# INSTRUKCJA

## w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt

Państwowego Gospodarstwa Leśnego
Lasy Państwowe

**Załącznik nr 2**
**do zarządzenia nr 66**
**Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych**
**z dnia 12 listopada 2014 r.**

# INSTRUKCJA
## w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt
### Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe

**ZATWIERDZAM**

***Władysław Stępniak***

**Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych**

**Wprowadzam do użytku służbowego**

**DYREKTOR GENERALNY LASÓW PAŃSTWOWYCH**

***mgr inż. Adam Wasiak***

## Spis treści

Postanowienia ogólne ..... 5

Organizacja i zadania archiwum zakładowego/składnicy akt ..... 8

Obsada archiwum zakładowego/składnicy akt ..... 9

Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego/składnicy akt ..... 11

Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych
do archiwum zakładowego/składnicy akt ..... 12

Ewidencja dokumentacji ..... 13

Sposób przechowywania dokumentacji ..... 13

Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego/składnicy akt ..... 14

Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym/składnicy akt ..... . 14

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej ..... 15

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego ..... 16

Kontrola archiwum zakładowego/składnicy akt ..... 17

Wykorzystanie narzędzi informatycznych w tradycyjnym systemie ..... 17

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji
lub ustania działalności komórki lub jednostki organizacyjnej ..... 18

Wzory formularzy – wykaz załączników ..... 19

## Postanowienia ogólne

**§1.** Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt w dalszej części zwana „Instrukcją" określa postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależenie od technik jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, a w szczególności:

1) organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego i składnicy akt w jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe;
2) tryb przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych, sposób ich przechowywania, ewidencjonowania i zabezpieczania w archiwum zakładowym i składnicy akt;
3) zasady udostępniania akt;
4) zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych oraz tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

**§2.** 1. Wszystkie jednostki organizacyjne Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe zobowiązane są do zapewnienia odpowiedniej ewidencji, przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentacji, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw.

2. Archiwum zakładowe działa w jednostce organizacyjnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasów Państwowych, wskazanej przez właściwego dyrektora Archiwum Państwowego, w których powstają materiały archiwalne (kat. A).

3. Składnica akt działa w tych jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych, w których nie powstają materiały archiwalne.

4. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum/składnicy akt spełnia system EZD lub jego moduł.

5. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są jednolite rzeczowe wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona.

6. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych lub dyrektor właściwego Archiwum Państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

7. Za prawidłowe funkcjonowanie archiwum/składnicy akt w poszczególnych jednostkach organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

8. Przepisy niniejszej instrukcji mają zastosowanie zarówno w archiwum zakładowym jak również w składnicy akt.

**§3.** Podstawowe pojęcia użyte w Instrukcji archiwalnej oznaczają:

1) **akta sprawy** - cała dokumentacja w szczególności tekstowa, elektroniczna, fotograficzna, rysunkowa, dźwiękowa, filmowa, multimedialna, zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy, odzwierciadlające sposób jej załatwienia;

2) **archiwista** - pracownik odpowiedzialny za prowadzenie archiwum zakładowego;
3) **archiwum zakładowe** - funkcjonuje w jednostkach Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe wskazanych przez właściwego dyrektora Archiwum Państwowego, w których powstają materiały archiwalne. Zajmuje się przejmowaniem dokumentacji akt spraw zakończonych z komórek organizacyjnych, czasowym ich przechowywaniem, zabezpieczaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem, brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej i przekazywaniem materiałów archiwalnych do właściwego terytorialnie archiwum państwowego. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum spełnia system EZD lub jego moduł;
4) **brakowanie dokumentacji** - procedura mająca na celu zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5) **dokument** - akt w postaci papierowej lub elektronicznej mający znaczenie dowodu prawnego, ustanawiający uprawnienia lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń lub danych (zarządzenie, certyfikat, umowa itp.);
6) **dokumentacja** - wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, jak również korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne – niezależnie od swojego nośnika (zapisana na papierze, w formie elektronicznej lub jako zapis dźwiękowy, wizyjny lub audiowizualny);
7) **dokumentacja niearchiwalna** - część dokumentacji, która posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych. Do oznaczenia kategorii archiwalnej tej dokumentacji używa się symbolu „B";
8) **dokument elektroniczny** - stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na dowolnym informatycznym nośniku danych, które mogą być odczytane lub wyświetlane i prezentowane, a także przedstawiane w formie drukowanej lub innej;
9) **ekspertyza archiwalna** - badanie dokumentacji twórcy zespołu archiwalnego w celu oceny jej wartości i ustalenia jej kwalifikacji archiwalnej;
10) **jednostka archiwalna** - odrębna fizycznie, najmniejsza jednostka ewidencyjna w archiwum (np. dokument, księga, wiązka, teczka, mapa, rysunek, fotografia, taśma magnetofonowa lub filmowa, dyskietka, CD-ROM);
11) **jednostka organizacyjna** - każda jednostka Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe w rozumieniu art. 32 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (jednolity tekst w Dz. U. z 2011 r. Nr 12, poz. 59 z późn. zm.), tj.: Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych, zwana dalej DGLP, Regionalne Dyrekcje Lasów Państwowych, zwane dalej RDLP, nadleśnictwa i zakłady;

12) **klasyfikacja** - podział wszystkich akt według zagadnień rzeczowych, które są lub będą przedmiotem zainteresowania danej jednostki organizacyjnej;
13) **komórka organizacyjna** - komórka wyodrębniona w strukturze organizacyjnej jednostek organizacyjnych (m.in. dział, wydział, zespół, samodzielne stanowisko);
14) **kwalifikacja** - nadanie dokumentacji kategorii archiwalnej;
15) **materiały archiwalne** - akta przechowywane wieczyście, oznaczane symbolem kategorii archiwalnej „A";
16) **metr bieżący** - taka ilość akt, jaka mieści się na jednym metrze bieżącym półki, przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie systemem bibliotecznym;
17) **nośnik informatyczny** - materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej lub analogowej;
18) **nośnik papierowy** - arkusz papieru, na którym umieszczona jest treść dokumentu;
19) **paginacja** - numerowanie stron dokonywane miękkim ołówkiem;
20) **punkt kancelaryjny** - komórka organizacyjna, w tym sekretariat, kancelaria lub stanowisko pracy, której pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
21) **jednolity rzeczowy wykaz akt** - stanowi jednolity wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt. Jest niezależny od struktury organizacyjnej jednostek, pozwala klasyfikować narastającą dokumentację i stanowi podstawę znakowania akt oraz nadaje im kategorie archiwalną. Ponadto rozróżnia okresy przechowywania akt na poszczególnych poziomach zarządzania w komórkach wiodących. System klasyfikacji oparty jest o dziesiętny sposób klasyfikacji haseł rzeczowych;
22) **skład chronologiczny** - uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, utworzony w podmiocie, w którym wprowadzono system EZD;
23) **skład informatycznych nośników danych** - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej, funkcjonujący w ramach systemu EZD;
24) **składnica akt** - funkcjonuje w jednostkach Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, w których nie powstają materiały archiwalne. Zajmuje się przejmowaniem dokumentacji akt spraw zakończonych z komórek organizacyjnych, czasowym ich przechowywaniem, zabezpieczaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem oraz brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję składnicy spełnia system EZD lub jego moduł;
25) **sygnatura archiwalna** - znak rozpoznawczy nadany jednostce archiwalnej, umożliwiający jej zidentyfikowanie: w archiwum zakładowym/składnicy akt, składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego zarejestrowanego w wykazie

tych spisów i liczby porządkowej, pod którą w tym spisie dana jednostka archiwalna została wpisana (np. dokumentację wymienioną w spisie Nr 4 poz. 2, oznacza się sygnaturą 4/2);

26) **system teleinformatyczny** - system teleinformatyczny w rozumieniu art. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. Nr 144, poz. 1204 oraz z 2004 r. Nr 96, poz. 959 i Nr 173, poz. 1808);
27) **system EZD** - system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych zgodnie z art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 Nr 123, poz. 698, z późn. zm.);
28) **system tradycyjny** - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
29) **zasób aktowy** - archiwum zakładowego/składnicy akt - całość dokumentacji danego archiwum zakładowego/składnicy akt.

## Organizacja i zadania archiwum zakładowego/składnicy akt

**§4.** 1. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do:

1) gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania, udostępniania oraz odpowiedniego zabezpieczania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w archiwach zakładowych/składnicach akt;
2) klasyfikowania, kwalifikowania, brakowania dokumentacji oraz przekazywania materiałów archiwalnych właściwym archiwom państwowym po upływie terminu ustalonego w obowiązujących przepisach.

**§5.** Szczegółowe zasady określenia kategorii archiwalnej dla dokumentacji wytwarzanej w jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe zawarte są w § 14 Instrukcji kancelaryjnej dla PGL LP.

**§6.** 1. W jednostce organizacyjnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe działa jedno archiwum zakładowe/składnica akt.

2. Nadzór nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem Instrukcji •w jednostkach organizacyjnych sprawują ich kierownicy.

3. Dyrektor RDLP ze względów lokalowych i organizacyjnych może utworzyć zbiorcze archiwum/składnicę akt dla określonych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład danej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w porozumieniu z właściwymi miejscowo dyrektorami Archiwów Państwowych. Z zachowaniem zasad rozdzielności ewidencyjnej i fizycznej przechowywanej dokumentacji dla każdej z jednostek organizacyjnych.

4. Nadzór merytoryczny nad działalnością zbiorczego archiwum/składnicy akt sprawuje wyznaczony przez Dyrektora RDLP pracownik - archiwista.

5. Szczegółowy zakres obowiązków, tryb działania, oraz lokalizację zbiorczego archiwum/składnicy akt określa Dyrektor RDLP w porozumieniu z właściwymi miejscowo dyrektorami Archiwów Państwowych.

6. Zbiorcze archiwa/składnice akt stosują przepisy instrukcji odpowiednio.

**§7.** Do zadań archiwum zakładowego/składnicy akt należy niezależnie od prowadzonego systemu:

1) przejmowanie dokumentacji:
   a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych;
   b) niearchiwalnej po jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik jednostki;
   c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego;
   d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych.
2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
3) kontrola zbiorów archiwalnych, mająca na celu ustalenie stanu faktycznego zbiorów i ujawnienie braków;
4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego/składnicy akt 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 okresowych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego/składnicy akt i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym/składnicy akt;
11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

## Obsada archiwum zakładowego/składnicy akt

**§8.** 1. Archiwum zakładowe/składnicę akt prowadzi wyznaczony do tego celu uprawniony pracownik (archiwista), który jest bezpośrednio odpowiedzialny za jej właściwe i zgodne z przepisami funkcjonowanie.

2. Archiwista powinien mieć, co najmniej wykształcenie średnie i odpowiednie przygotowanie specjalistyczne w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego/składnicy akt.

3. Archiwistę w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez kierownika jednostki inny pracownik, ale wyłącznie w zakresie udostępniania akt.

4. W razie zmiany na stanowisku archiwisty, następuje protokolarne przekazanie archiwum zakładowego/składnicy akt jego następcy w obecności bezpośredniego przełożonego. Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje zdający i przyjmujący oraz bezpośredni przełożony. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje zdający, drugi egzemplarz otrzymuje przejmujący archiwum/składnicę, trzeci zostaje w archiwum/składnicy.

**§9.** Do podstawowych obowiązków archiwisty, należy:

1) realizacja zadań archiwum/składnicy wymienionych w § 7.
2) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego/składnicy akt;
3) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego/składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych;
4) dbanie o mienie i bezpieczeństwo archiwum zakładowego/składnicy akt, przestrzeganie m.in. zasad BHP i przepisów ppoż.;
5) zachowanie tajemnicy przedsiębiorstwa;
6) sporządzanie sprawozdania okresowego z działalności archiwum zakładowego/składnicy akt, uwzględniającego, m.in.:
   a) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
   b) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz ilość osób korzystających, ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
   c) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej;
   d) sprawozdanie składa się bezpośredniemu przełożonemu oraz przesyła do wiadomości miejscowo właściwemu archiwum państwowemu;
7) znajomość struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej, gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych tej jednostki, jakie następowały w przeszłości i na bieżąco;
8) znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie w jednostce organizacyjnej systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją;
9) pogłębianie kwalifikacji zawodowych, m.in. poprzez powtarzanie szkoleń z zakresu przepisów archiwalnych i kancelaryjnych;

10) szkolenie pracowników w zakresie Instrukcji kancelaryjnej i Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt.

## Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego/składnicy akt

**§10.** 1. W lokalu archiwum zakładowego/składnicy akt do przechowywania dokumentacji zapewnia się warunki do realizacji zadań archiwum zakładowego/składnicy akt oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą. W szczególności lokal ten powinien:

1) być usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
2) być suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
4) być zabezpieczony przed włamaniem przez wzmocnione drzwi oraz zabezpieczeniem antywłamaniowym okiem;
5) być zabezpieczony przed pożarem oraz wyposażony w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
6) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych (m.in. przez zastosowanie w oknach rolet, zasłon, żaluzji);
7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność.

2. Lokal archiwum zakładowego/składnicy akt powinien składać się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty, miejsc do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczeń magazynowych.

3. Ze względów organizacyjnych i lokalowych archiwum zakładowe/składnica akt może znajdować się poza siedzibą jednostki. Pomieszczenie i wyposażenie archiwum/składnicy powinno odpowiadać wymogom wynikającym z niniejszej instrukcji.

4. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:

1) ponumerowane regały 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 dostęp do wyżej usytuowanych półek;
3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

5. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1, polega na nadaniu unikatowego oznaczenia poszczególnym regałom i poszczególnym półkom w obrębie regału.

**§11.** W pomieszczeniach magazynowych:

1) nie powinny znajdować się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji, chyba, że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
2) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba, że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
3) nie wolno palić tytoniu, tarasować przejść pomiędzy regałami, używać przenośnych grzejników;
4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV;
5) powinny utrzymywać się warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku nr 8 do niniejszej instrukcji, a także należy często wietrzyć pomieszczenia;
6) powinno się rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
7) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

**§12.** Wstęp do pomieszczeń archiwum zakładowego/składnicy akt jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

## Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego/składnicy akt

**§13.** 1. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe/składnice akt oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację archiwum zakładowego/składnicy akt.

2. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego/składnicy akt następuje w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji kancelaryjnej.

3. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego/składnicy akt według ustalonego z archiwistą terminarza.

4. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

5. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób zgodny z postanowieniami niniejszej instrukcji;
2) spisy zdawczo-odbiorcze, zawierają braki lub błędy;
3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

6. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić swojego przełożonego.

## Ewidencja dokumentacji

**§14.** 1. Spisy zdawczo-odbiorcze akt rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych według numeracji ciągłej.

2. Archiwum zakładowe/składnica akt oznacza przyjętą dokumentację swoją sygnaturą zgodnie z § 3 pkt. 25.

3. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych wpina się w kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych do teczki, stanowiącej podstawową ewidencję dokumentacji znajdującej się w archiwum/składnicy. Drugi egzemplarz spisów, służący do pracy bieżącej, przechowuje się w osobnych teczkach dla poszczególnych komórek organizacyjnych. Jeden egzemplarz spisów kategorii A przesyła się do właściwego archiwum państwowego.

4. Ewidencję w archiwum zakładowym/składnicy akt stanowią:

1) spis zdawczo-odbiorczy akt - załącznik nr 1;
2) spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych - załącznik nr 2;
3) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - załącznik nr 3, do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze oraz spisy zdawczo-odbiorcze akt osobowych w kolejności ich wpływów nadając im kolejną numerację;
4) karty udostępnienia akt - załącznik nr 4;
5) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej - załącznik nr 5;
6) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie - załącznik nr 6;
7) spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - załącznik nr 7;
8) protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionych akt.

5. Kwalifikację akt stanowiących ewidencję wymienioną w ust. 4, określa jednolity rzeczowy wykaz akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

## Sposób przechowywania dokumentacji

**§15.** 1. Regały i półki oznacza się odpowiednią numeracją. Regały numerowane są cyframi rzymskimi, a półki cyframi arabskimi w obrębie każdego regału.

2. Akta kategorii A należy wydzielić z całości zasobu i ułożyć na osobny regał.

3. Na półkach dokumentację powinno układać się pionowo lub poziomo (jedna na drugiej teczce).

4. Zgromadzona dokumentacja w archiwum/składnicy poddawana jest okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

5. Przechowywane uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne poddawane są konserwacji w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

6. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.

7. Jeśli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którym powiązany jest dany nośnik.

8. Dokumentację elektroniczną w systemie EZD chroni się przed zniszczeniem lub utratą, stosując się m.in. do polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych.

9. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum/składnicy, włamania, zalania lub jej zniszczenia w inny sposób, kierownik jednostki powiadamia o tym zdarzeniu także właściwe archiwum państwowe.

## Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego/składnicy akt

**§16.** W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego/składnicy akt, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum zakładowego/składnicy akt i przekazuje tą dokumentację do komórki organizacyjnej.

**§17.** 1. Wycofanie dokumentacji z archiwum/składnicy polega na:

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

2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z archiwum zakładowego/składnicy akt do komórki organizacyjnej sporządza się protokół, który podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

## Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym/składnicy akt

**§18.** 1. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym/składnicy akt udostępniana jest do celów służbowych oraz do innych celów w lokalu archiwum/składnicy na podstawie zgody kierownika jednostki organizacyjnej.

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

3. Wypożyczenie dokumentacji poza jednostkę organizacyjną może nastąpić wyłącznie w przypadkach uzasadnionych na podstawie zezwolenia kierownika jednostki organizacyjnej na ściśle określony okres.

4. Udostępnienia dokumentacji dokonuje wyłącznie archiwista na podstawie karty udostępnienia akt. Potwierdzenie zwrotu dokumentacji na karcie udostępnienia dokonuje archiwista w obecności zdającego.

5. Wypożyczający dokumentację ponosi pełną odpowiedzialność za całość akt i zwrot ich w wyznaczonym terminie. Stan akt przy ich zwrocie obowiązany jest sprawdzić archiwista.

6. Udostępnia się całe teczki. Pojedynczych dokumentów znajdujących się w teczkach nie wolno wypożyczać.

7. W razie zagubienia wypożyczonej dokumentacji albo stwierdzenia w niej braków lub uszkodzeń, archiwista sporządza protokół (w 3 egz.), który podpisują: wypożyczający dokumentację i archiwista. Jeden egzemplarz protokołu wkłada się w miejsce brakujących akt, drugi egzemplarz – archiwum/składnica przechowuje w przeznaczonej do tego celu teczce, trzeci – otrzymuje kierownik komórki organizacyjnej, która akta wypożyczyła, w celu wyjaśnienia okoliczności sprawy. O fakcie zagubienia lub uszkodzenia dokumentacji archiwista informuje również kierownika jednostki organizacyjnej. O ile istnieje możliwość, należy dążyć do uzupełnienia zagubionych bądź mocno uszkodzonych akt, załączając w ich miejsce lub dołączając do nich kopie bądź odpisy akt.

## Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

**§19.** 1. W miarę narastania dokumentacji należy dokonać jej przeglądu i przeprowadzić jej brakowanie, polegające na ocenie przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę.

2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej nie może nastąpić przed upływem okresu przechowywania określonego w jednolitym rzeczowym wykazie akt i innych obowiązujących przepisach.

3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wymaga uzyskania, przez kierownika jednostki organizacyjnej, jednorazowej zgody dyrektora miejscowo właściwego archiwum państwowego.

4. Do wniosku o zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dołącza się: protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.

5. Spis dokumentacji niearchiwalnej oraz protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej sporządzane są komisyjnie.

6. Komisję, powołuje kierownik jednostki organizacyjnej na wniosek archiwisty, a w jej skład wchodzą:

1) przewodniczący - kierownik komórki organizacyjnej, któremu podlega archiwum zakładowe/składnica akt albo inny pracownik, wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej;
2) archiwista - sekretarz komisji;

3) przedstawiciele komórek organizacyjnych, których dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu.

7. Do zadań komisji należy:
   1) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) do zniszczenia;
   2) wyłączenie dokumentacji kategorii BE przeznaczonej do ekspertyzy;
   3) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie - w dwóch egzemplarzach, z których jeden, po akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz wnioskiem, przesyła się do właściwego archiwum państwowego, celem uzyskania zgody na zniszczenie.

8. W przypadku trudności w ocenie dokumentacji, kierownik jednostki organizacyjnej, na wniosek komisji, zwraca się do miejscowo właściwego archiwum państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy.

9. Komisja nie może zmienić kwalifikacji akt. Może natomiast wydłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

10. Przy wydzielaniu dokumentacji komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.

11. Po uzyskaniu zgody archiwum państwowego dokumentacja przeznaczona na makulaturę lub zniszczenie powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści.

12. Dokumenty brakowania (protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej i ich spisy) jednostki organizacyjne przechowują w archiwum zakładowym/składnicy akt wraz ze zgodami otrzymanymi z właściwego archiwum państwowego oraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę bądź dowodami jej zniszczenia.

13. Po przekazaniu akt na makulaturę lub ich wybrakowaniu należy dokonać stosownych adnotacji w spisie zdawczo-odbiorczym.

14. W systemie EZD, brakując dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej należy równolegle wybrakować ich odpowiedniki w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu.

15. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje to w systemie EZD.

## Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

**§20.** Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego odbywa się na podstawie art. 5 ustawy z dnia 16 lipca 1983 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011, Nr 123, poz. 698 z późn. zm.) oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

## Kontrola archiwum zakładowego/składnicy akt

**§21. 1.** Archiwum państwowe sprawuje kontrolę nad stanem i sposobem przechowywania materiałów archiwalnych.

2. Prawo do kontrolowania prawidłowości prowadzenia archiwum zakładowego/składnicy akt w ramach kontroli wewnętrznej posiada bezpośredni przełożony archiwisty, kierownik danej jednostki organizacyjnej lub inny upoważniony do kontroli pracownik Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz w ramach kontroli zewnętrznej, upoważnione organy państwowe.

3. Kontrola wewnętrzna ma na celu skonfrontowanie (skontrum) stanu zawartości archiwum zakładowego/składnicy akt z prowadzoną ewidencją oraz ocenę prawidłowości pracy osoby prowadzącej archiwum zakładowe/składnicę akt.

4. Przedstawiciel archiwum państwowego w wyniku przeprowadzonej kontroli sporządza protokół z kontroli. W razie konieczności dyrektor archiwum państwowego wydaje zalecenia pokontrolne, określając termin ich wykonania przez kontrolowaną jednostkę organizacyjną.

5. Jeżeli z przeprowadzonej kontroli sporządzono protokół, podpisują go:
   1) kierownik jednostki organizacyjnej;
   2) archiwista;
   3) przeprowadzający kontrolę archiwum zakładowego.

## Wykorzystanie narzędzi informatycznych w tradycyjnym systemie

**§22.** 1. W celu zwiększenia efektywności pracy archiwalnej wykorzystuje się możliwości informatyki.

2. Narzędzia informatyczne można stosować miedzy innymi w celu:
   1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego/składnicy akt, ich przesyłania, jak i środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum/składnicy;
   2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum/składnicy;
   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 magazynie archiwum/składnicy;
   6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum/składnicy.

3. Narzędzia informatyczne mogą być stosowane, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
   1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;

2) są zabezpieczone przed utratą, co najmniej przez sporządzanie kopii zapasowej na odrębnym informatycznym nośniku danych.

4. Kopie zapasowe wykonuje się kolejno, co najmniej na dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak, aby podmiot stale dysponował, co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskiwanie danych.

## Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub ustania działalności komórki lub jednostki organizacyjnej

**§23.** 1. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki organizacyjnej przez prawnego następcę należy przekazać mu (na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego) akta spraw niezakończonych. Pozostałe akta uporządkowane zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej należy przekazać do archiwum zakładowego/składnicy akt.

2. W przypadku reorganizacji jednostki organizacyjnej akta spraw należy przekazać do archiwum zakładowego/składnicy akt wg zasad ustalonych w ust. 1.

3. W przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej, postępowanie z aktami reguluje § 11 rozporządzenia Ministra Kultury z 16 września 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).

4. W przypadku przeniesienia lub zwolnienia pracownika z zajmowanego stanowiska obowiązkiem bezpośredniego przełożonego jest dopilnowanie rozliczenia go z całości prowadzonej przez niego dokumentacji (tj. pism, dokumentów, akt, teczek).

5. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zamierzające do ustania działalności jednostki organizacyjnej lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, kierownik jednostki zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.

## Wzory formularzy – wykaz załączników

| | |
|---|---|
| Załącznik nr 1 | Spis zdawczo-odbiorczy akt; |
| Załącznik nr 2 | Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych pracowników; |
| Załącznik nr 3 | Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych; |
| Załącznik nr 4 | Karty udostępnienia akt; |
| Załącznik nr 5 | Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej; |
| Załącznik nr 6 | Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie; |
| Załącznik nr 7 | Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego; |
| Załącznik nr 8 | Właściwe warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego/składnicy akt. |

**Załącznik nr 1**
**do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu**
**działania archiwum zakładowego/składnicy akt**
**Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe**

…….…….. ……..
(*nazwa jednostki PGL LP*) (data)

## Spis zdawczo-odbiorczy akt nr: …..

_____
(*komórka organizacyjna*)

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

Spis zawiera …... poz., …..... j. a., tj. …... mb.

Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum zakładowe/składnica akt

.....
*Kierownik komórki organizacyjnej przekazujacej akta.*

.....
*Pracownik przejmujący akta.*

.....
*Pracownik przekazujący akta.*

**Załącznik nr 2**
**do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu**
**działania archiwum zakładowego/składnicy akt**
**Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe**

(Nazwa komórki organizacyjnej)

## Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr .....

| Lp. | Znak teczki | Tytuł teczki | | | | | | | | | Daty skrajne od - do | Kat. arch. | Liczba teczek | Miejsce przechowywania akt w archiwum/ składnicy | Data zniszczenia lub przekazania |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Nazwisko | Imię | Data urodz. | Imię ojca | wykształcenie | zawód | ostatnie stanowisko | data począt. zatrudnienia | data końcowa zatrudnienia | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Spis zawiera …... poz., …..... j.a., tj. …... mb.

Podpis i data przekazującego:

1. Kierownik komórki organizacyjnej

   .....

2. Pracownik przekazujący

   .....

Podpis i data przyjmującego (archiwisty)

.....

**Załącznik nr 3**
**do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu**
**działania archiwum zakładowego/składnicy akt**
**Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe**

.....
(*nazwa jednostki PGL LP*)

## Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

| Nr Spisu | Data przyjęcia akt | Nazwa komórki przekazującej akta | Liczba | | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | poz. spisu | teczek | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**Załącznik nr 4**
**do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu**
**działania archiwum zakładowego/składnicy akt**
**Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe**

*STRONA 1.*

**KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT NR …….****

| | | | |
|---|---|---|---|
| *Pieczęć komórki wypożyczającej* | | ** | ** |
| | | *Termin zwrotu akt* | |

Data: ……. 20 ……. r.

Proszę o udostępnienie * - wypożyczenie * akt powstałych w komórce organizacyjnej:

…….....

z lat: …….. o znakach: …….....……..

Ob. ……...
(*imię, nazwisko i stanowisko*)

…….....……
(*data i podpis*)

---

Zezwalam na udostępnienie * - wypożyczenie * wymienionych wyżej akt.

…….....……
(*data i podpis*)

---

*) – niepotrzebne skreślić. **) – wypełnia archiwum zakładowe lub składnica akt.

*STRONA 2*

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt – tomów ……., kart ……

Data: ……..20…… r.

Podpis:

……..……

Adnotacje o zwrocie akt:

……

……...

……

……...

……...

| | | |
|---|---|---|
| | Akta zwrócono do składnicy<br><br>Dnia: ….…… 20….… r. | |
| *Podpis oddającego* | | *Podpis odbierającego* |

**Załącznik nr 5**
**do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu**
**działania archiwum zakładowego/składnicy akt**
**Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe**

……..……
(*nazwa i adres jednostki PGL LP*)

## 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 on dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Przewodniczący Komisji: ……

Członkowie Komisji: ……

(podpisy) ……

……

……

Załączniki:

…….. kart spisu;

…….. pozycji spisu.

**Załącznik nr 6**
**do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu**
**działania archiwum zakładowego/składnicy akt**
**Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe**

……..…….……..
(*nazwa i adres jednostki PGL LP*)

## Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

| Lp. | Nr i lp. spisu zdawczo-odbiorczego | Symbol z rzeczowego wykazu akt | Tytuł teczki | Daty skrajne | Liczba tomów | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

**Załącznik nr 7**
**do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu**
**działania archiwum zakładowego/składnicy akt**
**Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe**

……..……..……
(*nazwa i adres jednostki PGL LP*)

……..……, dnia …….....
(*miejscowość*)

## SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY NR ……..

materiałów archiwalnych …….....

przekazanych do Archiwum Państwowego w ……..……..

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

……..…..
(*podpis odbierającego*)

……
(*podpis przekazującego*)

**Załącznik nr 8**
**do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu**
**działania archiwum zakładowego/składnicy akt**
**Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe**

## Właściwe 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 |