

Wójt Gminy
Buczkowice

Zarządzenie Nr 21/2004
Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice
z dnia 14.10.2004r.

**w sprawie: wprowadzenia instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum
Zakładowego Urzędu Gminy w Buczkowicach**

Na podstawie art.30 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z
2001r. Nr 142, poz.1591 ze zmianami) w związku z art.33 oraz art.34 ustawy z dnia 14 lipca 1983r.
O narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz.U.z 2002r. Nr 171, poz.1396)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia właściwego przechowywania, udostępniania, brakowania oraz
przekazywania do Archiwum Państwowego dokumentacji Urzędu Gminy w Buczkowicach,
wprowadza się Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego
Urzędu Gminy w Buczkowicach stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT
Józef Caputa

INSTRUKCJA

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

Opracowana na podstawie;

1. Ustawy z dnia 14 lipca 1983r. O narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U.z 2002r. Nr 171, poz.1396r.)
2. Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. 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)
3. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych w oparciu o załącznik do tego rozporządzenia. (Dz.U z 1999r. Nr112,poz.1319 z późn.zmianami)
4. Ustawy z dnia 29.09.1994r. O rachunkowości (Dz.U.Nr 21,Nr 121 poz.591 ze zmianami)
5. Ustawy z dnia 07.07.1994r. Prawo budowlane (Dz.U.Nr 89, poz.414)
6. Ustawy z dnia 12.09.2002r. O zmianie ustawy Ordynacja podatkowa oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U.Nr 169, poz.1387)
7. Ustawy z dnia 18.12.2002r. O zmianie ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz o zmianie niektórych innych ustaw)
8. Ustawy z dnia 29.08.1997r.o ochronie danych osobowych (Dz.U.Nr 133, poz.883)- rozdział 3 – zasady przetwarzania danych osobowych, 5- zabezpieczenie zbiorów danych osobowych,6 – rejestracja zbiorów danych osobowych, 7- przekazywanie danych osobowych za granicę.

-2-
Rozdział I

§1.

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w urzędzie gminy oraz zasady i tryb postępowania z powstającą w urzędzie, nadsyłaną i składaną do archiwum dokumentacją.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o :
 - 1) kierownika referatu – należy przez to rozumieć kierownika referatu.
 - 2) pracownika archiwum zakładowego – należy przez to rozumieć również pracownika, któremu powierzono prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 3) referat – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną występującą w strukturze organizacyjnej urzędu,
 - 4) archiwum zakładowym – należy przez to rozumieć również archiwum zakładowe,
 - 5) jednolity rzeczowy wykaz akt – należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych.

§2.

1. Dokumentacja powstająca, nadsyłana i składana w urzędach dzieli się na :
 - 1) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwana dalej „materiałami archiwalnymi”,
 - 2) dokumentację inną niż określoną w pkt 1, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej dokumentacją „niearchiwalną”.
3. Materiałami archiwalnymi są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie i filmy, mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideo-fonowe, bez względu na sposób ich wytwarzania.
4. Odrębne przepisy regulują postępowanie z dokumentacją niejawną, za wyjątkiem dokumentacji z klauzulą “zastrzeżone”, z którą można postępować według tej instrukcji.

Oznaczenie kategorii dokumentacji :

- 1) kategorie dokumentacji stanowiące materiały archiwalne oznacza się symbolem „A”,
- 2) kategorie dokumentacji niearchiwalnej, oznacza się symbolem „B” z tym, że :
 - a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną, o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega wybrakowaniu; 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 dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenia praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przeznaczona na makulaturę ,
 - c) symbol „BE” oznacza dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie, ze względu na jej charakter, treść i znaczenie . Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe.

5. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, właściwe archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentów, o których mowa w ust.4, pkt 2 lit.a, uznając je za materiały archiwalne.

§3.

1. Materiały archiwalne („A”) przechowuje się w archiwach zakładowych przez okres 25 lat; po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego.
2. Dokumentację niearchiwalną „B” archiwa zakładowe przechowują przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

§4.

Materiały archiwalne („A”) dotyczące spraw załatwianych przez gminne jednostki organizacyjne na podstawie upoważnień, udzielonych im przez organy jednostek samorządu terytorialnego – kierownicy tych jednostek przekazują do archiwum państwowego po upływie 25 lat.

Dokumentację kategorii „B” przechowuje się w archiwum tych jednostek przez okres ustalony w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Rozdział II

Przepisy szczegółowe

Organizacja archiwum zakładowego

§5.

1. Archiwum zakładowe stanowi wewnętrzną komórkę organizacyjną Urzędu Gminy, co szczegółowo określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Buczkowice.

Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie

§6.

1. Lokal archiwum zakładowego posiada :
 - 1) powierzchnie biurowe służące do pracy biurowej pracownika 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 mieści się na piętrze Urzędu Gminy, jest suchy, widny. W suchej suterenie mieści się magazyn i skład dokumentacji. Lokal posiada mocne drzwi, zamki, instalację elektryczną i dobrą wentylację. Okna magazynu skierowane są na północ. Temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach 14 – 20 stopni C, wahania w ciągu 24 godz. \pm 2 stopnie C, a wilgotność względna 45-60%, wahania w ciągu 24 godz. \pm 5%.
 3. Wyboru lokalu na archiwum zakładowe dokonano w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.
 4. Umeblowanie archiwum zakładowego składa się z biurek, szaf, stołu do prac archiwalnych, półek regałów, drabiny.
 5. Półki w magazynie dostosowano do wymiarów dokumentacji /stelaz z żelaza/.
 6. Półki ustawiono wzdłuż ścian, przystopadłe do otworów okiennych. Odstępy między półkami wynoszą 70 cm. Pierwszą do dołu półkę regału umieszczono 12 cm nad podłogą. Odległość między ustanowioną na ostatniej górnej półce dokumentacją a sufitem wynosi 15 cm. Wymaga tego konieczność przepływu powietrza.
 7. W magazynie nie ma żadnych piecyków, otwartych grzejników.
 8. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe lokal archiwum zakładowego wyposażono w niezbędny sprzęt i materiały ratunkowe – gaśnice.
 9. W archiwum zakładowym nie przechowuje się żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.
 10. Co najmniej dwa razy w roku w magazynie przeprowadza się gruntowne odkurzanie dokumentów przy pomocy odkurzacza. Magazyn dokumentacji jest systematycznie wietrzony. Okna magazynu zostały zasłonięte lnianymi zasłonami.

Zakres działania archiwum zakładowego

§7.

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy :

- 1) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych referatów urzędu,
- 2) opracowanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie,
- 3) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- 4) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisijnym brakowaniu oraz przekazywanie brakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego.

Obowiązki pracownika archiwum zakładowego

§8.

1. Za działalność archiwum zakładowego odpowiada pracownik archiwum zakładowego.
2. Do obowiązków pracownika archiwum zakładowego należy dbanie o całość i bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentów przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami.

Na wniosek Wójta Gminy pracownik archiwum zakładowego składa sprawozdanie z wykonania czynności i zadań archiwum zakładowego i jego ekspozytur. W szczególności sprawozdanie winno wykazywać ilość dokumentacji w metrach bieżących :

- 1) przyjętej do archiwum zakładowego,
- 2) przekazanej do archiwum państwowego / kategoria „A” /
- 3) wydzielonej na makulaturę,
- 4) przekazanej do zbiornic makulatury,
- 5) udostępnionej – w liczbie kart udostępnienia.

Przez metr bieżący / mb / dokumentacji rozumie się taką ilość metrów, jaka mieści się w jednym metrze bieżącym półki przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie systemem bibliotecznym, tj. w pozycji stojącej, zwróconej grzbietem teczki do frontu półki.

3. W razie zmiany na stanowisku pracownika archiwum zakładowego przekazanie archiwum zakładowego nowemu pracownikowi odbywa się protokolarnie.
4. Pracownik archiwum zakładowego obowiązany jest znać strukturę organizacyjną urzędu, instrukcje kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych oraz jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, według którego referaty prowadzą akta.

Przyjmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe

§9.

1. Okres przechowywania dokumentacji w referatach oraz sposób przekazywania jej do archiwum zakładowego określają postanowienia §. 34-38 instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. Szczegółowy terminarz przekazania przez referaty dokumentacji do archiwum zakładowego sprawuje pracownik archiwum zakładowego, w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym.
3. Poszczególne referaty przekazują uporządkowaną dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego terminarza, na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych sporządzonych w komórce organizacyjnej przekazującej akta i podpisanych przez jej kierownika lub upoważnionego pracownika, osobnych dla materiałów archiwalnych (akt kategorii “A”),

które sporządza się w 4 egzemplarzach i osobnych dla dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii "B"), sporządzonych w 3 egzemplarzach (wzór spisu zdawczo – odbiorczego stanowi załącznik nr 4.). Po dokonaniu czynności sprawdzających pracownik prowadzący archiwum przejmuje akta, potwierdzając ich odbiór swym podpisem pod tekstem spisu. Jeden egzemplarz spisu zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację, pozostałe przeznaczone są dla archiwum zakładowego.

4. Archiwista może odmówić przyjęcia akt nieuporządkowanych lub uporządkowanych nieprawidłowo, bądź nieprawidłowo sporządzonych spisów zdawczo – odbiorczych. O powodach odmowy przejścia dokumentacji zawiadamia swego bezpośredniego przełożonego.

Spisy zdawczo – odbiorcze archiwista rejestruje w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych (wzór wykazu spisów zdawczo odbiorczych stanowi załącznik nr 2) w kolejności wpływu i nadaje im kolejne numery tego wykazu.

Przejęte teczki aktowe archiwista oznacza stemplem archiwalnym, w obrębie którego umieszcza sygnaturę archiwalną, którą stanowi numer spisu zdawczo – odbiorczego łamany przez numer pozycji teczki w tym spisie.

Dokumentację należy ujmować w spisie według kolejności haseł klasyfikacyjnych zawartych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Pracownik archiwum zakładowego przekazuje do archiwum państwowego 1 egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji kategorii „A” przejętej przez archiwum zakładowe.

5. Archiwum zakładowe przechowuje tylko dokumentację przekazaną przez referaty własnego urzędu. Dokumentację pochodzącą z gminnych jednostek organizacyjnych, archiwum może przechowywać jedynie na polecenie bezpośredniego przełożonego, po dopełnieniu przez jednostkę przekazującą obowiązku rejestracji ich w archiwum państwowym.

Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym

§10.

1. Archiwum zakładowe oznacza przyjętą dokumentację swoją sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego, łamanym przez numer pozycji danego spisu / np. dokumentację wymienioną w spisie Nr 40, poz. 71 – oznacza się sygnaturą 40/71/ oraz nadaje w lewym dolnym rogu okładki sygnaturę archiwalną.
2. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych wchodzi się w kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych do specjalnej teczki, która stanowi podstawę ewidencyjną dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, drugi egzemplarz spisów, służy do pracy bieżącej, przechowuje się w osobnych teczkach prowadzonych dla poszczególnych działów.
3. Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są :
 - 1) spis zdawczo-odbiorczy
 - 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpisu i nadaje im kolejną numerację,
 - 3) karty udostępniania dokumentacji na miejscu w archiwum zakładowym lub wypożyczenia jej poza obręb,

- 4) protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionej dokumentacji,
 - 5) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przeznaczonych do archiwum państwowego i protokoły zdawczo-odbiorcze,
 - 6) protokoły brakowania dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami przekazywanej dokumentacji kategorii „B” oraz odpowiednimi orzeczeniami archiwum państwowego.
- Środki ewidencyjne w punktach : 2,4,5, i 6 należą do dokumentacji kategorii „A”.

Sposób przechowywania dokumentacji w archiwach zakładowych

§11.

1. Jeżeli wielkość magazynu na to pozwala, na dokumentację każdego referatu przeznaczają się oddzielne miejsce w archiwum zakładowym. Z braku miejsca dokumentację należy układać w kolejności napływu z różnych referatów w nieprzerwanej kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych.
2. Dokumentację układa się na półkach, bądź pionowo systemem bibliotecznym, bądź poziomo jedna na drugą od dołu ku górze i od lewej ku prawej w kolejności sygnatur.
3. Mapy rysunki techniczne przechowuje się rozłożone. Jedynie mapy o dużych rozmiarach mogą być zwinięte w rolkach i przechowywane w specjalnych półkach-futerałach.
4. Regały i półki są oznaczone odpowiednią numeracją.

Udostępnianie dokumentów z archiwum

§12.

1. Archiwum zakładowe udostępnia dokumentację kategorii „A” i „B” dla celów służbowych i naukowo-badawczych.
2. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych odbywa się za zgodą kierownika tego referatu, z którego dokumentacja pochodzi, a na podstawie kart udostępnienia. Na udostępnienie dokumentacji referatu zlikwidowanego zgodę wyraża kierownik referatu, który przyjął jego zakres działania – lub jeżeli tego referatu nie można ustalić – bezpośredni przełożony pracownika archiwum.
3. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniach biurowych archiwum zakładowego pod nadzorem pracownika archiwum.
4. W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być wypożyczona poza lokal archiwum zakładowego na teren pomieszczeń biurowych urzędu. Wówczas dokumentację znajdującą się w wypożyczonej teczce ponumerować oraz sporządzić jej spis i opis /np. załączniki w postaci planów plansz itp., dokumenty luźne, stan zachowania materiałów,

braki itp./

5. Poza biura urzędu nie wolno wypożyczać żadnej dokumentacji.
6. Poza lokal archiwum zakładowego nie wolno wypożyczać:
 - 1) dokumentacji zastrzeżonej przez kierownika referatu, który je przekazał,
 - 2) dokumentacji uszkodzonej,
 - 3) środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.
7. Poszukiwania dokumentacji w archiwum zakładowym przeprowadzają wyłącznie pracownicy tego archiwum.
8. W miejsce wyjętej z półek dokumentacji wkłada się kartę zastępczą.

Odpowiedzialność korzystających za udostępnioną dokumentację.

§13.

1. Korzystający z dokumentacji archiwum zakładowego ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionej im dokumentacji i zwrot w wyznaczonym terminie.
2. Pracownik archiwum zakładowego potwierdza odbiór udostępnionej dokumentacji na karcie wypożyczenia w obecności osoby zwracającej.
3. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzenia zwracanej dokumentacji, pracownik archiwum zakładowego sporządza protokół, który podpisują :
 - 1) pracownik archiwum zakładowego,
 - 2) wypożyczający dokumentację,
 - 3) kierownik referatu, którego pracownikiem jest wypożyczający dokumentację,
 - 4) kierownik referatu, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji.
4. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionych lub dołącza do uszkodzonych materiałów, drugi – przechowuje się w archiwum zakładowym w specjalnej teczce, a trzeci – przekazuje się kierownikowi referatu, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji.
5. Kierownik referatu, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji, przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu pociągnięcia winnego do odpowiedzialności służbowej.

Wydzielanie dokumentacji

§14.

1. Co roku pracownik archiwum zakładowego dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji. Przez wydzielenie należy rozumieć:
 - 1) wyłączenie dokumentacji kategorii „A”, podlegającej przekazaniu do archiwum państwowego,
 - 2) wyłączenie dokumentacji kategorii „Bc” na makulaturę,
 - 3) wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem „BE” przeznaczonej do ekspertyzy
2. Wydzielenie dokumentacji odbywa się komisyjnie. Komisja składa się z przewodniczącego, przedstawiciela zainteresowanego referatu, obeznanego z całością pracy w powyższym referacie oraz pracownika archiwum zakładowego. Termin przystąpienia do wydzielania dokumentacji ustala pracownik archiwum zakładowego w porozumieniu z kierownikiem zainteresowanego referatu oraz z bezpośrednim przełożonym.
3. Wydzielenie dokumentacji referatów odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt oraz jednolitego wykazu akt. Przy wydzieleniu dokumentacji komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.
4. Komisja nie może zmienić klasyfikacji kategorii „A”, natomiast ma prawo przekwalifikować kategorię „B” do kat. „A”, przedłożyć lub skrócić termin przechowywania dokumentacji kategorii „B”.
5. Z czynności związanych z wydzieleniem dokumentacji komisja sporządza protokół, do którego dołącza się spis dokumentacji „A” i „B”.
6. Spisy dokumentacji podpisane przez członków komisji wraz z protokołem przedkłada się do zatwierdzenia kierownikowi referatu, z którego dokumentacja pochodzi oraz bezpośredniemu przełożonemu pracownika archiwum.

Przekazanie materiałów archiwum do archiwum państwowego

§15.

1. Po upływie terminu określonego w §3 instrukcji – archiwum zakładowe przekazuje całe materiały archiwalne do właściwego archiwum państwowego, na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.
2. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego sporządzony przez archiwum zakładowe w trzech egzemplarzach i podpisanego przez kierownika urzędu; jeden egzemplarz zatrzymuje archiwum zakładowe, dwa zaś egzemplarze przesyła się z wnioskiem do archiwum państwowego.

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 przekazaniu materiałów do spisu dołącza się jedynie informacje o zmianach w strukturze organizacyjnej lub w jednolitym rzeczowym wykazie akt, jeżeli zmiany zostały wprowadzone w okresie między jednym, a następnym przekazaniem materiałów archiwalnych.
4. Datę przekazania materiałów wpisuje archiwum zakładowe w odpowiednich pozycjach spisu zdawczo-odbiorczego.
5. Koszty przekazania materiałów ponosi jednostka organizacyjna przekazująca materiały archiwalne.

Przeznaczenie dokumentacji kategorii „B” na makulaturę

§16

1. 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.
2. Po uzyskaniu zgody archiwum państwowego dokumentacja przeznaczona na makulaturę, powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści i przekazania do zbiornicy surowców wtórnych.
3. W spisach zdawczo – odbiorczych archiwista dokonuje adnotacji o wybrakowaniu akt.

§17

Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji lub reorganizacji jednostki organizacyjnej bądź komórki organizacyjnej.

1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej akta spraw nie załatwionych na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego przejmuje komórka, która jest następcą prawnym komórki likwidowanej. Kopie spisu przekazuje się do archiwum zakładowego.
2. Pozostałe akta likwidowanej komórki organizacyjnej, uporządkowane przekazuje się do archiwum zakładowego.
3. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej materiały archiwalne kat.A przekazuje się do właściwego archiwum państwowego. Materiały niearchiwalne kat.B przejmuje jednostka wyznaczona w akcie likwidacyjnym.

Nadzór nad archiwum zakładowym

1. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają osoby upoważnione przez wojewodę oraz organy wyższego stopnia.
2. Stosowanie do poleceń przełożonego przeprowadza się kontrolę wewnętrzną archiwum zakładowego, w celu skonfrontowania stanu zawartości dokumentacji z prowadzoną ewidencją i ustaleniem prawidłowości pracy archiwum zakładowego.
3. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają również przedstawiciele Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i właściwego wojewódzkiego archiwum państwowego, którzy sprawują nadzór nad sposobami zabezpieczenia, gromadzenia i ewidencji dokumentacji oraz nad metodami jej porządkowania, ewidencjonowania i brakowania w archiwum zakładowym.

Zatwierdzam:

ZASTĘPCA DYREKTORA
Archiwum Państwowego w Katowicach
[Podpis]
mgr Sabina Klimkiewicz

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
ul. Józefowska 104
40-145 KATOWICE
Identyfikator 000001063

- 2 -

Załączniki:

1. wzór okładki – teczka spraw
2. spis spraw
3. wykaz spisów zdawczo – odbiorczych
4. spis zdawczo – odbiorczy akt nr
5. karta udostępnienia akt nr
6. spis zdawczo – odbiorczy nr ... materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego
7. spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
8. spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
9. protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Załącznik nr 1

WZÓR TECZKI AKTOWEJ

.....
(NAZWA INSTYTUCJI)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(symbol komórki organizacyjnej
i symbol hasła
z wykazu akt)

.....
(kategoria archiwalna akt)

.....
(tytuł hasła z wykazu akt)

.....
(data roczna)

.....
(ilość stron)

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 2

SPIS SPRAW

[illegible]

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

Załączniki

Załącznik nr 4

(nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR.....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8

Załączniki

Załącznik nr 5

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT NR

Termin zwrotu akt

Data20.... roku

Proszę o udostępnienie akt powstałych w komórce organizacyjnej

z lat o znakach

Upoważniam do korzystania z nich Pana

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Zezwalam na udostępnienie wymienionych wyżej akt

.....
(data i podpis)

.....
(wypełnia archiwum zakładowe)

.....
(strona druga)

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt – tomów

..... kart

Data podpis

adnotacje o zwrocie akt:

Akta zwrócono

.....
(podpis oddającego)

.....
(data)

.....
(podpis odbierającego)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY NR

materiałów archiwalnych

(nazwa komórki organizacyjnej)

przekazywanych do Archiwum Państwowego w

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne	Uwagi
1	2	3	4	5

Załączniki

Załącznik nr 7

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ
(AKTOWEJ) PRZEZNACZONEJ
NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE**

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

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (TECHNICZNEJ) PRZEZNACZONEJ
NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE**

[illegible]

Załączniki

Załącznik nr 9

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

**PROTOKÓŁ OCENY
DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ**

Komisja w składzie:

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

(imiona, nazwiska i stanowiska służbowe 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 do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

podpisy członków komisji

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

podpis przewodniczącego komisji

.....

Załącznik kart, pozycji spisu.

*) metry bieżące akt w rozumieniu Polskiego Słownika Archiwalnego

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

**PROTOKÓŁ OCENY
DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ**

Komisja w składzie:

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

(imiona, nazwiska i stanowiska służbowe 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 do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

podpisy członków komisji

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

podpis przewodniczącego komisji

.....

Załącznik kart, pozycji spisu.

*) metry bieżące akt w rozumieniu Polskiego Słownika Archiwalnego

Spis treści:

1. Rozdział I – informacje ogólne	str.2
2. Rozdział II :	
- Organizacja archiwum zakładowego	str.3
- Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie	str. 3
- Zakres działania archiwum zakładowego	str. 4
- Obowiązki pracownika archiwum zakładowego	str. 5
- Przyjmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe	str. 5
- Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym	str. 6
- Sposób przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym	str.7
- Udostępnianie dokumentów z archiwum	str.7
- Odpowiedzialność korzystających za udostępnioną dokumentację	str. 8
- Wydzielanie dokumentacji	str. 9
- Przekazywanie materiałów archiwum do archiwum państwowego	str. 9
- Przeznaczenie dokumentacji kat.B na makulaturę	str. 10
- Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji lub reorganizacji jednostki organizacyjnej bądź komórki organizacyjnej	str. 10
- Nadzór nad archiwum zakładowym	str. 11