

Załącznik do zarządzenia nr 34  
Prezesa NSA z dnia 12.8.2020.

W POROZUMIENIU  
Naczelnny Dyrektor  
Archiwów Państwowych



dnia 23.08.2020  
na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.  
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach  
(Dz. U. z 2020 r. poz. 164)

# INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWÓW ZAKŁADOWYCH W SĄDACH ADMINISTRACYJNYCH



## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ I</b> .....	3
PRZEPISY OGÓLNE .....	3
<b>ROZDZIAŁ II</b> .....	4
PERSONEL, LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO. ZAKŁADOWEGO .....	4
<b>ROZDZIAŁ III</b> .....	7
PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI PRZEZ ARCHIWUM ZAKŁADOWE NA PRZECHOWANIE .....	7
<b>ROZDZIAŁ IV</b> .....	8
PROWADZENIE EWIDENCJI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO ORAZ PRZECHOWYWANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI .....	8
<b>ROZDZIAŁ V</b> .....	11
ZABEZPIECZENIE, KONSERWACJA ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM .....	11
<b>ROZDZIAŁ VI</b> .....	12
WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO ....	12
<b>ROZDZIAŁ VII</b> .....	13
PRZEPROWADZANIE SKONTRUM W ARCHIWUM AKŁADOWYM .....	13
<b>ROZDZIAŁ VIII</b> .....	14
UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM .....	14
<b>ROZDZIAŁ IX</b> .....	16
BRAKOWANIE AKT .....	16
<b>ROZDZIAŁ X</b> .....	17
PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO .....	17
<b>ROZDZIAŁ XI</b> .....	18
SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO .....	18
<b>ROZDZIAŁ XII</b> .....	18
POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB USTANIA DZIAŁALNOŚCI SĄDU .....	18



# Rozdział I

## Przepisy ogólne

### § 1.

1. Archiwum zakładowe służy do czasowego przechowywania dokumentacji powstałej w toku działalności sądu lub przez sąd odziedziczonej - niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Dla dokumentacji w formie elektronicznej przetwarzanej z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych, spełniających wymogi określone w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, archiwum zakładowym są te systemy lub ich moduły.
3. Do postępowania z dokumentacją, o której mowa w ust. 2, przepisy niniejszej instrukcji stosuje się odpowiednio.
4. Do postępowania z dokumentacją spraw sadowoadministracyjnych przepisy niniejszej instrukcji stosuje się odpowiednio.
5. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych oraz zaewidencjonowana.
6. Podstawę kwalifikacji archiwalnej stanowią wykazy akt, obowiązujące w czasie, w którym dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.
7. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, archiwum zakładowe przechowuje:
  - 1) w przypadku materiałów archiwalnych (kat. archiwalna A) - do czasu przekazania jej do archiwum państwowego;
  - 2) w przypadku dokumentacji niearchiwalnej (kat. archiwalna B) – do czasu jej zniszczenia.

### § 2.

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) dokumentacja - wszelkiego typu akta, urządzenia ewidencyjne oraz inne materiały, niezależnie od techniki ich wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w nich zawartych, w szczególności tekstowe, fotograficzne, graficzne, dźwiękowe, filmowe lub multimedialne;
- 2) archiwista - pracownik lub pracownicy realizujący zadania archiwum zakładowego;
- 3) archiwum zakładowe - archiwum zakładowe Naczelnego Sądu Administracyjnego lub wojewódzkiego sądu administracyjnego;
- 4) informatyczny nośnik danych - nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w formie elektronicznej;
- 5) kierownik jednostki organizacyjnej - osoba kierująca jednostką organizacyjną lub osoba

- upoważniona do wykonywania tych zadań, a także osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy;
- 6) jednostka organizacyjna - część sądu wydzielona w ramach jego struktury organizacyjnej;
  - 7) kwerenda archiwalna - poszukiwanie w dokumentacji danych dotyczących określonego zagadnienia lub osoby;
  - 8) sąd - Naczelny Sąd Administracyjny i/lub wojewódzki sąd administracyjny;
  - 9) skład informatycznych nośników danych - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych;
  - 10) teczka aktowa - materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej (tradycyjnej).

### **§ 3.**

Do zakresu działania archiwum zakładowego w sądzie należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych jednostek organizacyjnych sądu;
- 2) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym;
- 4) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne do właściwego archiwum państwowego;
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanych materiałów do zniszczenia;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego - w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej;
- 7) udział w skontrum dokumentacji;
- 8) doradzanie jednostkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 9) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- 10) porządkowanie i konserwacja dokumentacji archiwalnej;
- 11) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

## **Rozdział II**

### **Personel, lokal i wyposażenie archiwum zakładowego**

#### **§ 4.**

1. Archiwista powinien posiadać co najmniej wykształcenie średnie i odpowiednie przeszkolenie archiwalne.
2. Archiwista jest odpowiedzialny za realizację zadań wymienionych w § 3.

3. Do obowiązków archiwisty należy znajomość systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w sądzie.
4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.
5. Archiwista powinien odbyć teoretyczne i praktyczne szkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
6. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów, z których żaden nie pełni funkcji kierownika archiwum, wyznacza się spośród nich osobę koordynującą pracę archiwum zakładowego.
7. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności: fartucha, rękawiczek, maseczki z filtrem, itp.)

#### § 5.

1. Za prawidłowe funkcjonowanie archiwum zakładowego odpowiada jego kierownik lub pracownik wyznaczony do wykonywania pracy w archiwum
2. Do obowiązków kierownika archiwum zakładowego lub osoby wyznaczonej do wykonywania pracy w archiwum należy:
  - 1) wykonywanie zadań archiwum, o których mowa w § 3;
  - 2) sporządzanie rocznego planu pracy archiwum zakładowego z uwzględnieniem przewidywanej liczby dokumentacji przeznaczonej do przejścia, uporządkowania, wybrakowania oraz przekazania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
  - 3) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu pracy oraz rocznej działalności archiwum zakładowego.
3. Funkcję koordynacji i nadzoru nad wykonywaniem zadań archiwum sprawuje:
  - 1) w Naczelnym Sądzie Administracyjnym wyznaczony naczelnik wydziału,
  - 2) w wojewódzkich sądach administracyjnych wyznaczony kierownik oddziału.

#### § 6.

Przekazanie archiwum zakładowego związane ze zmianą na stanowisku jego kierownika lub pracownika wykonującego pracę w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

#### § 7.

Lokal archiwum zakładowego powinien składać się z magazynu, w którym przechowywana jest dokumentacja przejęta przez archiwum, pokoju biurowego i wydzielonego miejsca na dokumentację przeznaczoną do wybrakowania i zniszczenia.

## § 8.

1. Magazyn archiwum zakładowego powinien zabezpieczać przechowywaną dokumentację przed dostępem osób nieuprawnionych oraz uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą – w szczególności powinien być:
  - 1) usytuowany w pomieszczeniu o elementach konstrukcyjnych odpowiedniej nośności;
  - 2) pozbawiony ciągów wodno-kanalizacyjnych i gazowych, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
  - 3) posiadać sprawną instalację elektryczną;
  - 4) dostatecznie przestronny, oświetlony, zapewniający rezerwę wolnego miejsca na regałach;
  - 5) wyposażony w przyrządy lub urządzenia do pomiaru wilgotności i temperatury powietrza, przy czym ewidencja wyników tych pomiarów może być prowadzona z wykorzystaniem narzędzi informatycznych;
  - 6) zabezpieczony przed pożarem i wyposażony w urządzenia do wykrywania ognia i dymu oraz w podręczny sprzęt gaśniczy, który posiada atesty pozwalające na jego użycie w pomieszczeniach, w których jest przechowywana dokumentacja w formie papierowej lub elektronicznej - na informatycznych nośnikach danych, sprawdzany w terminach gwarantujących jego pełną sprawność użytkową;
  - 7) zabezpieczony przed włamaniem przez okratowanie okien lub antywłamaniowe okna i szyby oraz antywłamaniowe drzwi, zaopatrzenie w atestowane zamki;
  - 8) regularnie sprzątany w sposób chroniący dokumentację przed kurzem;
  - 9) chroniony przed infekcją grzybów pleśniowych i zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie;
  - 10) pokryty posadzką wykonaną z powłoki niepylącej, ułatwiającej utrzymanie jej w czystości;
  - 11) pomalowany farbami, które nie zawierają rozpuszczalników organicznych (np. formaldehyd, ksylen, toluen);
  - 12) zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
  - 13) przy oświetleniu sztucznym - oświetlany światłem o obniżonej emisji UV;
  - 14) suchy, dobrze wietrzony, równomiernie ogrzewany w ciągu roku.
2. Parametry wilgotności i temperatury dla pomieszczeń magazynowych archiwum określa załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
3. W pomieszczeniach archiwum nie mogą znajdować się przedmioty i urządzenia niezwiązane z przechowywaną dokumentacją i jej zabezpieczeniem.

## § 9.

1. W magazynie archiwum zakładowego powinna znajdować się dostateczna liczba regałów stacjonarnych lub jezdnych (przesuwnych) wykonanych z metalu i zabezpieczonych przed korozją.
2. Regały stacjonarne ustawia się prostopadle do ściany, w której znajduje się okno, w odpowiednim oddaleniu od urządzeń grzewczych i z zachowaniem odpowiedniego odstępu od sufitu i podłogi w sposób zapewniający należyte wykorzystanie powierzchni oraz łatwy dostęp do przechowywanej na nich dokumentacji. Szerokość przejścia między regałami powinna wynosić nie mniej niż 80 cm.
3. Regały znakuje się cyframi arabskimi lub rzymskimi, a poszczególne półki – w przypadku ich znakowania - cyframi arabskimi. Oznakowane w ten sposób miejsce złożenia określonej dokumentacji odnotowuje się w spisie zdawczo-odbiorczym, dodatkowo może być też odnotowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

#### **§ 10.**

1. Lokal archiwum zakładowego powinien być wyposażony w odpowiedni sprzęt i materiały umożliwiające efektywną pracę personelowi archiwum oraz osobom korzystającym na miejscu z udostępnianych materiałów.
2. Magazyn powinien być wyposażony w drabinki, schodki lub podesty, umożliwiające lepszy dostęp do wyżej położonych półek.

#### **§ 11.**

Prawo wstępu do archiwum zakładowego mają pracownicy archiwum, ich przełożeni, upoważnieni przedstawiciele organów kontroli oraz inne osoby, w szczególności upoważnione do korzystania z dokumentacji przechowywanej w pomieszczeniach archiwum zakładowego - w obecności personelu archiwum.

### **Rozdział III**

#### **Przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe na przechowanie**

#### **§ 12.**

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w obowiązującej w sądzie instrukcji kancelaryjnej, o ile nie jest to dokumentacja, której tryb i warunki przekazania regulują odrębne przepisy.
2. Jednostki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego po wcześniejszym uzgodnieniu z archiwistą i według ustalonego z nim terminarza.
3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
4. Obowiązek przeglądu i uporządkowania akt przed przekazaniem oraz sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego spoczywa na pracownikach jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

### § 13.

1. Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji i zwrócić ją jednostce organizacyjnej przekazującej akta, jeżeli:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej lub w przepisach odrębnych (np. w przepisach dotyczących postępowania z aktami spraw sądowoadministracyjnych);
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zostały sporządzone w niewłaściwy sposób i zawierają braki, błędy i nieścisłości;
  - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przyjęcia dokumentacji archiwista powiadamia kierownika archiwum lub swojego bezpośredniego przełożonego oraz kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może powiadomić także osobę sprawującą ogólny nadzór nad funkcjonowaniem archiwum zakładowego w sądzie.

## Rozdział IV

### **Prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego oraz przechowywanie zgromadzonej dokumentacji**

### § 14.

1. Cała dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest objęta ścisłą ewidencją prowadzoną na bieżąco. Ewidencja ta służy do kontroli liczby i stanu zbioru przechowywanego w archiwum zakładowym oraz ułatwia szybkie odszukiwanie akt.
2. Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest w postaci nonelektronicznej (tradycyjnej). Dopuszcza się wykorzystywanie narzędzi informatycznych, w szczególności do:
  - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
  - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania i wypożyczania dokumentacji;
  - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
  - 5) informowania o dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym.
3. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 2 mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nonelektronicznej - pod warunkiem, że zostanie zapewniony co najmniej taki sam zakres

funkcjonalności i informacji, jaki jest możliwy do uzyskania przy zastosowaniu tradycyjnych metod pracy biurowej, a także, jeżeli dane w postaci elektronicznej:

- 1) są zabezpieczone przed wprowadzaniem zmian przez osoby nieupoważnione;
  - 2) są zabezpieczone przed utratą co najmniej przez sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych z częstotliwością zapewniającą właściwy poziom zabezpieczenia, nie rzadziej niż raz na sześć miesięcy.
4. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami danych umożliwiającymi odzyskanie danych.

## § 15.

1. Ewidencję dokumentacji archiwum zakładowego w szczególności stanowią:
  - 1) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, służący do rejestracji otrzymanych spisów, prowadzony w systemie numeracji ciągłej, narastającej, bez podziału na lata kalendarzowe;
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazanych do archiwum zakładowego na przechowanie, prowadzone w dwóch zbiorach:
    - a) zbiór pierwszy - ułożony wg kolejności numerów porządkowych, pod którymi spisy zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych,
    - b) zbiór drugi - w układzie wg jednostek organizacyjnych przekazujących dokumentację;
  - 3) zbiór kart udostępniania akt;
  - 4) spisy akt wybrakowanych i przekazanych do zniszczenia wraz z protokołami brakowania i wydaną przez właściwe archiwum zgodą jego dyrektora na zniszczenie dokumentacji;
  - 5) ewidencja materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego.
2. Jeżeli archiwum zakładowe wykorzystuje narzędzia informatyczne, o których mowa w § 14 ust. 2 i 3 rezygnuje się z prowadzenia zbiorów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b.
3. Środki ewidencyjne wymienione w ust. 1 pkt 1, 2, 4 i 5 nie mogą być wynoszone z sądu i są przechowywane w archiwum zakładowym.
4. Dopuszcza się stosowanie dodatkowych środków ewidencyjnych, innych niż wymienione w ust. 1, jeżeli przyczyniają się do podniesienia efektywności funkcjonowania archiwum zakładowego.

## § 16.

Podczas przejmowania dokumentacji w postaci nieelektronicznej (tradycyjnej) lub informatycznych nośników danych archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, który zawiera w

szczególności:

- a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny nr spisu zdawczo odbiorczego - wg jego rejestracji w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych,
  - b) datę przejścia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
  - c) pełną nazwę jednostki organizacyjnej sądu przekazującej dokumentację, a w przypadku gdy akta były wytworzone przez inną jednostkę organizacyjną - pełną nazwę tej jednostki organizacyjnej i jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła,
  - d) liczbę pozycji w spisie,
  - e) liczbę teczek aktowych lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi na spis zdawczo-odbiorczy jego numer wynikający z pozycji w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych;
  - 3) podpisuje wszystkie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych (trzy w przypadku dokumentacji kat. B i cztery w przypadku kat. A), zwracając jeden egzemplarz jednostce organizacyjnej przekazującej dokumentację;
  - 4) oznacza przejęteteczki lub informatyczne nośniki danych sygnaturą archiwalną, składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego wg wykazu spisów zdawczo-odbiorczych i - po znaku łamania - "/" - numeru pozycji, pod którymteczka aktowa znajduje się w spisie zdawczo-odbiorczym, przy czym, jeśliteczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę na każdytomteczki, dodatkowo obok sygnatury może umieścić numer tomu;
  - 5) odnotowuje w spisie informacje o aktualnym miejscu przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym (np. nr magazynu, regału, półki), informację tę może także umieścić w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych;
  - 6) w przypadku umieszczenia dokumentacji w pudłach - nanosi na pudła skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudłach, przy sygnaturze ostatniejteczki może umieścić w nawiasie literę -"k" - lub inne oznaczenie informujące, że w pudle znajduje się ostatniateczka aktowa z danego spisu;
  - 7) odkłada po egzemplarzu spisów do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 2;
  - 8) w przypadku czwartego egzemplarza spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych (kat. A.), postępuje zgodnie ze wskazówkami właściwego archiwum państwowego.

## § 17.

1. Dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym można układać:

- 1) według podziału na poszczególne jednostki organizacyjne sądu, pozostawiając rezerwę na przekazywane akta;

- 2) według porządku chronologicznego - w miarę wpływu dokumentacji do archiwum.
2. Układ teczek aktowych na półkach może być:
  - 1) pionowy - systemem bibliotecznym;
  - 2) poziomy - systemem archiwalnym - teczka na teczce, księga na księdze.
3. Odrębnie przechowuje się na regałach lub ich wydzielonych częściach:
  - 1) materiały archiwalne;
  - 2) dokumentację niearchiwalną kat. BE50 i B50;
  - 3) dokumentację techniczną;
  - 4) skład informatycznych nośników danych.
4. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 3 można dodatkowo umieszczać w opakowaniach archiwalnych chroniących przed kurzem i uszkodzeniami mechanicznymi.
5. Przy wyborze układu teczek aktowych oraz informatycznych nośników danych w archiwum zakładowym należy wybrać rozwiązanie najbardziej ekonomiczne, uwzględniające właściwości pomieszczeń archiwum oraz cechy przechowywanej dokumentacji.

## **Rozdział V**

### **Zabezpieczenie, konserwacja oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym**

#### **§ 18.**

1. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej (tradycyjnej) przechowywana w archiwum zakładowym powinna być - w miarę potrzeby - poddawana konserwacji.
2. Przez konserwację rozumie się:
  - 1) działania profilaktyczne polegające na stworzeniu odpowiednich warunków przechowywania, o których mowa w § 8 oraz okresową kontrolę zagrożeń ze strony grzybów pleśniowych, owadów i gryzoni;
  - 2) wzmacnianie okładek, wymianę zużytych i zniszczonych teczek i pudeł na nowe;
  - 3) konserwację właściwą, mającą na celu zabezpieczenie akt już częściowo zniszczonych przed dalszym ich zniszczeniem.
3. Czynności konserwatorskie, o których mowa w ust. 2 pkt 3, po stwierdzeniu potrzeby ich dokonania i po zgłoszeniu tego faktu właściwemu archiwum państwowemu - dokonuje się według wskazówek tego archiwum.

#### **§ 19.**

1. Przeprowadza się okresowe przeglądy informatycznych nośników danych zgromadzonych w ich składzie i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa przechowuje się w sposób umożliwiający ich szybkie odszukanie w

przypadku, gdy nie ma możliwości odczytania danych na tym nośniku, na którym zapisano je pierwotnie.

3. W przypadku zapisywania kopii bezpieczeństwa na jednym nośniku, powinien on posiadać zabezpieczenia chroniące dane przed ich utratą podczas awarii nośnika.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
  - 1) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
  - 2) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
  - 3) informację wskazującą jednoznacznie uszkodzony nośnik.

## **§ 20.**

1. Do porządkowania dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej - o ile nie jest to dokumentacja, której tryb prowadzenia i porządkowania określały odrębne przepisy.
2. Sposób porządkowania akt, które nie narastały i nie były tworzone w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym uzgadnia się z właściwym archiwum państwowym.

## **§ 21.**

W przypadku utraty części dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym na skutek włamania i kradzieży, zalania lub zniszczenia w inny sposób, powiadamia się o tym fakcie także właściwe archiwum państwowe.

## **Rozdział VI**

### **Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego**

## **§ 22.**

1. W przypadku, gdy sprawa zakończona została ponownie podjęta, a jej dokumentacja znajduje się już w archiwum zakładowym, archiwista na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej jednostki.
2. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego polega na:
  - 1) sporządzeniu protokołu wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego, który zawiera:
    - a) datę wycofania,
    - b) nr protokołu,
    - c) nazwę jednostki organizacyjnej, która wycofała dokumentację,
    - d) tytułteczki aktowej, tytuł sprawy oraz jej oznaczenia kancelaryjne: np. znak sprawy

- albo sygnaturę akt sprawy sądowoadministracyjnej,
- e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej,
  - f) podpisy archiwisty i kierownika jednostki organizacyjnej wycofującej akta;
- 2) umieszczeniu informacji o wycofaniu dokumentacji w ewidencji archiwum zakładowego.

## **Rozdział VII**

### **Przeprowadzanie skontrum w archiwum zakładowym**

#### **§ 23.**

1. Skontrum dokumentacji przeprowadza się na polecenie prezesa sądu lub odpowiednio Szefa Kancelarii Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego albo dyrektora wojewódzkiego sądu administracyjnego.
2. Przeprowadzenie skontrum powierza się komisji skontrolnej, która składa się co najmniej z dwóch członków.
3. 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 w archiwum zakładowym i ustaleniu ewentualnych braków.
4. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać w szczególności:
  - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji - o ile takie braki stwierdzono - oraz wnioski w tej sprawie;
  - 2) spis dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a znajdowała się w archiwum zakładowym - o ile taki stan stwierdzono - oraz wnioski w tej sprawie;
  - 3) podpisy członków komisji.

## **Rozdział VIII**

### **Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym**

#### **§ 24.**

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum następuje w lokalu archiwum zakładowego zgodnie z § 11, a w uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być wypożyczana poza pomieszczenia archiwum, ale w obrębie pomieszczeń danego sądu.

2. Do udostępnienia i wypożyczenia dokumentacji w celach służbowych wymagana jest zgoda kierownika jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje osoba sprawująca nadzór nad funkcjonowaniem archiwum w sądzie.
3. Udostępnianie dokumentacji archiwalnej dla celów innych niż służbowe oraz wypożyczenie dokumentacji poza sąd następuje za zgodą osoby sprawującej ogólny nadzór nad archiwum w sądzie, udzieloną na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której akta zostały wytworzone i zgromadzone.
4. Osoby niebędące pracownikami sądu, występujące o udostępnienie dokumentacji, powinny wskazać cel udostępnienia wraz z uzasadnieniem.

### § 25.

W przypadku, gdy w archiwum zakładowym nie wykorzystuje się narzędzi informatycznych w sposób, o którym mowa w § 14 ust. 2 i 3, akta udostępnienia się na podstawie „karty udostępnienia akt”, zawierającej w szczególności:

- 1) wskazanie dokumentacji, która ma być udostępniona poprzez zamieszczenie danych ułatwiających jej szybkie wyszukanie, na przykład:
  - a) sygnatury archiwalnej akt, o której mowa w § 16 pkt 4 - ustalonej na podstawie egzemplarza spisu zdawczo-odbiorczego przechowywanego w jednostce organizacyjnej, która przekazała akta do archiwum zakładowego,
  - b) jej oznaczeń kancelaryjnych - np. znaku sprawy albo sygnatury akt sprawy sądowoadministracyjnej,
  - c) nazwy jednostki organizacyjnej, która akta wytworzyła, zgromadziła lub przekazała,
  - d) tytułu teczki aktowej,
  - e) dat skrajnych dokumentacji;
- 2) podpisu pracownika jednostki organizacyjnej, który chce z akt skorzystać oraz podpisu jego kierownika;
- 3) daty złożenia karty udostępniania akt.

### § 26.

1. Archiwum zakładowe udostępnia lub wypożycza tylko kompletne akta, a nie pojedyncze dokumenty z nich wyjęte.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.
3. W magazynie archiwum w miejscu, z którego zostały wyjęte akta można umieścić zakładkę zawierającą podstawowe informacje o wypożyczonych aktach, w szczególności: sygnaturę

archiwalną, sygnaturę akt sprawy sądowoadministracyjnej, imię i nazwisko osoby, której akta udostępniono, datę udostępnienia.

4. Nie wolno wypożyczać dokumentacji uszkodzonej oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.
5. Informacje o udostępnieniu i wypożyczeniu akt odnotowuje się w ewidencji wypożyczeń i udostępnień archiwum zakładowego.

#### **§ 27.**

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnionej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
  - 1) wyłączenie z udostępnionych akt pojedynczych pism i dokumentów;
  - 2) przekazywanie akt innym osobom i jednostkom organizacyjnym;
  - 3) ingerowanie w treść udostępnianej dokumentacji poprzez usuwanie, zacieranie lub nieuprawnioną zmianę znajdujących się tam informacji.

#### **§ 28.**

1. Przy zwrocie dokumentacji do archiwum zakładowego archiwista sprawdza ich stan zachowania i odnotowuje fakt zwrócenia na właściwej karcie udostępnienia akt – w obecności zwracającego.
2. Jeżeli w magazynie archiwum użyto zakładek, o której mowa w § 26 ust. 3, wkładając zwrócone akta na ich właściwe miejsce należy zakładkę usunąć.
3. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń archiwista sporządza na tę okoliczność protokołów w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu pozostaje w archiwum zakładowym, a drugi przekazuje się kierownikowi jednostki organizacyjnej, która akta wypożyczyła - w celu wyjaśnienia sprawy.

#### **§ 29.**

W ostatnim miesiącu każdego półrocza archiwista przedstawia kierownikom poszczególnych jednostek organizacyjnych listę akt wypożyczonych przez te jednostki i nie zwróconych mimo upływu trzech miesięcy od daty ich wypożyczenia, z wnioskiem o zwrot wypożyczonych akt lub udzielenie informacji co do przewidywanego terminu ich zwrotu.

### **Rozdział IX**

#### **Brakowanie akt**

#### **§ 30.**

1. Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej innej niż akta spraw

sądowoadministracyjnych stosuje się przepisy art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b przywołanej ustawy.

2. Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej akt spraw sądowoadministracyjnych oraz pomocy ewidencyjnych do tych akt stosuje się odpowiednio art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b przywołanej ustawy oraz przepisy wydane na podstawie art. 12a § 8 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.

### **§ 31.**

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej zgromadzonej w archiwum zakładowym inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania wyznaczonego przepisami prawa oraz utracie wartości praktycznej i dowodowej.

### **§ 32.**

Czynności związane z brakowaniem akt polegają w szczególności na:

- 1) przejrzeniu środków ewidencyjnych archiwum zakładowego w celu wytypowania akt, których okresy przechowywania już minęły;
- 2) sporządzeniu spisu tych akt zgodnie ze wzorem wynikającym z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 3) przedstawieniu tego spisu kierownikom tych jednostek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania w celu akceptacji oraz prezesowi sądu do zatwierdzenia, przy czym, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przedłużenie czasu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej ujętej w spisie;
- 4) wystąpieniu z wnioskiem o wydanie zgody na brakowanie do dyrektora właściwego archiwum państwowego oraz spisem dokumentacji podlegającej brakowaniu - zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 5) po uzyskaniu zgody dyrektora archiwum państwowego - przekazaniu wybrakowanych akt do zniszczenia;
- 6) naniesieniu w środkach ewidencyjnych archiwum zakładowego numeru zgody i daty fizycznego zniszczenia akt.

### **§ 33.**

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe miejscowo archiwum państwowe uznało część lub całość tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do jej uporządkowania, jeśli dokumentacja tego wymaga, i sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, który rejestruje w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest w archiwum zakładowym.

## **Rozdział X**

### **Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego**

#### **§ 34.**

1. Przekazywanie do właściwego archiwum państwowego materiałów archiwalnych innych niż akta spraw sądownoadministracyjnych następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wydanych na ich podstawie.
2. Przekazywanie do właściwego archiwum państwowego materiałów archiwalnych stanowiących akta spraw sądownoadministracyjnych oraz ewidencyjnych pomocy do tych akt następuje odpowiednio na podstawie przepisów art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, przepisów wydanych na ich podstawie oraz przepisów wydanych na podstawie art. 12a § 8 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.

#### **§ 35.**

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego archiwista odnotowuje w ewidencji archiwum zakładowego datę przekazania tych materiałów.
2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

## **Rozdział XI**

### **Sprawozdawczość archiwum zakładowego**

#### **§ 36.**

1. Kierownik archiwum zakładowego lub pracownik wykonujący pracę w archiwum zakładowym, o którym mowa w § 4 ust. 6, sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w pierwszym kwartale roku następnego, które przedstawia do weryfikacji osobie sprawującej funkcję koordynacji i nadzoru, o której mowa w §

5 ust. 3, a następnie do akceptacji odpowiednio Szefowi Kancelarii Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego albo dyrektorowi wojewódzkiego sądu administracyjnego. Po akceptacji sprawozdanie przekazywane jest właściwemu archiwum państwowemu do wiadomości.

2. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
- 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe osoby sporządzającej sprawozdanie;
  - 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
  - 3) liczbę jednostek aktowych i metrów bieżących dokumentacji przejętej z jednostek organizacyjnych - w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
  - 4) liczbę i metry bieżące nośników przejętych ze składu informatycznych nośników danych;
  - 5) liczbę jednostek aktowych udostępnionych lub wypożyczonych oraz liczbę osób z nich korzystających;
  - 6) liczbę jednostek aktowych i metrów bieżących materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
  - 7) liczbę jednostek aktowych i metrów bieżących wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

## **Rozdział XII**

### **Postępowanie z dokumentacją archiwum zakładowego w przypadku reorganizacji lub ustania działalności sądu**

#### **§ 37.**

1. W przypadku wszczęcia działań zmierzających do reorganizacji sądu i przejęcia całości lub części kompetencji przez inną jednostkę organizacyjną, zawiadamia się o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. Archiwum zakładowe ulega likwidacji po całkowitym zaprzestaniu działalności sądu.
3. W przypadku zaprzestania działalności sądu i ustaleniu jego prawnego następcy, dokumentację archiwum zakładowego oraz jego ewidencję przejmuje prawny następca, chyba że tryb postępowania z dokumentacją sądu będą określały odrębne przepisy.

**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	2	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna						
2a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5

