

Załącznik
do zarządzenia NR 196/ 2009
z dnia 23 lutego 2009 roku

INSTRUKCJA ARCHIWALNA

ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO PRZY URZĘDZIE GMINY PRZECHLEWO

§ 1

Instrukcja archiwalna archiwum zakładowego Urzędu Gminy Przechlewo określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego Urzędu oraz zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstającymi w związku z działalnością Urzędu.

§ 2

Przez użyte w niniejszej instrukcji określenia rozumie się:

- 1) jednostka organizacyjna - Urząd Gminy Przechlewo,
- 2) komórka organizacyjna – referat lub inne samodzielne stanowisko w jednostce organizacyjnej,
- 3) akta - wszelkiego rodzaju dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, księgowa, statystyczna i inna dokumentacja utrwalona sposobem mechanicznym.

§ 3

1. Dokumentacja powstająca w toku działalności Urzędu Gminy Przechlewo, z uwagi na wartość historyczną, naukową i praktyczną, dzieli się na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną w rozumieniu **ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym (Dz. U. z 2006 r., Nr 97, poz. 673 z późn. zm.)**

2. W jednostce organizacyjnej stosuje się oznaczenie kategorii archiwalnej akt zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, stanowiącym załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.) .

ORGANIZACJA ARCHIWUM

§ 4

1. Urząd Gminy Przechlewo posiada jedno archiwum zakładowe.

2. Lokal archiwum zakładowego powinien posiadać:

- a) stanowisko służące do pracy biurowej pracownika archiwum zakładowego i do udostępniania materiałów archiwalnych,
- b) magazyn, służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.

§ 5

Lokal archiwum zakładowego powinien odpowiadać następującym wymaganiom:

- a) pomieszczenia archiwum zakładowego mieszczą się w części piwnicznej budynku,
- 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 i zaopatrzone w zamki patentowe,
- e) instalacje elektryczne winne 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 zakładowe powinno posiadać centralne ogrzewanie,
- h) w magazynie archiwum zakładowego nie wolno palić tytoniu ani używać grzejników elektrycznych,
- i) podłogi w pomieszczeniach przeznaczonych na magazyn archiwum zakładowego powinny posiadać gładką fakturę,
- j) magazyn archiwum zakładowego powinien być zaopatrzony w odpowiednie regały metalowe, szafę na środki ewidencyjne, niezbędne druki i materiały kancelaryjno-biurowe,
- k) regały w magazynie archiwum zakładowego należy ustawić prostopadle do okien, a w przypadku innego ustawienia, okna należy zasłonić lnianymi zasłonami, chroniącymi akta przed zbytnim nasłonecznieniem. Regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, a poszczególne półki cyframi arabskimi,
- l) w archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.

§ 6

1. Archiwum zakładowe gromadzi materiały archiwalne (kat."A") i dokumentację niearchiwalną (kat."B"), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym (Dz. U. z 2006 r., Nr 97, poz. 673 z późn. zm.).

2. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- a) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowego,
- b) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- c) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
- d) udostępnianie akt osobom upoważnionym,
- e) przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego,
- f) inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę,
- g) ochrona dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą akt.

§ 7

1. Za całokształt pracy archiwum zakładowego odpowiedzialny jest pracownik Urzędu.

2. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe posiada co najmniej średnie wykształcenie oraz przeszkolenie w zakresie czynności archiwalnych, odpowiednio udokumentowane.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe należy:

- a) realizacja zadań w zakresie działania archiwum zakładowego;
- b) znajomość struktury organizacyjnej własnej jednostki organizacyjnej, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz niniejszej instrukcji.

ZDAWANIE AKT DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 8

1. Akta spraw ostatecznie zakończonych przechowuje się na stanowisku pracy przez rok, licząc od 1 stycznia roku następnego od załatwienia sprawy.

2. Po upływie okresu przechowywania dokumentacji spraw zakończonych na stanowisku pracy, komórka organizacyjna przekazuje je do archiwum zakładowego zgodnie z harmonogramem. Zdawanie dokumentacji Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy

odbywa się kadencjami. W szczególnych sytuacjach dopuszcza się zdawanie akt do archiwum zakładowego po upływie terminu ustalonego w harmonogramie, po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika Urzędu.

3. Ustala się następujący harmonogram zdawania akt do archiwum zakładowego w ciągu roku kalendarzowego:

<i>luty</i>	Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu i spraw kancelaryjno-techn., Kadry, Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej,
<i>marzec</i>	Referat Finansowy,
<i>kwiecień</i>	Samodzielne stanowisko ds. działaln.gosp. i dodatków mieszkaniowych, Samodzielne stanowisko ds. BHP, BIP i zatrudnienia, Stanowisko ds. ewidencji ludności,
<i>maj</i>	Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska, Samodzielne stanowisko ds. gospodarowania mieniem gminnym,
<i>czerwiec</i>	Referat Inwestycji, Rozwoju i Promocji Gminy

4. Urząd Stanu Cywilnego przekazuje dokumentację bezpośrednio do właściwego Archiwum Państwowego, bez pośrednictwa archiwum zakładowego z wyjątkiem akt kategorii B.

5. Komórki organizacyjne Urzędu przekazują do archiwum zakładowego **wyłącznie uporządkowaną dokumentację i kompletnymi rocznikami** na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 1), sporządzonego dla dokumentacji kategorii „B” w trzech egzemplarzach, a dla materiałów archiwalnych (kat. „A”) w czterech egzemplarzach. Każdorazowo spis opatrzony jest podpisami pracownika zdającego akta oraz pracownika prowadzącego archiwum.

6. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

- a) ułożenie pism w obrębie poszczególnych teczek zgodnie z instrukcją kancelaryjną i według spisu spraw, który powinien znajdować się w każdej teczce, co oznacza że, pisma najstarsze (np. ze stycznia) są na górze teczki, a pisma najmłodsze (np. z grudnia) są na spodzie teczki, powyższa zasada obowiązuje także przy układaniu pism w obrębie spraw, takie ułożenie pism jest wymagane w odniesieniu do materiałów archiwalnych kat. A;
- b) w trakcie układania pism należy usunąć wszystkie części metalowe (spinacze, zszywki) oraz zbędne egzemplarze tych samych pism;
- c) teczki, księgi, rejestry itp. powinny być ułożone według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- d) teczki powinny być opisane na ich zewnętrznej stronie; w odniesieniu do materiałów archiwalnych kategorii A – całość akt winna być przesnurowana, strony ponumerowane ołówkiem i oznaczone na zewnętrznej, spodniej stronie okładki liczbą stron zawartych w teczce.

PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA AKT W ARCHIWUM

§ 9

1. Do przechowywania akt służą regały oznaczone cyframi rzymskimi z półkami oznaczonymi cyframi arabskimi.
2. W archiwum zakładowym materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną układa się według komórek organizacyjnych, bądź wg kolejnych numerów spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne (kat. "A") układa się na osobnym regale.
3. 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. numer spisu zdawczo-odbiorczego łamanym przez numer pozycji danego spisu.

§ 10

1. Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:
 - a) spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne. Pierwszy egzemplarz spisu układa się wg kolejności numerów wynikających z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, a drugi egzemplarz w oddzielnej teczce dla poszczególnych komórek organizacyjnych (wzór: załącznik nr 1),
 - b) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych służący do ewidencjonowania kolejnych spisów zdawczo-odbiorczych (wzór: załącznik nr 2),
 - c) karty udostępniania akt (wzór: załącznik nr 3)
 - d) protokoły o braku, uszkodzeniu lub zniszczeniu akt (wzór: załącznik nr 4)
 - e) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (wzór: załącznik nr 5),
 - f) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej łącznie ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę (wzór: załącznik nr 6).

UDOSTĘPNIANIE I KORZYSTANIE Z AKT W ARCHIWUM

§ 11

1. Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej następuje dla celów służbowych, tj. dla 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, która chce korzystać z akt i podpisaną przez kierownika tej komórki. Karty udostępniania akt należy numerować kolejno w obrębie

każdego roku kalendarzowego i przechowywać przez okres jednego roku od chwili zwrotu wypożyczonych akt.

3. 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 udostępniania akt.

4. W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być wypożyczona poza lokal archiwum zakładowego – na teren pomieszczeń biurowych Urzędu Gminy Przechlewo. Należy wówczas dokumentację znajdującą się w wypożyczonej teczce ponumerować i sporządzić jej spis i opis.

5. Poszukiwania dokumentacji w archiwum zakładowym przeprowadza wyłącznie pracownik-prowadzący archiwum.

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

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

§ 12

W uzasadnionych przypadkach i za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej akta mogą być wypożyczone poza lokal archiwum zakładowego.

§ 13

1. 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 2 egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt, drugi przechowuje archiwum zakładowe w specjalnej teczce.

b) Kierownik komórki organizacyjnej, w której uszkodzono lub zagubiono akta, przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności.

WYDZIELANIE DOKUMENTACJI

§ 14

1. W drugim półroczu każdego roku pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe dokonuje przeglądu i wydzielania dokumentacji.

Przez wydzielanie należy rozumieć:

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

b) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) przeznaczonej na makulaturę,

c) wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem "BE" przeznaczonej do ekspertyzy.

2. O powziętym zamiarze przystąpienia do wydzielania akt pracownik – referent archiwista zawiadamia swego przełożonego, w celu powołania komisji i ustalenia terminu wydzielania akt. Skład komisji ustala kierownik jednostki organizacyjnej. W skład komisji wchodzi: bezpośredni zwierzchnik pracownika prowadzącego archiwum zakładowe, przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu, pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe.

3. Do zadań komisji, o której mowa w ust. 2, należy:

- a) kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, względnie ustalenie innego okresu jej przechowywania,
- b) sporządzanie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której czas (okres) przechowywania upłynął oraz spisu tej dokumentacji w dwóch egzemplarzach.
- c) sporządzanie protokołu z wykonywanych czynności związanych z wydzieleniem akt.

4. 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.

PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

§ 15

1. Archiwum zakładowe po uzgodnieniu z Archiwum Państwowym w Koszalinie, przekazuje własne materiały archiwalne po 25 latach od daty ich wytworzenia na wieczyste przechowywanie temu Archiwum na zasadach określonych w § 13-17 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. (Dz.U.Nr 167, poz.1375).

2. Materiały archiwalne przekazuje się właściwemu archiwum państwowemu na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych, które sporządza się w 3 egzemplarzach. Spisy podpisuje pracownik archiwum zakładowego, bezpośrednio jego zwierzchnik oraz kierownik jednostki organizacyjnej. 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 własnym uprzednio spisem. Koszty związane z przekazaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego pokrywa w całości jednostka organizacyjna przekazująca akta.

PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ NA MAKULATURĘ

§ 16

1. Dokumentację kat. "B" przeznaczoną do zniszczenia należy wydzielić i przechowywać w kolejności wyszczególnienia w spisie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę.

2. Spisy dokumentacji zakwalifikowanej na makulaturę należy przesłać do właściwego archiwum państwowego dla uzyskania zgody na jej zniszczenie. Spisy te wraz z protokołem brakowania sporządza się w dwóch egzemplarzach.

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.

NADZÓR NAD ARCHIWUM

§ 17

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

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

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

4. Jeżeli w wyniku kontroli stwierdzono utratę materiałów archiwalnych lub dokumentacji niearchiwalnej, kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest powiadomić właściwy organ ścigania.

§ 18

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

.....
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT Nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do arch. państwowego

Przekazujący akta
imię i nazwisko

Kierownik komórki
organizacyjnej
imię i nazwisko

Przyjmujący akta
imię i nazwisko

.....
(podpis)

.....
(podpis)

.....
(podpis)

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO - ODBIORCZYCH

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

KARTA UDOSTĘPNIANIA AKT NR

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

DATA TERMIN ZWROTU AKT:

PROSZĘ O UDOSTĘPNIENIE – WYPOŻYCZENIE AKT POWSTAŁYCH W KOMÓRCIE ORGANIZACYJNEJ Z LAT
O ZNAKACH I UPOWAŻNIAM DO ICH WYKORZYSTANIA – ODBIORU PANA/PANIĄ

.....
PODPIS

ZEZWALAM NA UDOSTĘPNIENIE / WYPOŻYCZENIE WYMIENIONYCH WYŻEJ AKT

Przechlewo, dnia

PODPIS

POTWIERDZAM ODBIÓR WYMIENIONYCH NA ODWROTNEJ STRONIE:

AKT – TOMÓW KART

Przechlewo, dnia

PODPIS

ADNOTACJE O ZWROCIE AKT

AKTA ZWRÓCONO DNIA

.....

PODPIS ODDAJĄCEGO

PODPIS ODBIERAJĄCEGO

PROTOKÓŁ O BRAKU, USZKODZENIU LUB ZNISZCZENIU AKT

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Protokół o braku, uszkodzeniu lub zniszczeniu akt

Stwierdza się brak, uszkodzenie lub zniszczenie następujących akt:

Nr spisu

Sygnatura wg jednolitego rzeczowego wykazu akt.....

Kategoria archiwalna

Nazwateczki

Rodzaj spraw.....

Daty skrajne

udostępnionych

(kiedy – komu)

Pracownik archiwum zakładowego

Wypożyczający

Bezpośredni zwierzchnik wypożyczającego

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY
MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH PRZEKAZYWANYCH
DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO**

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

..... dnia

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY NR

materiałów archiwalnych

(nazwa komórki organizacyjnej)

przekazanych 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

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)

**PROTOKOŁY OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ
ŁĄCZNIE ZE SPISAMI DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ
PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ**

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

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

.....
.....
.....
.....

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

.....
.....
.....
.....

Załączniki:

..... kart spisu
..... pozycji spisu

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

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

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7