

---

# Organizacja archiwum zakładowego

## Personel archiwum zakładowego (składnicy akt)

Archiwista – pracownik lub pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie i obsługę archiwum zakładowego (składnicy akt). Powinien mieć przynajmniej wykształcenie średnie i ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny pierwszego stopnia.

### OBOWIĄZKI ARCHIWISTY:

- 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,
- przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego/składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
- przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji,
- wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego/składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- udostępnianie dokumentacji,
- [przygotowanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych](#) do miejscowo właściwego archiwum państwowego,
- inicjowanie [brakowania dokumentacji](#), udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego,
- sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego/składnicy akt, uwzględniającego, m.in.: ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz ilość osób korzystających, ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej. Sprawozdanie składa się bezpośrednio przełożonemu oraz przesyła do wiadomości miejscowo właściwemu archiwum państwowemu,
- znajomość struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej, gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych tej jednostki, jakie następowały w przeszłości i obecnie,
- znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie w jednostce organizacyjnej systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją,
- stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych, m.in. poprzez powtarzanie przeszkolenia na kursie archiwalnym.

## Lokal archiwum zakładowego (składnicy akt)

Za prawidłowe przechowywanie dokumentacji odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej,

---

dlatego ważne jest prawidłowe usytuowanie i wyposażenie lokalu przeznaczonego na archiwum zakładowe/składnicę akt.

Usytuowanie i stan lokalu archiwum zakładowego/składnicy akt:

- na terenie niezalewowym oraz właściwie zagospodarowanym i oświetlonym;
- w budynku biurowym, najlepiej w jego północnej lub północno-wschodniej części;
- na parterze lub piętrze budynku (przy uwzględnieniu wytrzymałości stropów);
- nie zaleca się lokalizowania archiwum w piwnicy z wyjątkiem sytuacji, gdy piwnica jest sucha, posiada dobrą wentylację, brak w niej rur wodno-kanalizacyjnych i grzewczych;
- zabroniona jest lokalizacja na strychu i górnych piętrach pozbawionych izolacji od dachu;
- lokal archiwum zakładowego powinien być suchy, prawidłowo oświetlony, równomiernie ogrzewany w ciągu roku (ogrzewaniem centralnym), powinien posiadać sprawną instalację elektryczną i dobrą wentylację;
- pomieszczenia archiwum zakładowego powinny stanowić:
  - pokój biurowy;
  - magazyny archiwalne gwarantujące właściwe przechowywanie akt i zapewniające odpowiednią rezerwę wolnego miejsca na dopływy dokumentacji;
  - pomieszczenie spełniające funkcje czytelnicy (w przypadku dużej liczby udostępnień akt na miejscu);

Zabezpieczenie lokalu archiwum zakładowego/składnicy akt:

- ochrona przed pożarem:
  - system alarmu przeciwpożarowego
  - automatyczny system gaszenia ognia lub system ręcznego gaszenia ognia
  - podręczny sprzęt ochrony przeciwpożarowej
  - ogniotrwałe drzwi lub drzwi obustronnie obite blachą;
- ochrona przed włamaniem:
  - alarm antywłamaniowy lub całodobowy monitoring alarmujący w razie zagrożenia policję lub agencję ochrony osób i mienia;
  - drzwi antywłamaniowe;
  - okna zabezpieczone przed włamaniem;
- ochrona przed nasłonecznieniem
- należy regularnie sprawdzać i dokumentować stan techniczny budynku, instalacji, alarmów, innych urządzeń oraz wyposażenia archiwum zakładowego;
- dodatkowo, powinno się rozważyć przygotowanie planu gotowości i reagowania w wypadku nadzwyczajnych zagrożeń i przeszkolić personel w zakresie umiejętności reagowania w sytuacjach krytycznych.

Wyposażenie lokalu archiwum zakładowego/składnicy akt:

- regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne);

Regały powinny być zabezpieczone przed korozją. Regały powinny być ustawione prostopadle do okien. Regały stacjonarne powinny być oddalone od ścian minimum 5 cm. Przejście pomiędzy regałami powinno wynosić minimum 80 cm, a wysokość półek powinna być dostosowana do rozmiaru akt. Szerokość półek regałów stojących pod ścianą powinna wynosić

---

40 cm, a wolnostojących 80 cm. Odstęp pomiędzy najniżej położoną półką regałów a podłogą oraz pomiędzy najwyżej położoną półką a sufitem powinien zapewniać odpowiednią cyrkulację powietrza. W przypadku zainstalowania regałów stacjonarnych punkty świetlne powinny być rozmieszczone w przejściach między regałami. Regały (bez względu na ich rodzaj) powinny być ponumerowane cyframi rzymskimi, a półki w obrębie każdego regału arabskimi lub powinny mieć unikatowe oznaczenia;

- urządzenia kontrolujące temperaturę i wilgotność powietrza;

W magazynach archiwalnych należy sprawdzać codziennie temperaturę i wilgotność powietrza a wyniki pomiarów należy rejestrować w specjalnej książce kontrolnej;

- drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
- sprzęt (szafy, regały) na specyficzne rodzaje dokumentacji, wymagające innych warunków przechowywania;
- zamykana szafa na środki ewidencyjno-informacyjne zasobu archiwum zakładowego;
- biurko(a), krzesło(a) dla archiwistów;
- stolik(i), krzesło(a), lampka(i) służące do udostępniania akt na miejscu;
- niezbędne do wykonywania zadań archiwum zakładowego druki i materiały biurowe (papier, teczki, pudła, itp.);
- stanowisko komputerowe z drukarką.

Nie należy zapominać o regularnym sprzątaniu i utrzymywaniu w czystości lokalu archiwum zakładowego/składnicy akt. W magazynach archiwalnych co najmniej dwa razy w roku powinno się przeprowadzać gruntowne odkurzanie dokumentacji przy pomocy odkurzacza wyposażonego w filtr HEPA.

Po zakończeniu pracy magazyny archiwalne powinny być zamykane i plombowane, a klucze przechowywane w miejscu do tego wyznaczonym.

Prawo wstępu do lokalu archiwum zakładowego/składnicy akt ma archiwista oraz w jego obecności: jego przełożeni, przedstawiciele państwowej służby archiwalnej i innych organów kontrolnych, osoby korzystające z zasobu archiwalnego.

Zalecane parametry temperatury i wilgotności powietrza (Załącznik do instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do [Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych](#)).

Przypomnienie dla urzędów gmin, miast, starostw powiatowych, urzędów wojewódzkich, urzędów marszałkowskich: Zgodnie z §8 pkt 9 [Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia](#)

---

[18 stycznia 2011 r.](#) lokal archiwum zakładowego powinien być dostosowany do wymagań zawartych w instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do ww. Rozporządzenia w terminie 5 lat od dnia wejścia w życie Rozporządzenia.