych (wzór PU-A-31 zał. nr 4), a poszczególne teczki sygnaturą tj. numerem spisu zdawczo-odbiorczego łamanym przez numer pozycji danego spisu.
2. Archiwum zakładowe przechowuje spisy zdawczo-odbiorcze
 - jeden egzemplarz w kolejności numerów według wykazu spisów zdawczo-odbiorczych (oryginał),

- drugi egzemplarz w odrębnej teczce założonej dla każdej komórki organizacyjnej (kopia).

§ 17

1. Archiwum może odmówić przyjęcia dokumentów w przypadku:
 - gdy akta nie są uporządkowane,
 - gdy przekazywana dokumentacja nie jest zgodna ze spisem zdawczo-odbiorczym,
 - błędów lub niedokładności w spisie zdawczo-odbiorczym.
2. O fakcie odmowy przyjęcia akt pracownik Archiwum powiadamia kierownika komórki organizacyjnej zdającej dokumenty i swojego przełożonego.

Rozdział V

PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA ZASOBU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 18

1. Przyjętą dokumentację układa się na regałach w magazynie archiwalnym według podziału na komórki organizacyjne, zostawiając ~~w~~zzerwę, miejsce na nowe wpływy.
2. Układ teczek na regałach winien uwzględniać maksymalne wykorzystanie miejsca i może być:
 - pionowy – systemem bibliotecznym (teczki ułożone od lewej do prawej) według wzrastającej liczby pozycji teczek w spisie zdawczo-odbiorczym),
 - poziomy – teczka na teczce (od dołu do góry) w kolejności sygnatur.
3. Materiały archiwalne (kategorii A) przechowuje się na odrębnych regałach lub w oddzielnym magazynie wg przyjętego w Archiwum układu.

§ 19

1. Dla dokumentacji przechowywanej w Archiwum, w celu sprawnego wyszukiwania dokumentacji, archiwista prowadzi ewidencję.

2. Ewidencję zasobu archiwum zakładowego stanowią:
 - 1) Spisy zdawczo-odbiorcze akt (wzór Pu-A-30) - zał. nr 2,
 - 2) Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (wzór Pu-A-31) - zał. nr 3.
 - 3) Karty udostępnienia akt (wzór Pu-A- 32) - zał. nr 4.
 - 4) Spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego (wzór Pu-A-35) - zał. nr .5
 - 5) Spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (wzór Pu-A-33a) - zał. nr 6.
 6. Spisy dok. niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę - zał. nr 6a
 - 7) Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (wzór Pu-A-34) - zał. nr 7.
3. Ewidencja archiwum zakładowego stanowi materiały archiwalne (kat. "A") i nie może być niszczone, z wyjątkiem kart udostępniania akt (§ 19 ust. 2 pkt. 3), którą przekazuje się na makulaturę po 2 latach od daty zwrotu akt.
4. W razie zaistniałych potrzeb i ewentualnych wymogów archiwów państwowych w archiwum zakładowym mogą być sporządzone dodatkowe rodzaje ewidencji takie jak inwentarze kartkowe i książkowe, skorowidze alfabetyczne lub rzeczowe czy ewidencje komputerowe.

Rozdział VI

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM

§ 20

1. Dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym udostępnia się dla celów służbowych i naukowo-badawczych.
2. Do celów służbowych akta udostępnia się w pomieszczeniu archiwum lub wypożycza poza nie, na podstawie „karty udostępniania” – zał. nr 4, po uzyskaniu zgody kierownika komórki organizacyjnej, w której akta powstały.
3. Wypożyczanie akt do celów służbowych poza Generalną Dyрекcją lub poza Oddział Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad może nastąpić tylko w uzasadnionych

przypadkach, wyłącznie za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Nie wolno wypożyczać poza archiwum akt zastrzeżonych przez komórkę organizacyjną, która je wytworzyła, akt uszkodzonych i ewidencji zasobu archiwum.
5. Udostępnianie akt dla środków masowego przekazu oraz instytucji i osób fizycznych do celów naukowo-badawczych wymaga każdorazowo zgody Generalnego Dyrektora lub Dyrektora Oddziału i odbywa się stosownie do przepisów zawartych w:
 - ustawie z 21 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11, poz. 95),
 - ustawie z 12 stycznia 1984 r. „Prawo Prasowe” (Dz.U. Nr 5, poz. 24),
 - rozporządzenia Rady Ministrów z 7 listopada 1995 r. w sprawie trybu udostępniania prasie informacji oraz organizacji i zadań rzeczników prasowych w urzędach organów administracji rządowej (Dz.U. Nr 132, poz. 642),
 - ustawie z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.)
6. Udostępnianie dokumentacji niejawnej określają przepisy odrębne.

§ 21

1. Archiwum zakładowe udostępnia wyłącznie całe teczki aktowe, a nie pojedyncze dokumenty z nich wyjęte.
2. Dokumentację wydaje pracownik archiwum na podstawie karty udostępniania, wkładając w miejsce wyjętych teczek zakładkę zawierającą sygnaturę akt, datę wypożyczenia i termin zwrotu.
3. Przy zwrocie dokumentacji pracownik archiwum obowiązany jest: sprawdzić jej stan, odnotować na karcie udostępniania, w obecności zwracającego, fakt zwrócenia akt, usunąć zakładkę, o której mowa w ust 2.
4. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnione mu akta i ich zwrot w oznaczonym terminie.
5. W przypadku stwierdzenia braku lub uszkodzeń dokumentacji, pracownik archiwum sporządza stosowny protokół, który podpisuje wypożyczający akta i jego zwierzchnik.
6. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejsce wypożyczonych akt, drugi przechowuje archiwista w specjalnej teczce, trzeci przekazuje kierownikowi komórki organizacyjnej, która akta wypożyczyła, w celu wyjaśnienia sprawy.

Rozdział VII

WYDZIELANIE I BRAKOWANIE DOKUMENTACJI.

§ 22

1. W pierwszym kwartale każdego roku pracownik archiwum dokonuje przeglądu spisów zdawczo-odbiorczych celem
 - 1) wydzielenia materiałów archiwalnych (akt kategorii „A”),
 - 2) wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BE”, podlegającej w danym roku ekspertyzie,
 - 3) wydzielenia na makulaturę dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął.
2. Wydzielenia dokumentacji dokonuje się, na wniosek pracownika archiwum, komisyjnie; w skład komisji wchodzi każdorazowo:
 - 1) przedstawiciel komórki organizacyjnej, której akta podlegają wydzieleniu,
 - 2) pracownik archiwum zakładowego,
 - 3) bezpośredni przełożony pracownika archiwum.
3. Do zadań komisji należy:
 - 1) wytypowanie materiałów archiwalnych podlegających zgodnie z przepisami przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
 - 2) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej (kategorii BE) do ekspertyzy przez archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii akt i zakwalifikować je do materiałów archiwalnych (kategorii A); dokonaną zmianę kategorii archiwista odnotowuje w spisach zdawczo-odbiorczych i na teczkach aktowych,
 - 3) zakwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej (akt kat. „B”) do zniszczenia, względnie ustalenia innego okresu jej przechowywania
 - 4) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisu akt, których okres przechowywania upłynął oraz podpisanie tych dokumentów przez wszystkich członków komisji.
4. Komisja nie może zmienić kwalifikacji akt zaliczonych w rzeczowym wykazie akt do materiałów archiwalnych (akt kat. „A”), może natomiast przedłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej (akt kat. B).

§ 23

1. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia (zał. nr 7) i jej spis (zał. nr 6) komisja sporządza w dwóch egzemplarzach i przedkłada do akceptacji.
2. Jeden egzemplarz protokołu i spisu dokumentacji, o którym mowa w ust. 1, przesyłany jest do Archiwum państwowego w celu uzyskania zgody na dokonanie zniszczenia tej dokumentacji
3. Akta przeznaczone do wybrakowania archiwista wydziela i przechowuje w kolejności wyszczególnienia ich w spisie do czasu otrzymania z Archiwum państwowego, wymienionego w ust.2, zezwolenia.
4. Archiwum państwowe może przeprowadzić ekspertyzę dokumentacji proponowanej do zniszczenia, dokonać zmiany jej kwalifikacji.

Rozdział VIII

PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

§ 24

1. Archiwum zakładowe przekazuje do archiwum państwowego materiały archiwalne (akta kategorii A) po 25 latach od ich wytworzenia zgodnie z rozporządzeniem^{§ 10} Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz. 1375).
2. Akta przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazywania do archiwum państwowego (zał. nr 5).
3. Spis sporządza się w 3 egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla Archiwum państwowego, trzeci dla Archiwum zakładowego.
4. Spis podpisuje osoba sporządzająca i kierownik jednostki organizacyjnej przekazującej akta.

5. Przy przekazywaniu akt do archiwum państwowego należy załączyć krótką historię jednostki organizacyjnej z okresu powstania akt, uwzględniając strukturę organizacyjną z tego okresu.

Ponadto należy załączyć wykaz akt obowiązujący w okresie, z którego akta są przekazywane.

6. Jednostka organizacyjna ponosi koszt transportu akt do archiwum państwowego.

Rozdział IX

KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 25

1. Prawo kontroli archiwów zakładowych i jednostek GDDKiA mają archiwa państwowe, które sprawują nadzór nad stanem i sposobem zabezpieczenia materiałów archiwalnych.
2. Po przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza protokół, a Dyrektor Archiwum Państwowego, w razie potrzeby, wydaje zalecenia pokontrolne.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, podpisują osoba kontrolująca, Generalny Dyrektor albo Dyrektor Oddziału GDDKiA lub osoba przez nich upoważniona oraz archiwista.
4. Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad zobowiązana jest do realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez archiwum państwowe.

§ 26

1. Prawo kontroli archiwum zakładowego posiada też NIK oraz organa prokuratorskie, a także Generalny Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione.
2. Bezpośredni nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego sprawuje kierownik komórki organizacyjnej, której podlega archiwum ,

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

1. W przypadku reorganizacji jednostki organizacyjnej dokumentacje spraw załatwionych należy przekazać do archiwum zakładowego Generalnej Dyrekcji lub Oddziału Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, według zasad ustalonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. W przypadku określonym w ust. 1, dokumentacje spraw nie załatwionych należy przekazać prawnemu następcy na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, a kopię spisu do archiwum zakładowego.
3. W przypadku ustania działalności Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad postępowanie z aktami określa rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz. 1375).

Zał. n 1

**Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad
Biuro Prawno - Organizacyjne**

A

BP-021

**ZBIÓR AKTÓW NORMATYWNYCH
GENERALNEJ DYREKCJI DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD**

2001 – 2002

t. 1.

Sygnatura archiwalna

**Liczba stron w teczce
(tylko kat. A)**

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad
Oddział w Katowicach
Biuro Prawno - Organizacyjne

BP Katowice - 025

.....
znak literowy kom. organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt

B5

.....
.....
kategoria akt

OPINIE PRAWNE
2002

.....
2

.....
tom teczki

Sygnatura archiwalna

.....
Spis zdawczo-odbiorczy
nr i pozycja

.....
.....
ilość stron tylko kat. "A"

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT nr

.....
Nazwa zakładu pracy i komórki
organizacyjnej

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od – do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Dat zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			poz. spisu	teczka	

.....
 (Pieczęć państwowej jednostki
 organizacyjnej przekazującej
 materiały archiwalne)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY Nr

materiałów archiwalnych
(nazwa komórki organizacyjnej)

przekazywanych do Archiwum Państwowego w

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od – do	Uwagi
1	2	3	4	5

.....
 (podpis odbierającego)

.....
 (podpis przekazującego)

.....
(nazwa i adres jednostki
organizacyjne)

S P I S

dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczeg o	Symbol z wykazu	Tytuł teczeki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

(nazwa i adres jednostki
organizacyjnej)

**SPIS DOKUMENTACJI NIEMARCHEWALNEJ
(PROJECYJNEJ) PRZEZNACZONEJ NA
MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE**

Załącznik nr 6 a

Lp.	Sygnatura dokum. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Lisę		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracow. projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	5	4	6	7	8	9	10

.....
nazwa i adres jednostki
organizacyjnej

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Komisja w składzie:

(imiona, nazwiska i stanowiska członków Komisji)

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

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

(podpisy)

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

Zał.

..... kart spisu

..... pozycji spisu

TERYTORIALNY ZASIĘG DZIAŁANIA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Archiwum Akt Nowych w Warszawie	
Archiwum Państwowe w:	
- Białymstoku	dla województwa podlaskiego
- Bydgoszczy	dla województwa kujawsko-pomorskiego
- Gdańsku	dla województwa pomorskiego
- Katowicach	dla województwa śląskiego
- Kielcach	dla województwa świętokrzyskiego
- Krakowie	dla województwa małopolskiego
- Lublinie	dla województwa lubelskiego
- Łodzi	dla województwa łódzkiego
- Olsztynie	dla województwa warmińsko-mazurskiego
- Opolu	dla województwa opolskiego
- Poznaniu	dla województwa wielkopolskiego
- Rzeszowie	dla województwa podkarpackiego
- Szczecinie	dla województwa zachodniopomorskiego
- Warszawie	dla województwa mazowieckiego
- Wrocławiu	dla województwa dolnośląskiego
- Zielonej Górze	dla województwa lubuskiego

Archiwum Akt Nowych
ul. Hankiewicza 1
02 - 103 Warszawa

GENERALNA DYREKCJA
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD
OTRZYMANO Nr. 13904
dnia 12. 12. 2002
SKIEROWANO DO
pion. dnia
wydział. dnia

Szanowny Pan
Ludomir Szubert
Dyrektor Generalny
Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych
I Autostrad
ul. Wspólna 1/3
02-021 WARSZAWA

BP+ BA3

16. XII. 2002

Wasze pismo z dnia:
2002.11.29

Znak
-

Nasz znak
II. 401 - 36/2002

Data:
2002. 12. 9

Szanowny Panie Dyrektore

Na podstawie art. 6 ust.2 ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zmian.) oraz zarządzenia nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 22 kwietnia 1996 r., znak WO-40129/96 w sprawie upoważnienia dyrektorów archiwów państwowych do zatwierdzania przepisów określających zasady i tryb postępowania z dokumentacją w organach państwowych i państwowych jednostkach organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne, zatwierdzam projekt instrukcji archiwalnej nadesłany przez Generalną Dyрекcję Dróg Krajowych i Autostrad.

Proszę o załączenie reprodukcji niniejszego pisma do zarządzenia Pana Dyrektora wprowadzającego zatwierdzone przepisy archiwalne.

Jednocześnie uprzejmie proszę o przesłanie do użytku służbowego AAN trzech egzemplarzy wprowadzonych w życie przepisów.

Zał. 1 komplet

Do wiadomości:

Naczelna Dyrekcja
Archiwów Państwowych
ul. Długa 6
00-950 WARSZAWA

[Signature]

DYREKTOR
ARCHIWUM AKT NOWYCH
[Signature]
dr Tadeusz Krawczak

Fax: 823-00-42. Telefony: 822-52-45, 823-00-42 (sekretariat, dyrektor), 659-20-41 (zastępca dyrektora), 823-15-73 (udostępnianie zasobu), 823-60-80 (informacja naukowa), 823-17-25, 822-95-14 (nadzór archiwalny), 823-34-84 (opracowanie zasobu), 822-22-46 (przechowywanie zasobu), 823-10-30 (reprografia i konserwacja), 822-55-00 (księgowość), 823-42-70 (kadry), 822-50-44, 823-10-32 (administracja).

BP-963
16. 12. 02