

**Uchwała nr 5/P/19**  
**PREZYDIUM Okręgowej Rady**  
**Lubuskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa**  
**z dnia 26 marca 2019 r.**

**w sprawie przyjęcia instrukcji archiwizowania dokumentów**

Na podstawie art. 21ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów oraz inżynierów budownictwa (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1725) powiązaniu z §5 pkt. 6 Regulaminu okręgowych rad Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa uchwała się, co następuje:

**§ 1**

Prezydium LOIIB przyjmuje instrukcję archiwizowania dokumentów w Lubuskiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa.  
Regulamin stanowi załącznik do Uchwały.

**§2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Okręgowej Rady LOIIB  
Ewa Burnos

*Ewa Burnos*



Przewodniczący Okręgowej Rady LOIIB  
Ewa Bosy

*Ewa Bosy*

# INSTRUKCJA ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW W LUBUSKIEJ IZBIE INŻYNIERÓW BUDOWNICTWA W GORZOWIE WLKP.

W niniejszej instrukcji sformułowane są zadania archiwum zakładowego w Lubuskiej Izbie Inżynierów Budownictwa w Gorzowie Wlkp. i sposoby postępowania z dokumentacją papierową i elektroniczną wytworzoną w czasie pracy Izby.

## I. Postanowienia ogólne dotyczące podstawowych zadań archiwum zakładowego

1. Współpraca z biurami z organami Izby w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją i przygotowania jej zabezpieczenia w archiwum zakładowym.
2. Przyjmowanie akt i nośników elektronicznych oraz prowadzenie ich ewidencji .
3. Przechowywanie i zabezpieczenie przyjętych akt i nośników elektronicznych.
4. Udostępnianie akt osobom upoważnionym.
6. Inicjowanie brakowania akt kategorii "B", po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego.

## II. Podział akt na kategorie

1. Kategorie akt i obowiązujące okresy ich przechowania określa Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.
2. Akta i nośniki elektroniczne pod względem ich zawartości archiwalnej dzielą się na dwie kategorie:
  - a) Posiadające wartość historyczną, zwane materiałami archiwalnymi - dla oznaczenia których używa się symbolu "A"; dokumentacja ta przechowywana jest w archiwum zakładowym przez okres 25 lat, a następnie przekazywana do właściwego Archiwum Państwowego.
  - b) Nie posiadające wartości historycznej, zwane dokumentacją niearchiwalną - dla oznaczenia której używa się symbolu "B", dokumentacja ta może być brakowana wyłącznie na podstawie zezwolenia właściwego archiwum państwowego.  
Symbolem "B" (z dodaniem cyfr arabskich, określających okres przechowywania akt w Archiwum np. B5), oznacza się dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu. Okres przechowywania - liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego, po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb Izby,
  - c) Symbolem "Bc" oznacza się dokumentację posiadającą krótkotrwale znaczenie praktyczne, która ulega brakowaniu, po jej pełnym wykorzystaniu
  - d) Symbolem "BE" (z dodaniem cyfr arabskich), oznacza się akta, które po upływie obowiązującego okresu ich przechowywania podlegają ekspertyzie archiwum państwowego, które może dokonać zmiany kategorii takich akt, symbol ten nadaje się aktom, kiedy nie sposób jednoznacznie określić wartości dokumentacji w pierwszych latach jej wytwarzania.
  - e) W przypadku, gdy w teczce znajdują się akta kategorii "A" i "B" - to cała teczkę zalicza się do kategorii "A".
3. Okresy przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentacji niearchiwalnej mogą decyzją Przewodniczącego Rady Izby ulec przedłużeniu, jednakże okresy te nie mogą naruszać przepisów ogólnych np. ustawy o rachunkowości, zamówieniach publicznych itp.





### III. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

1. Archiwum zakładowe Lubuskiej Izby Inżynierów Budownictwa w Gorzowie Wlkp powinno gromadzić wszelkie akta i nośniki elektroniczne przez niego wytworzone, a niepotrzebne już do prowadzenia bieżącej działalności.
2. Przekazywanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej odbywa się zawsze na początku każdego roku kalendarzowego.
  - a) W miesiącach styczniu i lutym akta powinny być odpowiednio przygotowane przez daną komórkę organizacyjną wytwarzającą akta,
  - b) Przejęcie do archiwum zakładowego następuje w ciągu I-półrocza.
  - c) Przekazania akt dokonuje pracownik danego organu Izby.
3. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego w porozumieniu z Dyrektorem biura Izby ustala corocznie termin przekazywania akt do archiwum zakładowego.
4. Archiwum zakładowe przejmuje akta, które zostały odpowiednio przygotowane, uporządkowane i tylko kompletnymi rocznikami.
5. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego następuje na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego zgodnie z obowiązującym w Izbie jednolitym rzeczowym wykazem akt teczek oraz spisów teczek akt poszczególnych organów na podstawie wymienionego wykazu.
6. Przez uporządkowanie akt należy rozumieć ułożenie pism w obrębie poszczególnych teczek zgodnie z instrukcją kancelaryjną i według spisu spraw.
7. Obowiązek przygotowania uporządkowanych akt, w celu przekazania ich do archiwum zakładowego, spoczywa poszczególnych organach.  
Przez uporządkowanie akt rozumie się:
  - a) Takie ułożenie akt, aby sprawy najstarsze znajdowały się tuż na okładkę tytułową, natomiast sprawy najmłodsze na dole teczki.
  - b) W obrębie poszczególnych spraw tworzące je pisma i dokumenty należy ułożyć chronologicznie w sposób umożliwiający odtworzenie toku ich załatwiania.
  - c) Należy usunąć z teczki wszelkie części metalowe oraz brudnopisy i kserokopie pism pozostawionych egzemplarzy i akt kategorii „Bc”
  - d) Akta kategorii „A” i akta kategorii B-50 należy spagitować tzn. ponumerować wszelkie ich zapisane strony.
  - e) Na okładce każdej teczki o kategorii archiwalnej i niearchiwalnej B-50 umieszcza się napis:  
„Niniejsza teczka, księga, poszyt, zeszyt zawiera ..... zapisanych stron kolejno ponumerowanych. Miejscość, data, podpis sporządzającego”
9. Odpowiednie opisanie i uformowanie teczek należy do czynności, które spoczywają na organach przekazujących akta do archiwum zakładowego.
10. Spis zdawczo – odbiorczy sporządzany jest na odpowiednio do tego przygotowanych drukach w czterech egzemplarzach dla kategorii archiwalnej i trzech dla kategorii niearchiwalnej.

A) Organy wypełniają następujące rubryki spisu:

1. liczba porządkowa
2. znak teczki lub tomu
3. tytuł teczki lub tomu
4. daty skrajne teczki
5. kategoria archiwalna akt
6. liczba teczek.

B) Dwie rubryki spisu tzn. znak i miejsce przechowywania akt i datę wybrakowania lub przekazania do archiwum państwowego wypełnia osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum zakładowego.



11. Z przygotowanych przez organy spisów zdawczo odbiorczych jeden zostaje w danej komórce organizacyjnej, natomiast pozostałe przechowuje pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe.
12. Każdy spis zdawczo odbiorczy otrzymuje numer kolejności wpisania do wykazu spisów zdawczo – odbiorczych.
13. W przypadku nienależytego przygotowania akt do przekazania, pracownik odpowiedzialny na archiwum zakładowe ma obowiązek odmówienia ich przyjęcia.

#### **IV. Przekazywanie akt na makulaturę**

1. Akta kategorii "B", których termin przechowywania upłynął przekazuje się do zniszczenia w zbiornicy makulatury, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia Archiwum Państwowego.
2. Brakowanie akt przeprowadza powołana w tym celu komisja.
  - 2 a. Komisja brakowania akt może zmienić kwalifikacje akt kategorii "B" na kat. "A" lub też przedłużyć okres ich przechowywania.
3. Do wniosku o wydanie zezwolenia na brakowanie akt dołącza się dokumenty brakowania obejmujące:
  - a) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
  - b) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę
4. Zezwolenie na brakowanie dokumentacji typu „BE” możliwe jest tylko po przeprowadzonej ekspertyzie Archiwum Państwowego.
5. Wybrakowane akta ujmuje się w spisy (3 egzemplarze) na odpowiednim formularzu oraz sporządza się protokół brakowania akt (3 egzemplarze)
6. Spisy wybrakowanych akt oraz protokół brakowania podpisują wszyscy członkowie komisji.
7. Archiwum Państwowe może przeprowadzić kontrole wybrakowanych akt i w przypadku stwierdzenia niewłaściwego brakowania może zażądać zmiany kwalifikacji akt i przeprowadzenia ponownego brakowania.
8. Archiwum Państwowe wydaje zezwolenie w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostaje w archiwum zakładowym przy spisie wybrakowanych akt, drugi przeznaczony jest dla zbiornicy makulatury- względnie dla jednostki przekazującej akta.

#### **V. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego**

1. Po upływie 25 lat od momentu wytworzenia dokumentacji archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne do Archiwum Państwowego, na zasadach zgodnych z obowiązującymi przepisami.
2. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego sporządzonego przez archiwum zakładowe (w 3 egzemplarzach) i podpisanego przez przewodniczącego Rady Izby.
  - 2 a. Jeden egzemplarz spisu pozostaje w archiwum zakładowym, dwa pozostałe przesyła się wraz z wnioskiem do Archiwum Państwowego.
3. Koszty przekazania materiałów archiwalnych ponosi Izba.

#### **VI. Lokal archiwum**

1. Do zadań Izby należy zapewnienie archiwum zakładowemu odpowiednich warunków lokalowych, umożliwiających zachowanie w należyłym stanie posiadanej dokumentacji przez okres kilkudziesięciu lat.
2. Warunki pomieszczenia w których mają być przechowywane akta spełnia następujące warunki:
  - a) składa się z pomieszczenia biurowego lub magazynu,
  - b) jest suche, i ma możliwość wietrzenia,





- c) posiada zabezpieczenie przed włamaniem (okratowane okna, drzwi obite blacha, dwa zamki),
  - d) posiada wyposażenie w regały o wysokości 1,8 m, stojące min. 10 cm od ściany, z przejściem pomiędzy nimi 70-90 cm, wysokość półek około 40 cm,
  - e) wyposażone jest w sprzęt p poz. (gaśnice proszkowe, worki ewakuacyjne) oraz higrometr i termometr,
  - f) temperatura pomieszczeń w granicach 14-16°C oraz wilgotność 50 % - 60 %
2. W lokalu Archiwum zabrania się:
- a) instalowania pieców żelaznych i otwartych grzejników,
  - b) palenia tytoniu,
  - c) tarasowania przejść między regałami,
  - d) składowania rzeczy nie będących materiałami archiwalnymi

EWA Juszczyk  
EJ

w załączeniu następujące druki :

1. Opis teczki aktowej,
2. Spis zdawczo-odbiorczy akt,
3. Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych
4. Spis zdawczo-odbiorczy dokum.techn,
5. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

*(nazwa jednostki organizacyjnej)*

*(nazwa komórki organizacyjnej)*

*(symbol literowy  
komórki organizacyjnej  
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)*

*(kategoria archiwalna)*

*tytuł teczki  
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju  
dokumentacji)*

*(roczne daty krańcowe akt)*

*(ewentualnie kolejny numer tomu)*

*(sygnatura archiwalna)*



.....  
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo – odbiorczy akt nr .....**

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





