

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja archiwalna, określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt w podmiocie, oraz postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2.

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- | | | |
|---|---|--|
| 1) archiwista | – | pracownika lub pracowników realizujących zadania składnicy akt; |
| 2) informatyczny nośnik danych | – | informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej |
| 3) kierownik komórki organizacyjnej | – | osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań; |
| 4) komórka organizacyjna | – | wydzieloną organizacyjnie część podmiotu; |
| 5) skład informatycznych nośników danych | – | uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej; |
| 6) składnica akt | – | składnicę akt podmiotu, |
| 7) teczka aktowa | – | materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej; |
| 8) wykaz akt | – | jednolity rzeczowy wykaz akt. |

§ 3.

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 4.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu: