

ZARZĄDZENIE NR 6
SZEFA KANCELARII SEJMU
z dnia 18 lutego 2016 r.

w sprawie organizacji Archiwum Sejmu

Na podstawie art. 29 ust. 4 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.

Zarządzenie określa organizację, zakres działania i zadania Archiwum Sejmu, zwanego dalej „archiwum”.

§ 2.

1. Archiwum jest archiwum wyodrębnionym, o którym mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, podległym Szefowi Kancelarii Sejmu i przez niego nadzorowanym.
2. Archiwum w strukturze organizacyjnej Kancelarii Sejmu stanowi wydział Biblioteki Sejmowej.
3. Za całokształt pracy archiwum bezpośrednio odpowiedzialny jest naczelnik archiwum.

§ 3.

1. Archiwum gromadzi dokumentację wytworzoną w wyniku działalności Sejmu i jego organów oraz Kancelarii Sejmu, stanowiącą materiały archiwalne lub dokumentację niearchiwalną.
2. Archiwum gromadzi również dokumentację wytworzoną w wyniku działalności biur poselskich. Do dokumentacji biur poselskich przepisy niniejszego zarządzenia oraz przepisy instrukcji w sprawie zarządzania dokumentacją w Archiwum Sejmu, wydanej na podstawie art. 6 ust. 2i ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, stosuje się odpowiednio.
3. Całość dokumentacji zgromadzonej w archiwum tworzy zasób archiwum.

§ 4.

Do zadań archiwum należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji;

- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) nadzorowanie postępowania z dokumentacją w komórkach organizacyjnych Kancelarii Sejmu oraz udzielanie konsultacji i prowadzenie szkoleń w tym zakresie;
- 5) nadzorowanie postępowania związanego z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej;
- 6) opracowywanie dokumentacji i w miarę możliwości jej konserwacja;
- 7) przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 8) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 9) sporządzanie uwierzytelnionych kopii dokumentacji z zasobu archiwum;
- 10) pozyskiwanie materiałów archiwalnych lub ich kopii dokumentujących historię polskiego parlamentaryzmu;
- 11) przygotowywanie edycji źródeł do historii parlamentaryzmu;
- 12) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum i stanu zachowania zgromadzonej w nim dokumentacji;
- 13) prowadzenie działalności informacyjnej o zasobie archiwum i jego popularyzacja;
- 14) współpraca z archiwami krajowymi oraz udział w pracach Sekcji Archiwów Parlamentów i Partii Politycznych Międzynarodowej Rady Archiwów (ICA);
- 15) przygotowywanie projektów przepisów w zakresie czynności kancelaryjnych i archiwalnych Kancelarii Sejmu;
- 16) udział w pracach powoływanej w odrębnym trybie komisji do spraw zakupu muzealiów i archiwaliów;
- 17) udział w pracach powoływanej w odrębnym trybie komisji do spraw brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii archiwalnej Bc zawierającej informacje niejawne.

§ 5.

W celu realizacji swoich zadań archiwum wykorzystuje również dostępne narzędzia informatyczne.

§ 6.

1. W przypadku zmiany na stanowisku naczelnika archiwum przekazanie zasobu archiwum jego następcy lub osobie wskazanej przez dyrektora Biblioteki Sejmowej odbywa się protokolarnie.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać aktualne dane o stanie zasobu archiwum oraz wykaz spraw, które nie zostały zakończone. Protokół przechowyje się w archiwum.

§ 7.

1. Lokal archiwum składa się z:
 - 1) pomieszczeń magazynowych, w których przechowywana jest dokumentacja, zwanych dalej „magazynami”, w tym magazynu do przechowywania dokumentacji zawierającej informacje niejawne;
 - 2) pracowni audiowizualnej;
 - 3) pomieszczeń do udostępniania dokumentacji, w tym dokumentacji zawierającej informacje niejawne – pracowni naukowych, zwanych dalej „czytelniami”;
 - 4) pomieszczeń biurowych dla pracowników.
2. Wielkość magazynów powinna być dostosowana do ilości zgromadzonej dokumentacji i jej przewidywanego przyrostu. Magazyny powinny być wydzielone pod względem pożarowym, usytuowane na poziomie budynku o odpowiedniej wytrzymałości stropów oraz powinny być suche, widne, zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych, z oświetleniem sztucznym, wolne od przewodów wodno-kanalizacyjnych i gazowych, wentylowane, z równomierną w ciągu całego roku temperaturą.
3. W magazynach należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury powietrza właściwe dla przechowywanych nośników informacji, a w szczególności:
 - 1) dla dokumentacji na nośniku papierowym – temperatura od 14°C do 18°C przy dopuszczalnych wahaniamiach dobowych do 1°C a wilgotność względna od 30 % RH do 50 % RH, przy dopuszczalnych wahaniamiach dobowych do 3 % RH;
 - 2) dla dokumentacji audiowizualnej:
 - a) fotografii czarno-białej (negatywy i pozytywy) – temperatura od 3°C do 18 °C przy dopuszczalnych wahaniamiach dobowych do 2°C a wilgotność względna od 20 % RH do 50 % RH, przy dopuszczalnych wahaniamiach dobowych do 5 % RH,
 - b) fotografii kolorowej (negatywy i pozytywy) i taśm filmowych – temperatura od 3°C do 18 °C przy dopuszczalnych wahaniamiach dobowych do 2°C a wilgotność względna od 20 % RH do 50 % RH, przy dopuszczalnych wahaniamiach dobowych do 5 % RH,
 - c) taśm magnetycznych do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku – temperatura od 8 °C do 18 °C przy dopuszczalnych wahaniamiach dobowych do 2°C a wilgotność

względna od 20 % RH do 50 % RH, przy dopuszczalnych wahaniami dobowych do 5 % RH;

- 3) dla informatycznych nośników danych – temperatura od 12°C do 18°C przy dopuszczalnych wahaniami dobowych do 2°C a wilgotność względna od 30 % RH do 40 % RH, przy dopuszczalnych wahaniami dobowych do 5 % RH.
4. Lokal archiwum powinien być wyposażony w szczególności w:
 - 1) system sygnalizacji pożarowej;
 - 2) urządzenia gaśnicze;
 - 3) podręczny sprzęt przeciwpożarowy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) system kontroli dostępu;
 - 5) system antywłamaniowy, monitorowany całodobowo przez Straż Marszałkowską;
 - 6) drzwi antywłamaniowe, wyposażone w co najmniej dwa zamki, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) okna zabezpieczone kratami lub szybami (powłokami) antywłamaniowymi (w przypadku gdy lokal znajduje się w suterenie lub na parterze), zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Magazyny do przechowywania dokumentacji zawierającej informacje niejawne oraz czytelnie przeznaczone do udostępniania tej dokumentacji powinny spełniać warunki ochrony określone w odrębnych przepisach.
6. Magazyny powinny być wyposażone w:
 - 1) metalowe regały stacjonarne lub kompaktowe, lub inne urządzenia do przechowywania dokumentacji, rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt, nieprzylegające do sufitu, ścian, okien, grzejników (odstęp między regałami powinny być nie mniejsze niż 70 cm, zaś najniższa półka regału powinna znajdować się co najmniej 20 cm od podłogi); regały powinny zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez konieczności przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
 - 2) sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza;
 - 3) odkurzacz elektryczny;
 - 4) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek.
7. Regały magazynowe oznacza się cyframi rzymskimi, a ich półki cyframi arabskimi.
8. W magazynach nie mogą być przechowywane przedmioty niestanowiące ich wyposażenia lub niezwiązane bezpośrednio z przechowywaniem dokumentacji lub pracą z nią związaną.

9. W lokalu archiwum zabrania się przechowywania materiałów łatwopalnych i wybuchowych oraz palenia wyrobów tytoniowych.

§ 8.

Prawo wstępu do magazynów mają pracownicy archiwum i ich przełożeni, a inne upoważnione osoby – tylko w obecności pracownika archiwum.

§ 9.

Po zakończeniu pracy magazyny muszą być zamknięte i zabezpieczone.

§ 10.

1. Prawo kontroli archiwum mają osoby upoważnione przez Szefa Kancelarii Sejmu.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli i wydaje stosowne zalecenia pokontrolne.
3. Protokół kontroli, o którym mowa w ust. 2, podpisuje osoba kontrolująca, dyrektor Biblioteki Sejmowej i naczelnik archiwum.
4. Za realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych odpowiada naczelnik archiwum.
5. Kontrolę stanu ochrony informacji prawnie chronionych regulują odrębne przepisy.

§ 11.

Traci moc zarządzenie 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.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SZEF KANCELARII SEJMU

(-) Lech Czapla