

**ZARZĄDZENIE NR 7**  
**SZEFA KANCELARII SEJMU**  
**z dnia 18 lutego 2016 r.**

**wprowadzające instrukcję w sprawie**  
**zarządzania dokumentacją w Archiwum Sejmu**

Na podstawie art. 6 ust. 2i ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się instrukcję w sprawie zarządzania dokumentacją w Archiwum Sejmu, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

**§ 2.**

W instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia nr 17 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 28 listopada 1997 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Kancelarii Sejmu, zmienionego zarządzeniami: nr 20 z dnia 19 października 1999 r., nr 11 z dnia 24 września 2001 r., nr 1 z dnia 24 stycznia 2003 r., nr 39 z dnia 22 grudnia 2009 r., nr 9 z dnia 8 marca 2013 r. oraz nr 21 z dnia 7 października 2015 r., w pkt 63 wyrazy „Instrukcji w sprawie organizacji i sposobu realizacji zadań w Archiwum Sejmu” zastępuje się wyrazami „Instrukcji w sprawie zarządzania dokumentacją w Archiwum Sejmu”.

**§ 3.**

W zarządzeniu nr 3 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 6 marca 2006 r. w sprawie udostępniania informacji publicznej w Kancelarii Sejmu, zmienionym zarządzeniem nr 2 z dnia 26 stycznia 2016 r., w § 6 w pkt 2 wyrazy „zarządzeniu nr 8 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 8 marca 2013 r. w sprawie wprowadzenia w Kancelarii Sejmu instrukcji w sprawie organizacji i sposobu realizacji zadań w Archiwum Sejmu” zastępuje się wyrazami „zarządzeniu nr 7 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 18 lutego 2016 r. wprowadzającym instrukcję w sprawie zarządzania dokumentacją w Archiwum Sejmu”.

**§ 4.**

W zarządzeniu nr 36 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 31 grudnia 2011 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego, zmienionym zarządzeniami: nr 10 z dnia 8 marca 2013 r., nr 13 z dnia 30 grudnia 2014 r. oraz nr 32 z dnia 31 grudnia 2015 r., w § 36 w ust. 1 wyrazy „Instrukcji w sprawie organizacji i sposobu realizacji zadań w Archiwum Sejmu” zastępuje się wyrazami „Instrukcji w sprawie zarządzania dokumentacją w Archiwum Sejmu”.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SZEF KANCELARII SEJMU

(-) Lech Czapla

Załącznik do zarządzenia nr 7  
Szefa Kancelarii Sejmu  
z dnia 18 lutego 2016 r.

**INSTRUKCJA W SPRAWIE  
ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ W ARCHIWUM SEJMU**

## **Rozdział 1**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1.**

Instrukcja w sprawie zarządzania dokumentacją w Archiwum Sejmu, zwana dalej „Instrukcją archiwalną”, określa zasady i tryb postępowania w Archiwum Sejmu, zwanym dalej „archiwum”, z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej i informacji w niej zawartych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

#### **§ 2.**

Ilekróć w Instrukcji archiwalnej jest mowa o:

- 1) jednostce archiwalnej – należy przez to rozumieć odrębną fizycznie jednostkę materiałów archiwalnych lub dokumentacji niearchiwalnej (najmniejszą jednostkę ewidencyjną w archiwum), w szczególności: dokument, księgę, poszyt, wiązkę, teczkę, mapę, rysunek, fotografię, taśmę magnetofonową lub filmową, płytę CD lub DVD;
- 2) serii dokumentacji – należy przez to rozumieć szereg jednostek archiwalnych w zespole (zbiorze) archiwalnym stanowiących ciąg związanych analogią treści lub formy zewnętrznej bądź analogią obu tych elementów (np. seria protokołów z posiedzeń Sejmu, ustaw, interpelacji poselskich itp.);
- 3) zasobie archiwum – należy przez to rozumieć całość dokumentacji zgromadzonej w archiwum.

## **Rozdział 2**

### **Przejmowanie dokumentacji przez archiwum**

#### **§ 3.**

Przejęcie dokumentacji przez archiwum oznacza uznanie jej za dokumentację archiwum.

#### **§ 4.**

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji archiwalnej.

2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, odrębnie dla materiałów archiwalnych i dla dokumentacji niearchiwalnej. Dwa egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego przeznaczone są dla archiwum, jeden egzemplarz zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację.
3. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1, podpisują: dyrektor komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację, pracownik tej komórki przekazujący dokumentację oraz pracownik archiwum przyjmujący dokumentację.
4. W ramach podziału, o którym mowa w ust. 2, można sporządzać odrębne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji.
5. Każda jednostka archiwalna zawierająca materiały archiwalne ewidencjonowana jest w spisie zdawczo-odbiorczym, o którym mowa w ust. 1, pod kolejną liczbą porządkową i posiada odrębną sygnaturę archiwalną.

#### **§ 5.**

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum odbywa się po wcześniejszym uzgodnieniu terminu przekazania z pracownikiem archiwum. Akta należy przekazywać kompletnymi rocznikami, dołączając wszelkie pomoce ewidencyjne (rejestry, kartoteki itp.).
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do pracy bieżącej można pozostawić w komórce organizacyjnej na zasadzie wypożyczenia z archiwum, to jest po dokonaniu formalności jej przekazania (umieszczeniu odpowiedniej adnotacji w spisie zdawczo-odbiorczym, o którym mowa w § 4).
3. W przypadku braku części dokumentacji w teczce pracownik przekazujący ją sporządza pisemne oświadczenie, w którym podaje rodzaj dokumentacji, przyczynę braku i termin jej dostarczenia.

#### **§ 6.**

1. Archiwum przejmuje wyłącznie akta uporządkowane. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
  - 1) wyłączenie zbędnych kopii tej samej dokumentacji oraz usunięcie części metalowych i plastikowych;
  - 2) ułożenie dokumentacji w kolejności spisu spraw, a wewnątrz spraw – chronologicznie tak, aby na wierzchu znajdowało się pismo najwcześniejsze, a na spodzie ostatnie

(układ książkowy), a w przypadku dokumentacji Sejmu i jego organów – w porządku przewidzianym w obowiązującej w Kancelarii Sejmu Instrukcji kancelaryjnej;

- 3) opisanie teczek, zawierających dokumentację Kancelarii Sejmu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Instrukcji archiwalnej; na okładce powinny znajdować się następujące oznaczenia:
  - a) na środku u góry: "Kancelaria Sejmu" oraz nazwa komórki organizacyjnej i ewentualnie komórki wewnętrznej, z której pochodzą akta,
  - b) w lewym górnym rogu: znak akt złożony z symbolu komórki organizacyjnej i ewentualnie komórki wewnętrznej oraz symbolu hasła według obowiązującego w Kancelarii Sejmu jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”,
  - c) w prawym górnym rogu: kategoria archiwalna akt, a przy dokumentacji kategorii archiwalnej B również okres ich przechowywania,
  - d) na środku: tytuł akt, tj. pełne hasło według wykazu akt, uzupełnione o rodzaj akt zawartych w tezcze,
  - e) pod tytułem: daty skrajne, tj. daty założenia pierwszej i ostatniej sprawy;
- 4) ponumerowanie zapisanych stron w teczkach zawierających materiały archiwalne (kategoria archiwalna A);
- 5) ułożenie teczek w porządku ustalonym w wykazie akt.

2. Materiały archiwalne Sejmu i jego organów archiwum przejmuje w formie tomów, przy czym:

- 1) na początku każdego tomu umieszcza się spis zawartości, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Instrukcji archiwalnej;
- 2) na zewnętrznej stronie okładki i grzbiecie każdego tomu umieszcza się oznaczenia:
  - a) u góry: "Sejm RP", oznaczenie kadencji oraz daty roczne początku i końca kadencji,
  - b) w lewym górnym rogu: symbol klasyfikacyjny według wykazu akt,
  - c) na środku: tytuł tomu, daty skrajne akt zawartych w tomie oraz numer tomu (w ramach serii i kadencji); wzory opisu tomów określają załączniki nr 4-7 do Instrukcji archiwalnej;
- 3) na końcu każdego tomu umieszcza się klauzulę następującej treści: "Tom zawiera ..... (słownie ..... ) ponumerowanych stron";
- 4) pod klauzulą, o której mowa w pkt 3, umieszcza się podpis dyrektora komórki organizacyjnej lub osoby przez niego wyznaczonej oraz pieczętę tej komórki.

3. Nagrania audio i wideofoniczne, stanowiące materiały archiwalne Sejmu i jego organów (w tym przekazane zbiorczo na zewnętrznym nośniku danych), powinny zawierać co najmniej: informacje o organie Sejmu (nazwę), datę, godzinę oraz miejsce posiedzenia.
4. Fotografie, stanowiące materiały archiwalne, opisuje się wskazując co najmniej: oznaczenie podmiotu, który je przekazał, tytuł, datę i miejsce wydarzenia oraz imię i nazwisko autora zdjęć.

#### **§ 7.**

Materiały archiwalne powinny być przekazywane wyłącznie w bezkwasowych teczkach wiązanych lub pudłach archiwalnych.

#### **§ 8.**

Archiwum może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) nie została ona uporządkowana w sposób określony w § 6;
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze, o których mowa w § 4, zawierają błędy lub braki;
- 3) dokumentacja nie odpowiada zapisom w spisach zdawczo-odbiorczych, o których mowa w § 4.

### **Rozdział 3**

#### **Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w archiwum**

#### **§ 9.**

1. Dokumentację przechowywaną w archiwum można układać:
  - 1) według wydzielonych w archiwum serii dokumentacji;
  - 2) według podziału na poszczególne komórki organizacyjne, pozostawiając rezerwę miejsca na kolejne dopływy.
2. Układ teczek z dokumentacją na regałach może być pionowy (system biblioteczny) – od lewej strony ku prawej stronie, lub poziomy (system archiwalny) – teuszka na teczce, od dołu ku górze (według kolejności sygnatur), od lewej strony ku prawej stronie.
3. Materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną przechowuje się odrębnie, w oddzielnych częściach magazynu lub na oddzielnych regałach. Odrębnie przechowuje się informatyczne nośniki danych.

4. Dokumentacja zgromadzona w archiwum jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek lub pudeł na nowe.

## **§ 10.**

1. Ewidencję dokumentacji w archiwum stanowią następujące pomoce ewidencyjne:
  - 1) spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w § 4;
  - 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Instrukcji archiwalnej;
  - 3) karta udostępniania akt, której wzór stanowi załącznik nr 9 do Instrukcji archiwalnej;
  - 4) protokoły oceny, spisy i protokoły zniszczenia, o których mowa w § 4 ust. 1, § 6 ust. 3 oraz § 9 ust. 6 i 9 zarządzenia nr 8 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 18 lutego 2016 r. w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności przez Sejm Rzeczypospolitej Polskiej lub jego organy oraz przez Kancelarię Sejmu;
  - 5) spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego.
2. Pomoce ewidencyjne wymienione w ust. 1, z wyjątkiem karty udostępniania akt, o której mowa w ust. 1 pkt 3, stanowią kategorię archiwalną A. Przechowuje się je w oddzielnych teczkach (segregatorach), które nie mogą być wynoszone poza lokal archiwum.
3. Karta udostępniania akt, o której mowa w ust. 1 pkt 3, otrzymuje w ciągu roku kolejny numer bieżący i zgodnie z tą kolejnością przechowywana jest przez dwa lata, licząc od daty zwrotu akt, a następnie podlega brakowaniu.
4. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w § 4, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, w kolejności wpływu do archiwum i nadaje się kolejny numer z tego wykazu. Numeracja spisów zdawczo-odbiorczych w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych jest numeracją ciągłą.

## **§ 11.**

Archiwum prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:

- 1) zbiór pierwszy na pierwsze egzemplarze (oryginały) spisów zdawczo-odbiorczych, które ułożone są według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych;



- 2) zbiór drugi na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych, które przechowywane są w teczkach założonych oddzielnie dla serii dokumentacji lub dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

#### **§ 12.**

Archiwum może stosować inne, niż wymienione w § 10, dodatkowe pomoce ewidencyjne.

#### **§ 13.**

1. Przed umieszczeniem dokumentacji na regałach należy każdą jednostkę archiwalną oznaczyć sygnaturą archiwalną składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 4, łamanego przez numer pozycji w tym spisie.
2. Po umieszczeniu teczek na regałach w spisie zdawczo-odbiorczym, o którym mowa w § 4, w rubryce nr 7 należy odnotować numer magazynu i regału, na którym są one przechowywane.

### **Rozdział 4**

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

#### **§ 14.**

1. Materiały archiwalne przechowywane w archiwum udostępnia się w sposób i w trybie określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 22 czerwca 2011 r. w sprawie sposobu i trybu udostępniania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwach wyodrębnionych (Dz. U. Nr 196, poz. 1161) oraz w niniejszym rozdziale.
2. Dokumentację niearchiwalną przechowywaną w archiwum udostępnia się w sposób i w trybie określonych w niniejszym rozdziale.

#### **§ 15.**

1. Dokumentację niearchiwalną udostępnia się pod nadzorem pracownika archiwum na miejscu w archiwum w czytelni, albo przez przekazanie informacji zawartych w tej dokumentacji w postaci jej reprodukcji, albo w postaci pisemnej odpowiedzi na zapytanie, a w szczególnych przypadkach – przez jej wypożyczenie poza lokal archiwum.
2. Udostępnienie dokumentacji niearchiwalnej przez jej wypożyczenie poza lokal archiwum wymaga odrębnej zgody dyrektora Biblioteki Sejmowej.

## § 16.

1. Dokumentację niearchiwalną dotyczącą osób fizycznych udostępnia się w pełnym zakresie tym osobom do celów własnych, jeżeli nie narusza to prawnie chronionych interesów państwa, jednostek organizacyjnych i obywateli, danych osobowych zawartych w tej dokumentacji lub innych informacji podlegających ograniczonemu dostępowi.
2. W przypadku gdy dokumentacja niearchiwalna, o której mowa w ust. 1, zawiera dane osób trzecich, udostępnia się ją po anonimizacji tych danych, a w przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne na podstawie odrębnych przepisów – po odebraniu od użytkownika stosownego oświadczenia o wykorzystaniu jej w sposób nienaruszający prawnej ochrony dóbr osobistych i danych osobowych tych osób, chyba że z przepisów szczególnych wynika obowiązek udostępnienia dokumentacji.
3. Anonimizacji danych, o której mowa w ust. 2, dokonuje pracownik archiwum.
4. Obowiązek anonimizacji danych, o której mowa w ust. 2, nie dotyczy danych osób trzecich związanych z pełnieniem przez nie funkcji publicznych.

## § 17.

1. Dokumentację niearchiwalną udostępnia się na pisemny wniosek zainteresowanego.
2. Wniosek o udostępnienie dokumentacji niearchiwalnej, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać:
  - 1) imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu tożsamości oraz adres do korespondencji – jeżeli wniosek składa osoba fizyczna lub jej upoważniony przedstawiciel;
  - 2) nazwę i siedzibę osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej oraz imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu tożsamości jej upoważnionego przedstawiciela, któremu ma być udostępniona dokumentacja niearchiwalna – jeżeli wniosek składa osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej;
  - 3) wskazanie dokumentacji niearchiwalnej lub określenie tematu i zakresu przedmiotowego, której ona dotyczy;
  - 4) określenie celu udostępnienia i sposobu wykorzystania dokumentacji niearchiwalnej;
  - 5) wskazanie okresu, jakiego dokumentacja niearchiwalna dotyczy;
  - 6) nazwę podmiotu – w przypadku, gdy praca jest realizowana na rzecz podmiotu lub nazwisko promotora – w przypadku pracy naukowej;
  - 7) proponowany sposób udostępnienia dokumentacji niearchiwalnej;

- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Kancelarię Sejmu zawartych we wniosku danych osobowych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 i 2281), w celu udostępnienia dokumentacji niearchiwalnej z zasobu archiwum.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, załącza się upoważnienie dla przedstawiciela, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

### **§ 18.**

1. Wniosek o udostępnienie dokumentacji niearchiwalnej zawierającej informacje stanowiące tajemnice prawnie chronione powinien zawierać:
  - 1) imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu tożsamości oraz adres do korespondencji – jeżeli wniosek składa osoba fizyczna lub jej upoważniony przedstawiciel;
  - 2) nazwę i siedzibę osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej oraz imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu tożsamości jej upoważnionego przedstawiciela, któremu ma być udostępniona dokumentacja niearchiwalna – jeżeli wniosek składa osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej;
  - 3) wskazanie dokumentacji niearchiwalnej lub określenie tematu i zakresu przedmiotowego, której ona dotyczy;
  - 4) określenie celu udostępnienia i sposobu wykorzystania dokumentacji niearchiwalnej;
  - 5) wskazanie okresu, jakiego dokumentacja niearchiwalna dotyczy;
  - 6) nazwę podmiotu – w przypadku, gdy praca jest realizowana na rzecz podmiotu lub nazwisko promotora – w przypadku pracy naukowej;
  - 7) tytuł uprawniający do uzyskania dostępu do informacji stanowiących tajemnice prawnie chronione;
  - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Kancelarię Sejmu zawartych we wniosku danych osobowych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, w celu udostępnienia dokumentacji niearchiwalnej z zasobu archiwum.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, załącza się, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 oraz z 2015 r. poz. 21, 1224 i 2281), kopie ważnych poświadczeń bezpieczeństwa wydanych przez właściwą służbę, instytucję lub

pełnomocnika ochrony w rozumieniu tej ustawy, odpowiednich do klauzuli tajności dokumentacji niearchiwalnej, o której udostępnienie wystąpiono, dotyczące odpowiednio osoby fizycznej i upoważnionego przedstawiciela, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, a także osób fizycznych wchodzących w skład organów zarządzających osobą prawną lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, kopię aktualnego zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych, o którym mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, oraz upoważnienie dla przedstawiciela, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2.

3. Dokumentację niearchiwalną zawierającą informacje niejawne udostępnia się pod nadzorem pracownika archiwum na miejscu w archiwum, w czytelni przeznaczony do udostępniania dokumentacji niejawnej, przez bezpośredni wgląd w oryginały dokumentów lub ich kopie.
4. Dokumentację niearchiwalną zawierającą informacje niejawne udostępnia się w zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa w ust. 1 pkt 4.
5. Fakt udostępnienia dokumentu niearchiwalnego zawierającego informacje niejawne, którym nadano klauzulę „ściśle tajne”, „tajne” albo „poufne”, podlega odnotowaniu w karcie zapoznania się z dokumentem, o której mowa w odrębnych przepisach.
6. Fakt udostępnienia dokumentu niearchiwalnego zawierającego informacje niejawne, którym nadano klauzulę „zastrzeżone”, podlega odnotowaniu na wniosku, o którym mowa w ust. 1, poprzez umieszczenie przez osobę, której udostępnia się dokument, jej imienia, nazwiska i podpisu wraz z datą udostępnienia.

## **§ 19.**

Udostępnianie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się za zgodą dyrektora Biblioteki Sejmowej, a w przypadku gdy jest to dokumentacja niearchiwalna zawierająca informacje niejawne – za zgodą Szefa Kancelarii Sejmu.

## **§ 20.**

1. Wykorzystywanie dokumentacji do celów służbowych w Kancelarii Sejmu odbywa się za zgodą dyrektora komórki organizacyjnej, z której ta dokumentacja pochodzi, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony informacji stanowiących tajemnice prawnie chronione.

2. Zamówienia na dokumentację wykorzystywaną do celów służbowych składa się z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem. W uzasadnionych przypadkach okres ten za zgodą archiwum może zostać skrócony.
3. Dokumentacja do celów służbowych w szczególnych przypadkach może być wypożyczona poza lokal archiwum, z tym że wyłącznie w obrębie pomieszczeń zajmowanych przez Kancelarię Sejmu.
4. Dokumentację do celów służbowych udostępnia pracownik archiwum na podstawie karty udostępniania akt, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 3, wkładając w miejsce wyjętej dokumentacji zakładkę (zastawnik) z oznaczeniem daty wydania akt oraz sygnatury teczki.

### **§ 21.**

Dokumentację niearchiwalną na miejscu w archiwum udostępnia się po okazaniu przez zainteresowanego dokumentu potwierdzającego tożsamość, a w przypadku dokumentacji niearchiwalnej zawierającej informacje niejawne, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, także oryginału ważnego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych i aktualnego zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

### **§ 22.**

1. Udostępnianie dokumentacji użytkownikom na miejscu w archiwum odbywa się od poniedziałku do piątku, w godzinach 8.30 – 15.30, w czytelni, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Użytkownicy zewnętrzni korzystają z czytelni od poniedziałku do piątku, w godzinach 9.00 – 15.00, z wyjątkiem dni posiedzeń Sejmu.
3. Pierwszeństwo w kolejności realizowania zamówień mają posłowie oraz osoby działające w ich imieniu.
4. Użytkownik może zamówić jednorazowo do 10 jednostek archiwalnych. W uzasadnionych przypadkach liczba udostępnionych jednostek archiwalnych za zgodą archiwum może być zwiększona.
5. O zakończeniu korzystania z dokumentacji albo przerwie w korzystaniu z dokumentacji przez okres dłuższy niż miesiąc użytkownik zawiadamia pracownika archiwum.
6. Użytkownikowi zabrania się:

- 1) udostępniania dokumentacji innym użytkownikom czytelnicy;
  - 2) dokonywania zmian w układzie nadanej dokumentacji;
  - 3) umieszczania na dokumentacji notatek, zapisów, znaków itp. oraz innego szkodliwego oddziaływania na dokumentację;
  - 4) wnoszenia dokumentacji poza czytelnice.
7. W przypadku naruszenia zakazów, o których mowa w ust. 6, odpowiednio Szef Kancelarii Sejmu albo dyrektor Biblioteki Sejmowej, mogą pisemnie cofnąć użytkownikowi zgodę na korzystanie z dokumentacji.

### **§ 23.**

1. Okres wypożyczenia dokumentacji poza lokal archiwum nie powinien przekraczać 30 dni kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach archiwum może przedłużyć okres wypożyczenia dokumentacji poza lokal archiwum.
2. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za wypożyczoną poza lokal archiwum dokumentację oraz jest obowiązany do jej zwrotu w terminie wyznaczonym przez pracownika archiwum.
3. Nie wolno wypożyczać poza lokal archiwum:
  - 1) dokumentacji, którą zastrzegła w tym zakresie komórka organizacyjna przekazująca tę dokumentację;
  - 2) dokumentacji zawierającej informacje stanowiące tajemnice prawnie chronione;
  - 3) materiałów archiwalnych, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w § 20 ust. 3;
  - 4) akt uszkodzonych;
  - 5) nagrań dźwiękowych i wideofonicznych;
  - 6) mikroform i baz danych.

### **§ 24.**

1. Pracownik archiwum sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. Fakt zwrotu dokumentacji pracownik archiwum odnotowuje na zgłoszeniu lub wniosku, o których mowa odpowiednio w § 4–6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 czerwca 2011 r. w sprawie sposobu i trybu udostępniania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwach wyodrębnionych, oraz na wniosku, o którym mowa w § 17 i 18, i na karcie udostępniania akt, o której mowa w § 20 ust. 4.

3. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji albo zagubienia wypożyczonej poza lokal archiwum dokumentacji pracownik archiwum sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej: datę sporządzenia, dane osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację oraz opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
4. Protokół, o którym mowa w ust. 3, sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejsce brakującej dokumentacji, a drugi, na podstawie którego archiwum przeprowadza postępowanie wyjaśniające, przechowuje się w przeznaczony na ten cel teczce.

### **§ 25.**

1. Ogólnej oceny dopuszczalności udostępnienia dokumentacji dokonuje naczelnik archiwum, który zaznacza brak zastrzeżeń odpowiednią adnotacją na zgłoszeniu lub wniosku, o których mowa odpowiednio w § 4–6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 czerwca 2011 r. w sprawie sposobu i trybu udostępniania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwach wyodrębnionych, oraz na wniosku, o którym mowa w § 17 i 18 i na karcie udostępniania akt, o której mowa w § 20 ust. 4.
2. W celu dokonania oceny, o której mowa w ust. 1, naczelnik archiwum może zwrócić się do występującego o udostępnienie dokumentacji o uzupełnienie zgłoszenia lub wniosku, o których mowa odpowiednio w § 4–6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 czerwca 2011 r. w sprawie sposobu i trybu udostępniania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwach wyodrębnionych oraz wniosku, o którym mowa w § 17 i 18 i karty udostępniania akt, o której mowa w § 20 ust. 4, lub o złożenie dodatkowych wyjaśnień.

### **§ 26.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale do udostępniania dokumentacji niearchiwalnej 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.

## **Rozdział 5**

### **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w archiwum**

#### **§ 27.**

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w archiwum odbywa się zgodnie z przepisami zarządzenia nr 8 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 18 lutego 2016 r. w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności przez Sejm Rzeczypospolitej Polskiej lub jego organy oraz przez Kancelarię Sejmu.

## **Rozdział 6**

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

#### **§ 28.**

Porządkowanie, ewidencjonowanie i techniczne zabezpieczanie materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwum państwowego oraz przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego odbywa się zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. poz. 1743).



Załącznik nr 1  
do instrukcji w sprawie zarządzania  
dokumentacją w Archiwum Sejmu

.....  
(oznaczenie „Kancelaria Sejmu”  
i nazwa komórki organizacyjnej)

Warszawa, dnia ..... 20...r.

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr.....**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne	Kat. arch. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							

Ogółem ..... j.a. tj. ok. ....mb akt

Przekazujący dokumentację

Dyrektor komórki  
organizacyjnej

Przyjmujący dokumentację

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(imię i nazwisko)

Załącznik nr 2  
do instrukcji w sprawie zarządzania  
dokumentacją w Archiwum Sejmu

**Wzór opisu teczki aktowej**

**Kancelaria Sejmu**  
**Biuro Gospodarczo-Techniczne**

BGT – 331

KAT. ARCH. B5

Zaopatrzenie

2012 – 2013

Załącznik nr 3  
do instrukcji w sprawie zarządzania  
dokumentacją w Archiwum Sejmu

Wzór spisu zawartości tomu

<b>Tom zawiera protokoły:</b>	<b>Karta</b>
<b>84. posiedzenia w dniach 13, 14, 15 i 16 stycznia 2015 r.</b>	.....
<b>85. posiedzenia w dniu 22 stycznia 2015 r.</b>	.....
<b>86. posiedzenia w dniach 4, 5 i 6 lutego 2015 r.</b>	.....

Załącznik nr 4  
do instrukcji w sprawie zarządzania  
dokumentacją w Archiwum Sejmu

**Wzór opisu tomu**

**SEJM RP – VII KADENCJA  
2011 – 2015**

010

**PROTOKOŁY POSIEDZEŃ SEJMU  
Nr 1 – 2**

**8.11.2011 – 1.12.2011**

**TOM I**

Załącznik nr 5  
do instrukcji w sprawie zarządzania  
dokumentacją w Archiwum Sejmu

**Wzór opisu tomu**

**SEJM RP – VII KADENCJA  
2011 – 2015**

0140

**PROTOKOŁY  
KOMISJI SEJMOWYCH**

**KOMISJA SPRAW ZAGRANICZNYCH  
Nr 192 – 195**

**9.09.2015 – 8.10.2015**

**TOM LXV**

**Wzór opisu tomu**

**SEJM RP – VII KADENCJA  
2011 – 2015**

020

**USTAWY**

**21.09.2015 – 12.10.2015**

**TOM XXV**

Załącznik nr 7  
do instrukcji w sprawie zarządzania  
dokumentacją w Archiwum Sejmu

**Wzór opisu tomu**

**SEJM RP – VII KADENCJA  
2011 – 2015**

024

**ZAPYTANIA POSELSKIE**

**8.09.2015 – 19.10.2015**

**TOM XLII**

Załącznik nr 8  
do instrukcji w sprawie zarządzania  
dokumentacją w Archiwum Sejmu

## Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

### KANCELARIA SEJMU

Nr spisu	Data przyjęcia dokumentacji	Nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację	Liczba		Uwagi
			poz. spisu	teczek/kaset/ płyty/innych nośników	
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					



*strona 1*

<p>..... pieczętka komórki organizacyjnej</p> <p>data ..... 20...r.</p>	<p><b>Karta udostępniania akt nr .....</b></p>
	Termin zwrotu akt **)
<p>Proszę o udostępnienie*) – wypożyczenie*) akt powstałych w komórce organizacyjnej ..... z lat ..... o znakach ..... i upoważniam do ich wykorzystania*) – odbioru*)</p> <p>p. .... (imię i nazwisko)</p> <p style="text-align: right;">..... data i podpis</p>	
<p>Zezwalam na udostępnienie*) – wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt</p> <p style="text-align: right;">..... data i podpis</p>	

\*) Zbędne skreślić

\*\*) Wypełnia archiwum

*strona 2*

<p><b>Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt – tomów .....kart .....</b></p>		
Data.....20...r.	Podpis.....	
<p>Adnotacje o zwrocie akt:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>..... podpis oddającego</p>	<p>Akta zwrócono do archiwum</p> <p>dn. ....20...r.</p>	<p>..... podpis odbierającego</p>