

Zarządzenie nr 64/2003
Burmistrza Gminy i Miasta w Mirosławcu
z dnia 12 grudnia 2003 r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji organizacji i zakresu działania
archiwum zakładowego oraz trybu postępowania z dokumentacją w
Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu”

Na podstawie art.6 ust.1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie
archiwalnym i archiwach. (jednolity tekst Dz.U z 2002r. Nr 171 poz. 1396 ze zm)
zarządzam co następuje;

§ 1

Ustalam „Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
oraz trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy i Miasta
w Mirosławcu” w brzmieniu ustalonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2004 r.

BURMISTRZ

Elżbieta Rebecka-Sabak

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

1. Przedmiot instrukcji.

Instrukcja określa organizację i zakres działania Archiwum Urzędu Gminy i Miasta oraz zasady i tryb postępowania z powstającą, nadsyłaną i składaną w Urzędzie dokumentacją.

2. Podział dokumentacji.

Całość dokumentacji w Urzędzie dzieli się na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.

1). Materiały archiwalne.

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 narodowego zasobu archiwalnego, są przechowywane wiecznie i nie mogą być niszczone.

2). Dokumentacja niearchiwalna.

Dokumentacją niearchiwalną określa się dokumentację inną niż wymieniona w podpunkcie „1” nie stanowiącą materiałów archiwalnych.

3). Oznaczenie kategorii dokumentacji.

Stosuje się następujące oznaczenia kategorii dokumentacji:

- 1) symbolem "A" oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne,
- 2) symbolem "B" oznacza się kategorie dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:
 - a) symbolem "B" z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji 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 Urzędu oraz dla celów kontrolnych,
 - b) symbolem "Bc" oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,
 - 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 wypadkach archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w ppkt. 2), uznając za materiały archiwalne.

3. Organizacja archiwum.

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

4. Lokal archiwum i jego wyposażenie.

1) Pomieszczenie archiwum.

Lokal archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy 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 jego pracy.

2) Wyposażenie i zabezpieczenie archiwum.

Lokal archiwum zakładowego powinien odpowiadać następującym wymaganiom:

- a) pomieszczenia archiwum zakładowego winny mieścić się na parterze,
- b) lokal powinien być suchy, widny, całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwymi wpływającymi na stan akt, jak i na stan zdrowia pracownika w nim zatrudnionego,
- c) okna archiwum winny być zakratowane,
- d) drzwi archiwum powinny być masywne, obite blachą, zaopatrzone w mocne zamki,
- e) instalacja elektryczna winna posiadać przewody zabezpieczone, a żarówki powinny być w kloszach. Punkty oświetleniowe muszą być usytuowane w przejściach między regałami,
- f) lokal powinien być zaopatrzony w odpowiednią ilość sprzętu przeciwpożarowego,
- g) archiwum winno posiadać centralne ogrzewanie z regulacją wilgotności powietrza,
- h) w magazynie nie wolno palić tytoniu ani używać grzejników elektrycznych,
- i) podłogi w pomieszczeniach przeznaczonych na magazyn powinny posiadać gładką fakturę,
- j) 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 50-60%,
- k) magazyn archiwalny winien być zaopatrzony w odpowiednie regały metalowe, drabinę, niezbędne druki i materiały kancelaryjno-biurowe,
- l) regały należy ustawić prostopadle do okien, a w przypadku innego ustawienia, okna należy zasłonić lnianymi zasłonami, chroniącymi akta przed zbytnim nasłonecznieniem. Odstępy pomiędzy 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 powinna wynosić co najmniej 15 cm. Regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, a poszczególne półki cyframi arabskimi,
- m) w archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.

5. Zakres działania archiwum.

Archiwum zakładowe gromadzi materiały archiwalne (kat. "A") i dokumentację niearchiwalną (kat. "B") wymienione w pkt. 2.

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- 1) współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu,
- 2) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych pracowników,
- 3) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
- 4) udostępnienie akt osobą upoważnionym,
- 5) w przypadku nawiązania współpracy z Archiwum Państwowym w Pile, przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego zgodnie z obowiązującymi terminami,
- 6) inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę.

6. Personel archiwum.

1) Odpowiedzialność

Za całokształt pracy archiwum zakładowego odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

2) Przygotowanie zawodowe

Pracownik prowadzący archiwum zakładowe powinien posiadać średnie wykształcenie oraz przeszkolenie w zakresie czynności archiwalnych, odpowiednio udokumentowane.

3) Obowiązki

Do podstawowych obowiązków pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe należy:

- a) prowadzenie prac wymienionych w pkt. 5,
- b) znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

7. Przejmowanie dokumentacji przez archiwum

1. Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych

Okres przechowywania dokumentacji na samodzielnych stanowiskach pracy oraz sposób przekazywania jej do archiwum zakładowego określają postanowienia instrukcji kancelaryjnej. Z akt spraw zakończonych, które są nadal potrzebne do bieżących prac, pracownik może korzystać na prawach wypożyczenia z archiwum zakładowego.

1. Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych

Archiwum zakładowe przejmuje akta od pracowników Urzędu Gminy:

- a) kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym,
- b) w pierwszym kwartale każdego roku na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w trzech egzemplarzach przez pracownika zdającego, z czego wa pozostają w archiwum zakładowym, a trzeci egzemplarz otrzymuje pracownik zdający akta. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się oddzielnie dla akt kategorii "A" i kategorii "B". Szczegółowy terminarz przekazywania akt przez poszczególnych pracowników opracowuje osoba prowadząca archiwum zakładowe w uzgodnieniu z kierownikiem Zakładu.

8. Przechowywanie i ewidencja akt w archiwum.

1) Przechowywanie akt

Miejsce przechowywania

Do przechowywania akt służą regały oznaczone cyframi rzymskimi z półkami oznaczonymi cyframi arabskimi.

Układ akt

W archiwum zakładowym materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną układa się według stanowisk pracy, bądź według kolejnych numerów spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne (kat. "A") układa się na osobnym regale (półce).

Nadawanie sygnatury

Archiwum zakładowe rejestruje swoje spisy zdawczo-odbiorcze w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i nadaje im kolejne numery z niego wynikające. Przyjęte teczki akt oznacza swoją sygnaturą, tj. numerem spisu zdawczo-odbiorczego lamany przez numer pozycji danego spisu.

2) Środki ewidencyjne

Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:

- a) spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych przez poszczególnych pracowników. Pierwszy egzemplarz spisu układa się według kolejności numerów wynikających z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, a drugi egzemplarz w oddzielnej teczce dla poszczególnych pracowników,
- b) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych służący do ewidencjonowania kolejnych spisów zdawczo-odbiorczych,
- c) karty udostępniania akt,
- d) protokoły o braku, uszkodzeniu lub zniszczeniu akt,
- e) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego,
- f) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej łącznie ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę.

9. Udostępnienie i korzystanie z akt w archiwum.

1) Udostępnienie akt

Udostępnienie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej następuje dla celów służbowych, tj. dla potrzeb pracownika, na żądanie organów kontrolnych oraz dla celów naukowo-badawczych. Udostępnione są całe teczki akt, a nie poszczególne dokumenty wyjmowane z teczek.

Udostępnianie akt dla celów służbowych

Udostępnianie akt dla celów służbowych odbywa się na podstawie karty udostępniania akt przez pracownika, który chce korzystać z akt. 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 naukowo-badawczych

Udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo-badawczych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Miejsce udostępniania i korzystania z akt

Korzystanie z zasobu archiwum odbywa się na miejscu i pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe. W miejsce wyjętych z regału akt wkłada się kartonową zakładkę, na której należy wpisać datę udostępnienia akt.

Odpowiedzialność za udostępnione akta

Korzystający z zasobu ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionych im akt i ich zwrot w wyznaczonym terminie.

Odbiór udostępnionych akt

Odbiór udostępnionych akt potwierdza pracownik odpowiedzialny za archiwum na karcie udostępniania w obecności osoby zwracającej akta.

2) Wypożyczanie akt poza lokal archiwum

W uzasadnionych przypadkach i za zgodą kierownika Zakładu mogą być wypożyczone poza lokal archiwum zakładowego.

3) Postępowanie w razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt

W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt:

- a) prowadzący archiwum zakładowe sporządza protokół, który podpisuje również wypożyczający i jego bezpośredni zwierzchnik. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt, drugi przechowuje się w archiwum zakładowe w specjalnej tezcze,
- b) kierownik Zakładu przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności.

10. Wydzielenie dokumentacji.

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

- a) wyłączenie materiałów archiwalnych (kat. "A"), podlegającej przekazaniu do archiwum państwowego,
- b) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę,
- c) wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem "BE" przeznaczonej do ekspertyzy.

1) Powoływanie i skład komisji wydzielającej dokumentację

O powziętym zamiarze przystąpienia do wydzielenia akt archiwista zawiadamia swego przełożonego, w celu powołania komisji i ustalenia wydzielenia akt. Skład komisji ustala kierownik Zakładu. W skład komisji wchodzi: bezpośredni zwierzchnik pracownika prowadzącego archiwum zakładowe, przedstawiciele pracowników Urzędu, których akta podlegają brakowaniu, pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe.

2) Zadania komisji

Do zadań komisji należą:

- a) kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, względnie ustalenie innego okresu jej przechowywania,
- b) sporządzenie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której czasokres przechowywania upłynął oraz spisu tej dokumentacji w dwóch egzemplarzach.

3) Zmiana kwalifikacji akt przez komisję

Komisja nie może zmienić kwalifikacji materiałów archiwalnych (kat. "A"), może natomiast przekwalifikować dokumentację niearchiwalną (kat. "B") do kat. "A" oraz zmienić termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

11. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

Archiwum zakładowe, po uzgodnieniu z właściwym terenowo archiwum państwowym, może przekazać własne materiały archiwalne na wieczyste przechowywanie właściwemu archiwum państwowemu na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.

Sposób przekazywania

Materiały archiwalne, o których mowa w pkt. 11 przekazuje się właściwemu archiwum państwowemu na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, które sporządza się w trzech egzemplarzach. Spisy podpisuje pracownik archiwum zakładowego oraz kierownik Urzędu. Dwa egzemplarze spisów przesyła się do archiwum państwowego na dwa tygodnie przed zamierzonym terminem przekazania akt. Jeżeli archiwum państwowe nie zgłosi zastrzeżeń w okresie dwóch tygodni, akta przekazuje się zgodnie z wysłanym uprzednio spisem.

Koszty związane z przekazywaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego pokrywa w całości jednostka przekazująca.

12. Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę.

Wydzielenie i przechowywanie akt przeznaczonych na makulaturę

Akta przeznaczone do zniszczenia należy wydzielić i przechowywać w kolejności wyszczególnienia w spisie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę do czasu uzyskania akceptacji kierownika Urzędu.

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę, komisja przedkłada kierownikowi Urzędu lub osobie przez niego upoważnionej w celu uzyskania akceptacji.

Dokonywanie adnotacji o wybrakowaniu akt

Pracownik prowadzący archiwum zakładowe po otrzymaniu akceptacji i przekazaniu akt do składnicy surowców wtórnych dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych adnotacji o wybrakowaniu akt.

13. Nadzór nad archiwum.

Prawo do kontroli archiwum

Prawo kontroli archiwum zakładowego mają osoby legitymujące się upoważnieniem do przeprowadzania kontroli oraz osoby upoważnione przez kierownika zakładu.

Kontrola wewnętrzna

Kontrola wewnętrzna ma na celu skonfrontowanie stanu zawartości archiwum zakładowego z prowadzoną ewidencją i prawidłowości pracy osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe.

Protokół z kontroli

Jeżeli z przeprowadzonej kontroli sporządzono protokół, podpisuje go przeprowadzający kontrolę, pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe i kierownik jednostki organizacyjnej.

14. Postępowanie w przypadku utraty akt.

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

15. Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem prowadzącym archiwum.

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie archiwum zakładowego - przekazanie całej dokumentacji następcy powinno nastąpić protokolarnie.

16. Postanowienia końcowe.

1. Postanowienia instrukcji obowiązują wszystkie stanowiska pracy Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu.
2. Niniejsza instrukcja posiada następujące załączniki:
 - Nr 1 - spis zdawczo-odbiorczy
 - Nr 2 - wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
 - Nr 3 - karta udostępniania akt
 - Nr 4 - spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
 - Nr 5 - protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
 - Nr 6 - spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego.

BURMISTRZ

Elżbieta Rebecka-Sabak

.....
(Pieczęć państwowej jednostki organizacyjnej
przekazującej materiały archiwalne)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr

materiałów archiwalnych
przekazywanych do archiwum Państwowego w

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od – do	Uwagi
1	2	3	4	5

KARTA UDOSTĘPNIANIA AKT

Pieczałka Urzędu Gminy	Karta udostępniania akt nr**)
Data	Termin zwrotu akt **)

Proszę o udostępnienie *) - wypożyczenie *) akt powstałych w Urzędzie Gminy na stanowisku z lat
o znakach
i upoważniam do ich wykorzystania *) - odbioru *)
Ob
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

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

.....
(podpis)

*) Zbędne skreślić **) Wypełnia składnica akt

.....
(Nazwa zakładu pracy i stanowisko)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

Lp.	Nr i Lp. Spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu	Tytuł teczeki	Daty skrajne od – do	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

.....
(Nazwa i adres Urzędu)

**Protokół oceny
dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w składzie (imiona, nazwiska i stanowiska członków Komisji):

1.
2.
3.
4.

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz, że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

(podpisy)

.....

zał.

..... kart spisu

..... pozycji spisu

Spis materiałów archiwalnych przekazanych
do Archiwum Państwowego

Lp	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Liczba teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	6