



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA ROZWOJU I FINANSÓW

Warszawa, dnia 8 listopada 2017 r.

Poz. 217

ZARZĄDZENIE

MINISTRA ROZWOJU I FINANSÓW¹⁾

z dnia 26 października 2017 r.

w sprawie instrukcji w sprawie zarządzania dokumentacją w archiwum wyodrębnionym komórek organizacyjnych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych i urzędów celno-skarbowych, w których funkcjonariusze Służby Celno-Skarbowej wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze

Na podstawie art. 6 ust. 2i ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 i 1948 oraz z 2017 r. 1086) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję w sprawie zarządzania dokumentacją w archiwum wyodrębnionym komórek organizacyjnych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych i urzędów celno-skarbowych, w których funkcjonariusze Służby Celno-Skarbowej wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 1 marca 2017 r.

Minister Rozwoju i Finansów: wz. W. Janczyk

¹⁾ Minister Rozwoju i Finansów kieruje działem administracji rządowej – finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 września 2016 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rozwoju i Finansów (Dz. U. poz. 1595).

Załącznik do zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów
z dnia 26 października 2017 r. (poz. 217)

Instrukcja
w sprawie zarządzania dokumentacją w archiwum wyodrębnionym
komórek organizacyjnych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów
publicznych i urzędów celno-skarbowych, w których funkcjonariusze Służby Celno-Skarbowej
wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja w sprawie zarządzania dokumentacją w archiwum wyodrębnionym komórek organizacyjnych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych i urzędów celno-skarbowych, w których funkcjonariusze Służby Celno-Skarbowej wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze, zwana dalej „instrukcją”, określa zasady i tryb postępowania z dokumentacją w tym archiwum, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, w tym również niejawnych.

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) archiwum – archiwum wyodrębnione komórek organizacyjnych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych i urzędów celno-skarbowych, w których funkcjonariusze Służby Celno-Skarbowej wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze;
- 2) dyrektor archiwum – kierownik wyodrębnionej komórki organizacyjnej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych, w której funkcjonariusze Służby Celno-Skarbowej wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze, właściwej w sprawach archiwum wyodrębnionego, zwany dalej „dyrektorem archiwum”, lub osoba przez niego upoważniona do wykonywania tych zadań;
- 3) informatyczny nośnik danych – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
- 4) komórka terenowa – wyodrębniona komórka organizacyjna urzędu celno-skarbowego, w której funkcjonariusze Służby Celno-Skarbowej wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze;
- 5) komórka wewnętrzna – wydział, wydział terenowy, zespół, wieloosobowe lub jednoosobowe stanowisko pracy, wchodzące w skład wyodrębnionej komórki organizacyjnej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych, w której funkcjonariusze Służby Celno-Skarbowej wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze;
- 6) środki ewidencyjne – wytwarzana w archiwum dokumentacja dotycząca gromadzonych i przechowywanych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, pozwalająca na określenie ilości, stanu oraz kategorii przechowywanych akt oraz umożliwiająca ich odszukanie w razie potrzeby udostępnienia, wypożyczenia lub wybrakowania;
- 7) archiwista – funkcjonariusz Służby Celno-Skarbowej lub pracownik Krajowej Administracji Skarbowej realizujący zadania archiwum.

§ 3. 1. W archiwum dopuszcza się wykorzystywanie narzędzi informatycznych do obsługi dokumentacji będącej częścią spraw, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej, w szczególności w celu:

- 1) sporządzania środków ewidencyjnych całości lub wybranej części dokumentacji przechowywanej w archiwum;
- 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum;
- 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji w archiwum;
- 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w archiwum;
- 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum.

2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej są zabezpieczone przed:

- 1) wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
- 2) utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy, ale nie później niż dobę po zmianie treści tych danych.

3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.

4. Wymagania określone w ust. 2 uważa się za spełnione, jeżeli dla Ministerstwa Finansów został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polską Normą PN-ISO/IEC27001 oraz PN-ISO.IEC17799.

Rozdział 2

Przejmowanie dokumentacji do archiwum

§ 4. 1. Archiwum gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek wewnętrznych i komórek terenowych.

2. Komórki wewnętrzne i terenowe przekazują dokumentację do archiwum według ustalonego z archiwistą terminarza.

3. Dokumentacja przekazywana do archiwum i w nim przechowywana musi być uporządkowana oraz zaklasyfikowana i zakwalifikowana do właściwych klas i kategorii archiwalnych.

4. Przekazania dokumentacji do archiwum dokonuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzanych w ilości, odpowiednio, 3 egzemplarzy w przypadku akt kategorii B i 4 egzemplarzy w przypadku akt kategorii A.

§ 5. 1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uzgodniony z dyrektorem archiwum;
- 2) spis zdawczo-odbiorczy akt lub spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych, zwane dalej „spisem zdawczo-odbiorczym” według wzoru stanowiącego odpowiednio załącznik nr 1 i 2 do instrukcji, zawierają braki lub błędy;
- 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić odpowiednio kierownika komórki wewnętrznej albo terenowej, która akta przygotowała do przekazania do archiwum.

Rozdział 3

Przechowywanie, zabezpieczanie oraz ewidencjonowanie zgromadzonej dokumentacji

§ 6. Po przejęciu dokumentacji w postaci papierowej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy archiwum nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 3 ust. 1, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w rejestrze spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum,
 - c) pełną nazwę wyodrębnionej komórki organizacyjnej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych albo urzędu celno-skarbowego oraz komórki wewnętrznej lub komórki terenowej przekazującej dokumentację,
 - d) liczbę pozycji w spisie,
 - e) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 3) pozostawia w komórce wewnętrznej albo komórce terenowej podpisany przez siebie jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania dokumentacji w archiwum;
- 5) nanosi, w lewym dolnym rogu teczki sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łączone przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie; jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 6) odkłada pozostałe egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do zbioru spisów zdawczo-odbiorczych.

§ 7. Archiwista prowadzi zbiory egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do rejestru spisów zdawczo-odbiorczych oraz w układzie wynikającym z przynależności do odpowiednich komórek organizacyjnych.

§ 8. 1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych przekazanych do archiwum ze składu informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.

2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.

3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego 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) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
- 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
- 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

§ 9. Dokumentację w postaci papierowej układa się w archiwum w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w archiwum, przy czym na odrębnych regałach przechowuje się:

- 1) materiały archiwalne w teczkach aktowych;
- 2) informatyczne nośniki danych, na których zapisano dokumentację w postaci elektronicznej ze składu tych nośników.

§ 10. Dokumentacja w postaci papierowej zgromadzona w archiwum jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek aktowych lub pudeł na nowe.

§ 11. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum, włamania do pomieszczenia magazynowego, jego zalania lub zniszczenia w inny sposób, minister właściwy do spraw finansów publicznych, zwany dalej „Ministrem”, obowiązany jest zawiadomić właściwe miejscowo archiwum państwowe i pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 12. W archiwum prowadzi się następujące rejestry:

- 1) rejestr spisów zdawczo-odbiorczych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do instrukcji;
- 2) rejestr spisów dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do instrukcji;
- 3) rejestr spisów dokumentacji niearchiwalnej kategorii „Bc” przeznaczonej do zniszczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do instrukcji;
- 4) rejestr spisów materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do instrukcji;
- 5) rejestr udostępnień dokumentacji, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do instrukcji;
- 6) rejestr kopii dokumentacji, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do instrukcji;
- 7) rejestr wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do instrukcji.

Rozdział 4

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum

§ 13. 1. Dokumentację przechowywaną w archiwum udostępnia się do celów służbowych funkcjonariuszom Służby Celno-Skarbowej lub pracownikom upoważnionym przez odpowiednio kierownika komórki wewnętrznej albo kierownika komórki terenowej wnioskującej o jej udostępnienie. Udostępnienie następuje za zgodą dyrektora archiwum.

2. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum odbywa się na podstawie wniosku o udostępnienie akt, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do instrukcji.

3. Dokumentację w postaci papierowej przechowywaną w archiwum udostępnia się:

- 1) w archiwum, w czytelni pod nadzorem archiwisty albo
- 2) przez jej wypożyczenie albo
- 3) w postaci kopii.

4. W miejsce wyjętych teczek, archiwista wkłada zakładkę, zawierającą imię i nazwisko funkcjonariusza lub pracownika komórki wewnętrznej albo komórki terenowej, sygnaturę akt, datę wypożyczenia i planowany termin zwrotu.

5. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnione lub wypożyczone mu akta i ich zwrot w oznaczonym terminie.

§ 14. 1. Archiwista odnotowuje w rejestrze udostępnień dokumentacji każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza lokal archiwum – także daty zwrotu do archiwum.

2. Nie wolno wypożyczać poza lokal archiwum:

- 1) akt, których wypożyczenie zostało zastrzeżone przez odpowiednio przez komórkę wewnętrzną albo komórkę terenową, która przekazała je do archiwum albo przejęła zadania tej komórki;
- 2) akt uszkodzonych;
- 3) środków ewidencyjnych i ewidencji archiwum;
- 4) poszczególnych dokumentów wyjętych z teczek.

3. Niedopuszczalne jest:

- 1) przekazywanie dokumentacji innym osobom lub komórkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
- 2) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 15. 1. Przy zwrocie dokumentacji archiwista jest obowiązany:

- 1) sprawdzić jej stan;
- 2) odnotować na wniosku o udostępnianie, w obecności zwracającego, fakt zwrócenia akt;
- 3) usunąć zakładkę, o której mowa w § 13 ust. 4.

2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji albo stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza, co najmniej następujące informacje:

- 1) datę sporządzenia;
- 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła albo zagubiła akta;
- 3) opis przedmiotu uszkodzenia albo zagubienia.

3. Kopię protokołu przekazuje się bezpośredniemu przełożonemu funkcjonariusza lub pracownika, który korzystał z dokumentacji.

4. Na podstawie protokołu kierownik komórki o której mowa w § 2 pkt 5 zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 16. Do udostępniania dokumentacji przechowywanej w archiwum stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 czerwca 2011 r. w sprawie sposobu i trybu udostępniania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwach wyodrębnionych (Dz. U. poz. 1161).

Rozdział 5

Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum

§ 17. W przypadku wznowienia sprawy odpowiednio w komórce wewnętrznej albo komórce terenowej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum, archiwista na wniosek odpowiednio kierownika komórki wewnętrznej albo terenowej wycofuje ją z archiwum i przekazuje do właściwej komórki.

§ 18. 1. Wycofanie dokumentacji z archiwum polega na:

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

2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z archiwum do odpowiedniej komórki wewnętrznej albo odpowiedniej komórki terenowej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki wewnętrznej lub terenowej.

Rozdział 6

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§19. 1. Przekazywanie materiałów archiwalnych do zasobu archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 32 ustawy.

2. Szczegółowy tryb, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego regulują przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy.

Rozdział 7

Sprawozdawczość archiwum

§ 20. 1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum i stanu dokumentacji w archiwum w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.

2. Sprawozdanie jest przekazywane Ministrowi.

3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:

- 1) imię i nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
- 2) opis lokalu archiwum;
- 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek wewnętrznych i terenowych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
- 4) ilość dokumentacji na informatycznych nośnikach danych;
- 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
- 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
- 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3–7, oznacza odpowiednio:

- 1) dla dokumentacji elektronicznej na informatycznych nośnikach danych – liczbę nośników i liczbę przesylek zapisanych na tych nośnikach;
- 2) dla dokumentacji w postaci papierowej – liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

Załączniki do instrukcji

Załącznik nr 1.....
pieczęć nagłówkowa.....
nazwa komórki wewnętrznej/komórki terenowej**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR**

Lp.	Oznaczenie komórki wewnętrznej/komórki terenowej i symbol klasyfikacyjny z jrwa	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z jrwa i rodzaj akt)	Rok założenia teczki aktowej	Rok najpóźniejszego pisma w teczce	Liczba teczek	Kat. akt	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....
podpis funkcjonariusza Służby Celno-
Skarbowej/
pracownika przygotowującego spis
(imię i nazwisko).....
podpis archiwisty
(imię i nazwisko).....
data przekazania spisu.....
podpis kierownika komórki
wewnętrznej/komórki terenowej

Załącznik nr 2

.....
pieczęć nagłówkowa

.....
nazwa komórki wewnętrznej/komórki terenowej

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY
INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH NR**

Lp.	Znak sprawy lub symbol jrw z którym powiązany jest nośnik	Tytuł nośnika	Typ nośnika	Data wykonania zapisu	Oprogramowanie i urządzenia użyte do wykonania zapisu	Numer seryjny nośnika	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
podpis funkcjonariusza Służby Celno-
Skarbowej/
pracownika przygotowującego spis
(imię i nazwisko)

.....
podpis archiwisty
(imię i nazwisko)

.....
data przekazania spisu

REJESTR SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH

[illegible]

REJESTR SPISÓW DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ PRZEZNACZONEJ DO ZNISZCZENIA

[illegible]

Nazwa komórki wewnętrznej/terenowej prowadzącej rejestr

REJESTR

SPISÓW DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

KATEGORII "BC"

PRZEZNACZONEJ DO ZNISZCZENIA

[illegible]

Załącznik nr 6

REJESTR SPISÓW MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH PRZEKAZANYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

[illegible]

REJESTR UDOSTĘPNIENÍ DOKUMENTACJI

[illegible]

Załącznik nr 8

REJESTR KOPII DOKUMENTACJI

[illegible]

**REJESTR WYNIKÓW POMIARU TEMPERATURY
I WILGOTNOŚCI POWIETRZA**

Data	Godzian pomiaru	Temperatura (°C)	Wilgotność (%)	Podjęto działania korygujące	Podpis osoby upoważnionej	Uwagi

Uwagi ogólne

.....

Sprawdził:

Data:

Podpis:

Zatwierdził:

Data:

Podpis:

Załącznik nr 10

.....

nazwa komórki wewnętrznej/terenowej

Wniosek o udostępnienie akt nr **)

Termin zwrotu akt

Data

Proszę o udostępnienie*) - wypożyczenie*) akt powstałych w komórce wewnętrznej/ terenowej.....

z lat o znakach

i upoważniam do ich wykorzystania*) - odbioru*)

Panią/Pana

(Imię i nazwisko)

.....

(podpis kierownika komórki wewnętrznej/ terenowej)

Zezwalam na udostępnienie*) - wypożyczenie*) wymienionych wyżej
akt

.....

(data i podpis)

.....

(wypełnia archiwum)

Potwierdzam odbiór wymienionych akt – tomów

.....

.....

(data)

.....

(podpis)

Adnotacje o zwrocie akt:

.....

.....

(podpis oddającego)

.....

(data)

.....

(podpis odbierającego)

*) zbędne skreślić **) wypełnia archiwum