

Zarządzenie Nr 133./08
Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie
z dnia 15.10.2008r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej organizacji z zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miasta i Gminy Kunów.

Na podstawie art. 30 ust.1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn zm.) oraz art. 6 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U z 2006 r. Nr 97 poz. 673 z późn zm.) **zarządzam co następuje:**

§1

Wprowadza się „Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania a dokumentacją w Urzędzie Miasta i Gminy Kunów zwana dalej instrukcją, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kunów do zapoznania się z treścią Instrukcji i stosowania określonych w niej zasad w bieżącej pracy.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Miasta i Gminy Kunów

INSTRUKCJA
w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz
zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miasta
i Gminy Kunów

Rozdział I
Postanowienia ogólne.

Przedmiot instrukcji.

§ 1

Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Kunów oraz zasady i tryb postępowania z powstającą w urzędzie, nadsyłaną i składaną do niego dokumentacją.

Określenia użyte w instrukcji.

§ 2

Przez użyte w niniejszej instrukcji określenia należy rozumieć:

- 1) jednostka organizacyjna – Urząd Miasta i Gminy Kunów, zwany dalej urzędem,
- 2) kierownik jednostki organizacyjnej – Burmistrz Miasta i Gminy Kunów, Z-ca Burmistrza, Sekretarz Urzędu
- 3) komórka organizacyjna – referat lub inne samodzielne stanowisko w jednostce organizacyjnej,
- 4) kierownik referatu – również inne samodzielne stanowisko w jednostce organizacyjnej,
- 5) akta – wszelkiego rodzaju dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, księgowość, statystyczna i inna dokumentacja utrwalona sposobem mechanicznym,
- 6) jednolity, rzeczowy wykaz akt – jednolity, rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych ustalony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dn. 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112. poz 1319 z późn. zm.).

Podział dokumentacji.

§ 3

1. Dokumentacja powstająca w toku działalności urzędu, nadsyłana i składana w urzędzie z uwagi na wartość historyczną, naukową i praktyczną, dzieli się na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.
2. Materiałami archiwalnymi są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe oraz inna dokumentacja bez względu

na sposób jej wytwarzania, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej. Materiały archiwalne stanowią część składową państwowego zasobu archiwalnego, są przechowywane w całości i nie mogą być zniszczone.

3. Dokumentacją niearchiwalną określa się dokumentację inną niż wymieniona w ust. 2, nie stanowiącą materiałów archiwalnych.

Oznaczenie kategorii dokumentacji.

§ 4

Stosuje się następujące oznaczenia kategorii dokumentacji:

- 1) Symbolem „A” oznacza się kategorię dokumentacji, stanowiącej materiały archiwalne,
- 2) Symbolem „B” oznacza się kategorię dokumentacji niearchiwalnej, z tym, że:
 - a) symbolem „B” z dodatkiem cyfr arabskich (np. B5) oznacza się kategorię dokumentacji niearchiwalnej o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
 - b) symbolem „Bc” oznacza się kategorię dokumentacji niearchiwalnej posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę lub do zniszczenia w porozumieniu z pracownikiem prowadzącym archiwum zakładowe,
 - c) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
- 3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach właściwe archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w pkt.2 lit.a, uznając ją za materiały archiwalne.

Okres przechowywania dokumentacji

§ 5

1. Materiały archiwalne tj. dokumentację kategorii „A” przechowuje się w archiwum zakładowym przez okres 25 lat; po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do właściwego terytorialnie archiwum państwowego.
2. Dokumentację niearchiwalną, tj. dokumentację kategorii „B” archiwum zakładowe przechowuje przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Organizacja archiwum zakładowego

§ 6

Urząd posiada jedno archiwum zakładowe, którego usytuowanie w strukturze organizacyjnej określa regulamin organizacyjny urzędu.

Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie.

§ 7

1. Lokal archiwum zakładowego powinien posiadać:

- 1) pomieszczenie biurowe służące do pracy biurowej pracowników archiwum zakładowego i do udostępniania materiałów archiwalnych,
- 2) magazyn, służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- 3) pomieszczenie służące do składowania dokumentacji wydzielonej na makulaturę.

2. Lokal archiwum zakładowego w urzędzie powinien posiadać co najmniej magazyn, służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Prace biurowe mogą być wykonywane przez pracownika obsługującego archiwum zakładowe w miejscu pracy.

3. Lokal archiwum zakładowego powinien spełniać następujące wymogi:

- 1) pomieszczenia archiwum zakładowego powinny spełniać warunki przeciwpożarowe oraz powinny być zabezpieczone przed włamaniem i zalaniem,
- 2) lokal powinien być suchy, widny, całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwymi, wpływającymi na stan akt, jak i na stan zdrowia pracownika w nim zatrudnionego,
- 3) okna archiwum winny być zakratowane (kratami rozsuwanymi, umożliwiającymi

ich otwarcie i ewakuację zasobu archiwalnego w przypadku zagrożenia),
4) drzwi archiwum powinny być masywne, obite blachą lub okratowane oraz zaopatrzone w mocne zamki,

5) instalacja elektryczna winna posiadać przewody zabezpieczone, a żarówki powinny być w kloszach. Punkty oświetleniowe muszą być usytuowane w przejściach między regałami,

6) lokal powinien być zaopatrzony w odpowiednią, ustaloną w porozumieniu z miejscową komendą straży pożarnej ilość sprzętu pożarniczego,

7) archiwum winno posiadać centralne ogrzewanie z regulacją wilgotności powietrza,

8) w magazynie nie wolno palić tytoniu ani używać grzejników elektrycznych,

9) podłogi w pomieszczeniach przeznaczonych na magazyn powinny posiadać gładką fakturę,

10) pomieszczenie magazynowe winno być zaopatrzone w termometr i higrometr dla stałego badania temperatury i wilgotności powietrza. Temperatura powietrza w magazynie powinna mieścić się w granicach 14-18°C, natomiast wilgotność w granicach 55-65%.

11) magazyn archiwalny powinien być zaopatrzony w odpowiednie regały metalowe, szafę na środki ewidencyjne, drabinę, niezbędne druki i materiały kancelaryjno-biurowe,

12) regały powinny być ustawione wzdłuż ścian prostopadle do okien oraz środkiem parami zwrócone szczytami do ściany okiennej, a w przypadku innego ustawienia, okna należy zasłonić lnianymi zasłonami, chroniącymi akta przed zbytnim nasłonecznieniem. Odstępy między regałami powinny wynosić co najmniej 70 cm. Pierwszą od dołu półkę regału umieszcza się co najmniej 12 cm. nad podłogą. Odległość pomiędzy dokumentacją ustawioną na górnej półce, a sufitem, ze względu na właściwy przepływ powietrza powinna wynosić co najmniej 15 cm. Regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, a poszczególne półki cyframi arabskimi.

13) półki w regałach powinny być dostosowane do wymiarów dokumentacji,

14) w archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie,

15) co najmniej dwa razy do roku w magazynie zalecane jest przeprowadzenie gruntownego odkurzania dokumentacji przy pomocy odkurzacza. Magazyn dokumentacji powinien być systematycznie wietrzony, a okna pomieszczeń magazynowych powinny być zasłaniane lnianymi zasłonami.

Zakres działania archiwum zakładowego.

§ 8

1. Archiwum zakładowe gromadzi materiały archiwalne (kat. A) i dokumentację niearchiwalną (kat. B) wymienione w § 3.

2. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie odpowiedniego przygotowania dokumentacji podlegającej przekazaniu do archiwum zakładowego,

2) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z komórek organizacyjnych urzędu lub od poszczególnych pracowników,

3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji,

4) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej osobom upoważnionym

5) przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego terytorialnie archiwum państwowego, zgodnie z obowiązującymi terminami,

6) inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia lub na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego.

Obowiązki pracownika archiwum zakładowego.

§ 9

1. Za działalność archiwum zakładowego odpowiada pracownik urzędu, któremu powierzono prowadzenie archiwum zakładowego oraz jego bezpośredni przełożony.
2. Pracownik archiwum zakładowego odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe powinien posiadać co najmniej średnie wykształcenie oraz ukończony kurs archiwalny, lub wyższe z zakresu historii, lub archiwistyki.
4. Do podstawowych obowiązków pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe należy:
 - 1) prowadzenie prac wymienionych w § 8
 - 2) znajomość struktury organizacyjnej własnej jednostki organizacyjnej oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w urzędzie.

Przyjmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe.

§ 10

1. Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy oraz sposób przekazywania jej do archiwum zakładowego, określają postanowienia § 34-37 instrukcji kancelaryjnej. Z akt spraw zakończonych, które są nadal potrzebne do bieżących prac, komórka organizacyjna może korzystać na prawach wypożyczenia z archiwum zakładowego.
2. Archiwum zakładowe przejmuje akta z poszczególnych komórek organizacyjnych:
 - 1) kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym,
 - 2) w pierwszym kwartale nowego roku kalendarzowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w trzech (dla akt kat. A – w 4) egzemplarzach (wzór PuA 30) przez wydział przekazujący: dwa (dla akt kat. A trzy) egzemplarze zatrzymuje archiwum zakładowe, odpowiednio zaś trzeci bądź czwarty egzemplarz pozostaje w wydziale przekazującym dokumentację. Spis podpisują: kierownik komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację lub upoważniony do tego pracownik oraz pracownik archiwum zakładowego. Dokumentację należy ujmować w spisie według kolejności haseł klasyfikacyjnych zawartych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
3. Pracownik archiwum zakładowego przekazuje do archiwum państwowego 1 egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji kategorii „A” przyjętej przez archiwum zakładowe.
4. Archiwum zakładowe przechowuje tylko dokumentację przekazaną przez pracowników lub komórki organizacyjnej własnego urzędu. Dokumentację pochodzącą z innych bądź zlikwidowanych jednostek organizacyjnych podległych samorządowi terytorialnemu archiwum zakładowe może przyjmować i przechowywać

F

jedynie na pisemne polecenie kierownika urzędu i po dopełnieniu przez jednostkę przekazującą wymogów określonych w ust.2 niniejszego paragrafu oraz po poinformowaniu archiwum państwowego o takim fakcie. Dokumentacja taka winna być wyodrębniona z zasobu i ewidencji urzędu.

Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym.

§ 11

1. Archiwum zakładowe rejestruje swoje spisy zdawczo-odbiorcze w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i nadaje im kolejne numery z niego wynikające. Archiwum zakładowe oznacza przyjętą dokumentację swoją sygnaturą, tj. numerem spisu zdawczo odbiorczego, łamanym przez numer pozycji danego spisu (np. dokumentację wymienioną w spisie Nr 20 poz. 10 – oznacza się sygnaturą 20/10).

2. jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego wszywa się w kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych (tj. tak jak zarejestrowano je w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych) do zbioru, tj. specjalnej teczki, która stanowi podstawową ewidencję dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym. Drugi egzemplarz spisów, służący do pracy bieżącej, przechowuje się w osobnych teczkach prowadzonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

3. Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:

1) spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych przez komórki organizacyjne lub poszczególnych pracowników – wzór druku Pu – A30 (załącznik nr 1),

2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, służący do ewidencjonowania kolejnych spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności ich wpływu i nadanie im kolejnej numeracji – wzór do druku Pu – A31 (załącznik nr 2),

3) karty udostępniania i rejestr udostępniania dokumentacji, tj. skoroszyt z ewidencją wypożyczeń (załącznik nr 3),

4) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego – wzór druku Pu – A35 (załącznik nr 4) i protokoły zdawczo-odbiorcze z przekazania,

5) protokoły brakowania dokumentacji niearchiwalnej – wzór druku Pu A34 (załącznik nr 5) wraz ze spisami przekazywanej na makulaturę dokumentacji aktowej – wzór druku Pu – A33a (załącznik nr 6).

§ 12

1. Korzystający z archiwum zakładowego ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionej im dokumentacji i jej zwrot w wyznaczonym terminie.

2. Odbiór udostępnianej dokumentacji potwierdza pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe na karcie udostępniania lub w rejestrze udostępnień w obecności osoby zwracającej akta.

3. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanej dokumentacji, pracownik archiwum zakładowego sporządza protokół, który podpisują:

a) pracownik archiwum zakładowego

b) wypożyczający dokumentację

c) kierownik komórki organizacyjnej, której pracownikiem jest wypożyczający dokumentację.

4. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionych lub dołącza się do uszkodzonych materiałów, drugi – przechowuje się w archiwum zakładowym w specjalnej teczce, trzeci – przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, której pracownik wypożyczył dokumentację.

5. Kierownik urzędu (lub na jego polecenie) kierownik komórki organizacyjnej, w której uszkodzono lub zagubiono akta, przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności służbowej.

Wydzielanie dokumentacji

§13

1. W drugim półroczu każdego roku pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe dokonuje przeglądu i wydzielania dokumentacji. Przez wydzielenie należy rozumieć:

1) wyłączenie materiałów archiwalnych (kat. A), podlegających przekazaniu do archiwum państwowego,

2) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) na makulaturę,

3) wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem „BE” przeznaczonej do ekspertyzy.

2. Wydzielanie dokumentacji odbywa się komisyjnie. Skład komisji ustala kierownik jednostki organizacyjnej, który ją powołuje. W skład komisji wchodzi obowiązkowo: przewodniczący, wyznaczony przez kierownika urzędu, pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe, pracownicy komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy, których akta podlegają brakowaniu. Komisja winna się składać co najmniej z trzech osób.

3. Do zadań komisji należy:

1) kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, względnie ustalenie innego okresu jej przechowywania,

2) sporządzanie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął oraz spisu tej dokumentacji w dwóch egzemplarzach.

4. Termin przystąpienia do wydzielania dokumentacji ustala pracownik archiwum zakładowego w porozumieniu z kierownikiem zainteresowanej jednostki organizacyjnej.

5. Wydzielanie dokumentacji komórek organizacyjnych odbywa się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt. Przy wydzielaniu dokumentacji komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z jej zawartością.

6. Z czynności związanych z wydzielaniem dokumentacji komisja sporządza protokół, do którego dołącza spisy dokumentacji kategorii „A” i „B”.

7. Spisy dokumentacji podpisane przez członków komisji wraz z protokołem przedkłada się do zatwierdzenia Burmistrzowi lub Sekretarzowi.

8. Komisja nie może zmienić kwalifikacji materiałów archiwalnych (kat. „A”), natomiast ma prawo przekwalifikować dokumentację niearchiwalną (kat. „B”) do kat.

F

„A” oraz przedłużyć termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej. Środki ewidencyjne wymienione w pkt 1), 2), 3), 4), 5) należą do dokumentacji kategorii „A”.

Sposób przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym.

§ 14

1. W archiwum zakładowym materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną układa się wg komórek organizacyjnych bądź wg kolejnych numerów spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne kategorii „A” układa się na osobnym regale (półce).
2. Jeżeli wielkość magazynu na to pozwala, na dokumentację każdej komórki organizacyjnej przeznaczają się oddzielne miejsca w magazynie zakładowym. Oddziela się również dokumentację własną od odziedziczonej lub zdeponowanej, w ramach tego podziału oddzielnie układa się kat. A od B. Z braku miejsca dokumentację należy układać w kolejności napływu z różnych komórek organizacyjnych w nieprzerwanej kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych.
3. Dokumentację układa się na półkach bądź pionowo systemem bibliotecznym, bądź poziomo jedna na drugiej, od dołu ku górze i od lewej strony ku prawej w kolejności sygnatur.
4. Mapy i rysunki techniczne należy przechowywać rozłożone. Jedyne mapy o dużych wymiarach mogą być zwinięte na rolkach i przechowywane w specjalnych pudłach. – futerałach.
5. Regały i półki powinny być oznaczone odpowiednią numeracją, tj. rokiem i kategorią.

Udostępnianie i korzystanie z dokumentacji w archiwum zakładowym.

§ 15

1. Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej następuje dla celów służbowych, tj. potrzeb jednostki organizacyjnej, na żądanie organów kontrolnych oraz dla celów naukowo badawczych. Udostępniane są całe teczki akt, a nie poszczególne dokumenty wyjmowane z teczek.
2. Udostępnianie akt dla celów służbowych odbywa się na podstawie karty udostępniania akt wypełnionej przez komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy, które chce korzystać z akt i podpisaną przez kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika samodzielnego stanowiska pracy. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych odbywa się za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, z której dokumentacja pochodzi. Karty udostępniania akt należy numerować kolejno w obrębie każdego roku kalendarzowego i przechowywać przez okres jednego roku od chwili zwrotu wypożyczonych akt. Udostępnianie akt dla celów służbowych może również nastąpić na podstawie rejestru udostępnień, tj. przez wpisanie się w skoroszyt z ewidencją wypożyczeń.

3. Udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo-badawczych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Korzystanie z zasobów archiwum odbywa się na miejscu tj. w pomieszczeniu archiwum i pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe.
5. W uzasadnionych przypadkach dokumentacja może być wypożyczona poza lokal archiwum zakładowego na teren pomieszczeń biurowych urzędu. Należy wówczas dokumentację znajdującą się w wypożyczonej teczce ponumerować (spaginować) oraz sporządzić jej spis i opis (np. załączniki w postaci planów, plansz, itp., dokumenty luźne, stan zachowania materiałów, braki, itd.)
6. Poza siedzibą urzędu nie można wypożyczać żadnej dokumentacji.
7. Poza lokal archiwum zakładowego nie można wypożyczać:
 - 1) dokumentacji zastrzeżonej przez pracowników urzędu lub kierownika komórki organizacyjnej, który ją przekazał,
 - 2) dokumentacji uszkodzonej,
 - 3) środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.
8. Poszukiwania dokumentacji w archiwum zakładowym przeprowadza wyłącznie pracownik tego archiwum.
9. W miejscu wyjętej z półki dokumentacji wkłada się kartę zastępczą, tj. kartonową zakładkę, na której należy wpisać dane według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

§ 16

1. Po upływie terminu określonego w § 5 ust. 1 niniejszej Instrukcji – archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne całego urzędu do właściwego archiwum państwowego, na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. nr 167, poz. 1375).
2. Materiały archiwalne, o których mowa w § 16 ust. 1, przekazuje się właściwemu archiwum państwowemu na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, które sporządza się w trzech egzemplarzach. Spisy podpisuje kierownik urzędu. Jeden egzemplarz spisu zatrzymuje archiwum zakładowe, natomiast dwa egzemplarze spisów wraz z wnioskiem przesyła się do archiwum państwowego. Jeżeli archiwum państwowe nie zgłosi zastrzeżeń w okresie dwóch tygodni, akta przekazuje się zgodnie z wysłanym uprzednio spisem.
3. Przy pierwszym przekazaniu materiałów archiwalnych urzędu do archiwum państwowego należy do spisów materiałów dołączyć krótką notatkę, zawierającą datę powołania urzędu i zasięg jego działania oraz strukturę organizacyjną i jednolity rzeczowy wykaz akt. Przy następnym przekazywaniu materiałów do spisu dołącza się jedynie informację o zmianach w strukturze organizacyjnej lub w jednolitym rzeczowym wykazie akt, jeżeli takie zmiany zostały wprowadzone w okresie między jednym a następnym przekazaniem materiałów archiwalnych.

4. Datę przekazania materiałów, o których mowa w § 16 ust. 1 pracownik archiwum zakładowego wpisuje w odpowiednich pozycjach spisu zdawczo-odbiorczego.

5. Koszty związane z przekazaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego pokrywa w całości jednostka organizacyjna przekazująca akta.

Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę lub do zniszczenia.

§ 17

1. Akta przeznaczone do zniszczenia należy wydzielić i przechowywać w kolejności wyszczególnienia w spisie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę (zał. Nr 6) do czasu uzyskania akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej i zgody Archiwum Państwowego.

2. Spisy dokumentacji zakwalifikowanej na makulaturę wraz z protokołem brakowania przesyła się do właściwego archiwum państwowego celem uzyskania zgody na brakowanie. Spisy te wraz z protokołem brakowania sporządza się w dwóch egzemplarzach. Organ właściwy wydaje zgodę na brakowanie dokumentacji, jednorazową lub generalną dla całej dokumentacji niearchiwalnej lub jej części. W przypadku zgody jednorazowej organem właściwym jest dyrektor archiwum państwowego, natomiast zgodę generalną wyraża naczelny dyrektor archiwów państwowych. Wnioski na wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej organy i kierownicy jednostek organizacyjnych składają dyrektorowi miejscowo właściwego archiwum państwowego. W przypadku trudności w ocenie brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, organ lub kierownik jednostki organizacyjnej, zwraca się do miejscowo właściwego archiwum państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy. Szczegółowe zasady brakowania akt reguluje § 4-9 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. (Dz. U. Nr 167, poz. 1375)

3. Po uzyskaniu zgody archiwum państwowego, dokumentacja przeznaczona na makulaturę powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści i przekazana do zbiornicy surowców wtórnych lub komisyjnie zniszczona.

4. Datę przekazania dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę wpisuje archiwum zakładowe w rubryce 8 spisu zdawczo – odbiorczego.

Nadzór nad archiwum zakładowym.

§ 18

1. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają przedstawiciele właściwego terytorialnie archiwum państwowego, które sprawuje nadzór nad sposobami zabezpieczenia, gromadzenia i ewidencji dokumentacji oraz nad metodami jej porządkowania, inwentaryzacji i brakowania.

2. Kontrola wewnętrzna, która powinna się odbywać w terminie ustalonym z pracownikiem prowadzącym archiwum zakładowe, ma na celu skonfrontowanie

stanu zawartości archiwum zakładowego z prowadzoną ewidencją i ustalenie prawidłowości pracy archiwum zakładowego.

3. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają także przedstawiciele innych organów legitymujący się upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli.

4. Protokół z przeprowadzonej kontroli podpisuje przeprowadzający kontrolę, pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe i kierownik jednostki organizacyjnej.

Postępowanie w przypadku utraty akt.

§ 19

W przypadku utraty materiałów archiwalnych lub dokumentacji niearchiwalnej kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest powiadomić właściwy organ ścigania.

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej.

§ 20

1. W przypadku reorganizacji jednostki organizacyjnej, dokumentację spraw zakończonych w stanie uporządkowanym zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej przekazuje się do archiwum zakładowego.

2. Dokumentację spraw niezakończonych przekazuje się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych komórce organizacyjnej, która przejęła zadania zreorganizowanej komórki organizacyjnej.

3. W przypadku ustania działalności urzędu, zasady postępowania z dokumentacją określa §11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

Archiwista
mgr Stanisław Pojań

mgr Stanisław Pojań

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Kategoria akt	Uwagi
			Poz. spisu	teczek		
1	2	3	4	5	6	7