

ZARZĄDZENIE NR 120/10
Burmistrza Kamiennej Góry
z dnia 14 czerwca 2010

w sprawie instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity w Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) art. 6 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity w Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.) § 35 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.)

Burmistrz Kamiennej Góry
zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się kierowników poszczególnych wydziałów i biur oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do zapoznania się z treścią instrukcji i stosowania w bieżącej pracy określonych w niej zasad.

§ 3.

Z dniem 31 sierpnia 2010 r. traci moc Zarządzenie nr 14/2003 Burmistrza Miasta Kamiennej Góry z dnia 17 lipca 2003 r. w sprawie instrukcji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta Kamiennej Góry.

§ 4.

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie od dnia 1 września 2010 r.

BURMISTRZ
MIASTA KAMIENNEJ GÓRY

Krzysztof Świątek

INSTRUKCJA

w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego oraz zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstającą w związku z działalnością Urzędu Miasta w Kamiennej Górze.

§ 2

1. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym z uwagi na wartość historyczną, naukową i praktyczną dzieli się na:

- 1) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej "materiałami archiwalnymi";
- 2) dokumentację inną niż określona w pkt 1, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej "dokumentacją 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.

3. Odrębnie uregulowane jest postępowanie z:

- dokumentacją tajną,
- dokumentacją projektową, geologiczną, geodezyjno-kartograficzną i audio-wizualną jeżeli dla tej dokumentacji prowadzi się odrębne archiwa.

4. Oznaczanie kategorii dokumentacji:

- 1) kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne, oznacza się symbolem "A",
- 2) kategorię dokumentacji niearchiwalnej, oznacza się symbolem "B", z tym że:
 - symbolem "B" z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną, 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,

- symbolem "Bc" oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu, brakowana jest w trybie ustalonym w porozumieniu z właściwym miejscowo archiwum państwowym, i przekazuje się ją wprost z komórek organizacyjnych na makulaturę,
- symbolem "BE" oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie, ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe miejscowo archiwum państwowe.

5. W szczególnie uzasadnionych wypadkach właściwe miejscowo archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w ust. 4 pkt. 2 uznając ją za materiały archiwalne.

§ 3

1. Materiały archiwalne ("A") przechowuje się w archiwum zakładowym przez okres 25 lat, a po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do właściwego miejscowo archiwum państwowego.

2. Dokumentacje niearchiwalną "B" archiwum zakładowe przechowuje przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

3. W razie potrzeby łączenia dokumentów kategorii „B” o różnych terminach przechowywania, całość dokumentów należy zaliczyć do terminu najdłuższego.

4. Akt kategorii „B” nie wolno łączyć w jednej teczce z aktami kategorii „A”.

Rozdział 2

Przepisy szczegółowe

Organizacja archiwum zakładowego

§ 5

1. Archiwum zakładowe prowadzone jest przez pracownika Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kamiennej Górze wyznaczonego przez Burmistrza lub Sekretarza Miasta.

2. Odrębne archiwa tj. archiwum dla USC i archiwum dowodów osobistych są prowadzone odpowiednio przez:

- kierownika USC;
- wyznaczonego pracownika Wydziału Ewidencji Ludności.

Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie

§ 6

1. Archiwum zakładowe Urzędu Miasta w Kamiennej Górze stanowią trzy pomieszczenia zlokalizowane na trzecim piętrze budynku Ratusza Miejskiego (pomieszczenia strychowe).

2. Dwa odrębne archiwa dla Urzędu Stanu Cywilnego oraz archiwum dowodów osobistych znajdują się na parterze budynku.
3. Pomieszczenia archiwum zakładowego powinny być suche, widne i zabezpieczone przed czynnikami szkodliwymi wpływającymi na stan przechowywanych materiałów.
4. Pomieszczenia archiwum powinny również posiadać mocne drzwi i zamki, okratowane okna (lub okna antywłamaniowe), instalację elektryczną i dobrą wentylację. Zaleca się gładką fakturę podłóg. Temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach 16 - 18°C, wilgotność 55 - 65 %.
5. Umeblowanie archiwum zakładowego powinno składać się z biurka, szaf, stołu do prac archiwalnych, półek, regałów itp.
6. Półki w magazynie powinny być dostosowane do wymiarów dokumentacji (stelaż z żelaza lub z odpowiednio impregnowanego drewna).
7. Półki powinny być ustawione wzdłuż ścian prostopadle do otworów okiennych oraz środkiem parami zwrócone szczytami do ściany okiennej. Odstępy między półkami powinny wynosić 70 - 90 cm. Pierwszą od dołu półkę regału umieszcza się co najmniej 12 cm nad podłogą. Odległość między ustawioną na ostatniej górnej półki dokumentacją a sufitem powinna wynosić co najmniej 15 cm, co związane jest z wymogiem cyrkulacji powietrza.
8. W magazynie nie wolno ustawiać żelaznych pieców, otwartych grzejników ani też palić tytoniu. Otwory palenisk pieców kaflowych lub ceglanych powinny znajdować się na zewnątrz pomieszczeń magazynowych.
9. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe pomieszczenia archiwum zakładowego muszą być wyposażone w niezbędny sprzęt i materiały ratunkowe, jak: gaśnice proszkowe, koce gaśnicze itp, ustalone w porozumieniu z miejscową komendą straży pożarnej.
10. W archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.
11. W magazynie należy sprawdzać temperaturę i wilgotność powietrza, a wyniki pomiarów należy rejestrować w specjalnej książce kontrolnej. Co najmniej dwa razy do roku w magazynie przeprowadza się gruntowne odkurzanie dokumentacji przy pomocy odkurzacza. Magazyn dokumentacji powinien być systematycznie wietrzony. Okna pomieszczeń magazynowych powinny być zasłaniane lnianymi zasłonami lub żaluzjami.

Zakres działania archiwum zakładowego

§ 7

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- 1) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta w Kamiennej Górze;
- 2) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;

- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu;
- 4) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 5) przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego;
- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego miejscowo archiwum państwowego.

Obowiązki pracownika archiwum zakładowego

§ 8

1. Za działalność archiwum zakładowego odpowiadają wyznaczeni przez Burmistrza lub Sekretarza Miasta pracownicy Urzędu Miasta w Kamiennej Górze, zwani dalej pracownikami archiwum zakładowego.

2. Pracownik archiwum zakładowego odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.

3. Do obowiązków pracownika archiwum zakładowego należy dbanie o bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami.

4. Pracownik archiwum zakładowego składa roczne sprawozdanie z wykonania czynności i zadań archiwum zakładowego. W szczególności sprawozdanie powinno wykazywać ilość dokumentacji w metrach bieżących:

- przyjętej do archiwum zakładowego;
- przekazanej do właściwego miejscowo archiwum państwowego (kategoria "A");
- wydzielonej na makulaturę;
- przekazanej do zbiornic makulatury;
- udostępnionej - w liczbie kart udostępnienia.

5. Przez metr bieżący (mb) dokumentacji rozumie się taką ilość materiałów, 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.

6. W celu usprawnienia pracy pracownika archiwum zakładowego ustala się następujący harmonogram prac w archiwum zakładowym:

- styczeń-luty – współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania akt do przekazania do archiwum zakładowego i opracowania przez nie spisów zdawczo-odbiorczych;
- marzec-kwiecień – przejmowanie akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego;
- maj-sierpień – porządkowanie akt w archiwum i ewentualna ich konserwacja;
- wrzesień – wydzielanie akt kat. B, których terminy przechowywania już minęły;
- październik – prace komisji brakowania akt, sporządzanie wniosków na brakowanie akt, przekazanie akt do zbiornicy surowców wtórnych lub podmiotu prowadzącego

działalność gospodarczą w zakresie niszczenia dokumentacji po otrzymaniu zgody z właściwego miejscowo archiwum państwowego;

- listopad – przekazywanie akt kategorii „A” do właściwego miejscowo archiwum państwowego (wymaga to systematycznego przygotowania materiałów archiwalnych do przejęcia przez archiwum państwowe z jednoczesnym przygotowaniem spisów zdawczo-odbiorczych);
- grudzień – scontrum (przeгляд) magazynów archiwalnych, polegające na stwierdzeniu stanu zawartości w oparciu o posiadane środki ewidencji akt oraz zaktualizowaniu ewidencji akt i przygotowaniu miejsca w magazynach na nowe nabytki akt z komórek organizacyjnych w I kwartale następnego roku.

7. W planie nie wymieniono pracy związanej z udostępnianiem akt dla celów urzędowych lub naukowych, gdyż realizacja tej czynności przebiega w miarę potrzeby w ciągu całego roku.

8. W razie zmiany na stanowisku pracownika archiwum zakładowego przekazanie archiwum zakładowego nowemu pracownikowi odbywa się protokolarnie.

9. Do obowiązków pracownika archiwum zakładowego poza czynnościami związanymi z jego prowadzeniem - należy stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych.

Przyjmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe

§ 9

1. Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych oraz sposób przekazywania jej do archiwum zakładowego określają postanowienia właściwej instrukcji kancelaryjnej.

2. Szczegółowy terminarz przekazywania przez komórki organizacyjne dokumentacji do archiwum zakładowego opracowuje pracownik archiwum zakładowego, w porozumieniu z Sekretarzem Miasta.

3. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują uporządkowaną dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego terminarza, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w trzech egzemplarzach (Wzór A-30) przez pracowników komórki organizacyjnej; dwa egzemplarze zatrzymuje archiwum zakładowe, trzeci zaś pozostaje w komórce przekazującej dokumentację. Spis podpisuje: kierownik komórki 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.

4. Przez uporządkowaną dokumentację rozumie się:

- 1) ułożenie akt wewnątrz teczek, tak aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych, spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy z dołączonym na wierzchu spisem spraw (w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę);
- 2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii „Bc”;
- 3) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. wg haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt;

- 4) odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych;
- 5) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie wg wzoru A-33;
- 6) usunięcie wszelkich kopii, wtórników i nieistotnych brudnopisów oraz wszystkich części metalowych (spinacze, zszywki itp.);
- 7) opisanie każdej teczki zgodnie z rzeczowym wykazem akt, instrukcją kancelaryjną i instrukcją archiwum zakładowego;
- 8) rozgraniczenie do osobnych teczek akt wieczystych kategorii „A” i innej dokumentacji kategorii „B” (poszczególne teczki winne być zszyte w okładki tekturowe z grzbietem teczki nie przekraczającym 3 cm);
- 9) w przypadku przekazywania akt kategorii „A”:
 - ułożenie akt w teczkach zgodnie z kolejnością spraw wg liczby porządkowej spisów spraw (umieszczając akta sprawy najwcześniej na wierzchu, a najpóźniejszej na spodzie teczki);
 - usunięcie wszelkich części metalowych (spinacze, zszywki itp.) oraz wszelkich kopii i nieistotnych brudnopisów;
 - zszywanie wszystkich teczek w okładki tekturowe (z tektury bezkwasowej), grzbiet teczki nie może przekroczyć grubości 3 cm, jeżeli teczka jest grubsza należy ją podzielić na tomy;
 - ponumerowanie każdej zapisanej strony akt, poprzez wpisanie numeru strony ołówkiem w jej prawym górnym rogu;
 - umieszczenie na każdej tezcze prawidłowego opisu, który powinien zawierać elementy, zgodnie ze wzorem A-33;
 - przesznurowanie w całości, ponumerowanie ołówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej spodniej stronie okładki liczby zawartych w tezcze akt.

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

6. Archiwum zakładowe przechowuje tylko dokumentację przekazaną przez komórki organizacyjne jednostki. Dokumentację pochodzącą z innych jednostek, archiwum zakładowe może przechowywać jedynie na polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika archiwum.

Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 10

1. Archiwum zakładowe oznacza każdą jednostkę przyjętej dokumentacji 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).

2. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych wszywa się w kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych do 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:

- spisy zdawczo-odbiorcze (Wzór A-30);
- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (Wzór A-31), do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu i nadaje się im kolejną numerację;
- karty udostępniania dokumentacji na miejscu w archiwum zakładowym lub wypożyczenia jej poza jego obręb (Wzór A-32);
- protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionej dokumentacji (Wzór A-36);
- spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przeznaczonych do właściwego miejscowo archiwum państwowego (Wzór A-35);
- protokoły brakowania dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami przekazywanej dokumentacji kategorii "B" (Wzór A-33a i 34) oraz odpowiednimi orzeczeniami właściwego miejscowo archiwum państwowego;
- dokumentacja kontroli archiwum zakładowego prowadzonych przez właściwe miejscowo archiwum państwowe lub jednostkę zwierzchnią jednostki;

4. Środki ewidencyjne wymienione powyżej należą do dokumentacji kategorii "A". Wzory środków ewidencyjnych wymienionych wyżej stanowią załączniki do niniejszej Instrukcji.

Sposób przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 11

1. Jeżeli wielkość magazynu na to pozwala, na dokumentację każdej komórki organizacyjnej przeznaczają się oddzielne miejsca w archiwum zakładowym. Z braku miejsca, dokumentację należy układać w kolejności napływu z różnych komórek organizacyjnych w nieprzerwanej kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych.

2. Dokumentację układa się na półkach pionowo systemem bibliotecznym lub poziomo jednostki jedna na drugiej, od dołu ku górze i od lewej strony ku prawej w kolejności sygnatur.

3. Mapy i rysunki techniczne należy przechowywać rozłożone. Jedynie mapy o dużych wymiarach mogą być zwinięte na rolkach i przechowywane w specjalnych pudłach - futerałach.

4. Regały i półki powinny być oznaczone odpowiednią numeracją.

Udostępnianie dokumentacji w 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 pisemną zgodą kierownika danej komórki organizacyjnej, z której dokumentacja pochodzi, na podstawie kart udostępnienia (Wzór A-32). Na udostępnienie dokumentacji zlikwidowanej komórki organizacyjnej zgodę wyraża kierownik komórki, która przejęła jej zakres działania lub - jeżeli takiej komórki nie można ustalić - Sekretarz Miasta.

3. Udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo-badawczych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniach biurowych archiwum zakładowego pod nadzorem pracownika archiwum.
5. W uzasadnionych wypadkach, za zgodą Burmistrza lub Sekretarza Miasta, dokumentacja może być wypożyczona poza lokal archiwum zakładowego na teren pomieszczeń biurowych jednostki. 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 biura jednostki nie wolno wypożyczać żadnej dokumentacji.
7. Poza lokal archiwum zakładowego nie wolno wypożyczać:
 - dokumentacji zastrzeżonej przez kierownika komórki organizacyjnej, który je przekazał;
 - dokumentacji uszkodzonej;
 - środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.
8. W miejsce wyjętych z regałów akt wkłada się kartonową zakładkę na której należy wpisać datę udostępnienia lub wypożyczenia akt.
9. Poszukiwania dokumentacji w archiwum zakładowym przeprowadzają wyłącznie pracownicy tego archiwum.

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 uszkodzeń w zwracanej dokumentacji, pracownik archiwum zakładowego sporządza protokół, który podpisują:
 - pracownik archiwum zakładowego;
 - wypożyczający dokumentację;
 - kierownik komórki organizacyjnej, której pracownikiem jest wypożyczający dokumentację;
 - kierownik komórki organizacyjnej, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji.
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, a trzeci - przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji.

5. Kierownik komórki organizacyjnej, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji, przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu pociągnięcia winnego do odpowiedzialności służbowej.

Wydzielanie dokumentacji

§ 14

1. Corocznie pracownik archiwum zakładowego dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji. Przez wydzielenie należy rozumieć:

- wyłączenie dokumentacji kategorii "A", podlegającej przekazaniu do archiwum państwowego;
- wyłączenie dokumentacji kategorii "B" na makulaturę;
- wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem "BE", przeznaczonej do ekspertyzy.

2. Wydzielanie dokumentacji odbywa się komisyjnie. Komisja składa się z:

- przewodniczącego, wyznaczonego przez Burmistrza lub Sekretarza Miasta;
- przedstawiciela zainteresowanej komórki organizacyjnej, obeznanego z całością pracy tej komórki oraz pracownika archiwum zakładowego.

3. Termin przystąpienia do wydzielenia dokumentacji ustala pracownik archiwum zakładowego, w porozumieniu z kierownikiem zainteresowanej komórki organizacyjnej oraz bezpośrednim przełożonym.

4. Wydzielanie dokumentacji komórek organizacyjnych odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt. Przy wydzieleniu dokumentacji komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.

5. Komisja nie może zmienić kwalifikacji dokumentacji kategorii "A", natomiast ma prawo przekwalifikować dokumentację kategorii "B" do kategorii "A", przedłużyć lub skrócić termin przechowywania dokumentacji kategorii "B".

6. Z czynności związanych z wydzieleniem 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 kierownikowi komórki organizacyjnej, z której dokumentacja pochodzi oraz bezpośredniemu przełożonemu pracownika archiwum.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 15

1. Po upływie terminu określonego w § 3 instrukcji - archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne całej jednostki do właściwego miejscowo archiwum państwowego, na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.

2. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (Wzór A-35), sporządzonego przez archiwum zakładowe w trzech egzemplarzach i podpisanego przez kierownika jednostki; jeden egzemplarz spisu zatrzymuje archiwum zakładowe, dwa zaś

egzemplarze przesyła się wraz z wnioskiem do właściwego miejscowo archiwum państwowego.

3. Przy pierwszym przekazywaniu materiałów archiwalnych jednostki do właściwego miejscowego archiwum państwowego należy do spisów materiałów dołączyć krótką notatkę, zawierającą datę powołania jednostki i zasięg jej 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 wpisuje archiwum zakładowe w odpowiednich pozycjach spisu zdawczo-odbiorczego.

5. Koszty przekazania materiałów archiwalnych ponosi przekazujący.

Przeznaczenie dokumentacji kategorii "B" na makulaturę

§ 16

1. Spisy dokumentacji zakwalifikowanej na makulaturę należy przesłać do właściwego miejscowo archiwum państwowego dla uzyskania zgody na jej zniszczenie.

2. Po uzyskaniu zgody właściwego miejscowo archiwum państwowego dokumentacja przeznaczona na makulaturę, powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści i przekazana do zbiornicy surowców wtórnych lub podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w zakresie niszczenia dokumentacji.

3. Po zniszczeniu dokumentacji niearchiwalnej należy zaznaczyć to na danym spisie zdawczo-odbiorczym.

Nadzór nad archiwum zakładowym

§ 17

1. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają osoby upoważnione przez Burmistrza oraz organy wyższego stopnia.

2. Co najmniej raz w roku powinna być przeprowadzona kontrola wewnętrzna archiwum zakładowego przez zwierzchnika, mająca na celu skonfrontowanie stanu zawartości dokumentacji z prowadzoną ewidencją i ustalenie prawidłowości pracy archiwum zakładowego.

3. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają również przedstawiciele Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i właściwego miejscowo archiwum państwowego, którzy sprawują nadzór nad sposobami zabezpieczenia, gromadzenia i ewidencji dokumentacji oraz nad metodami jej porządkowania, inwentaryzacji i brakowania w archiwach zakładowych.

		Karta udostępnienia akt nr **	
..... <i>(pieczęć komórki organizacyjnej)</i>		**	**
Data:	Termin zwrotu akt		
Proszę o udostępnienie* - wypożyczenie* akt powstałych w komórce organizacyjnej: z lat o znakach: i upoważniam do ich wykorzystania – odbioru* Pana/ią style="text-align: right;"> <i>(podpis)</i>			
Zezwalam na udostępnienia* - wypożyczenie* wymienionych wyżej akt style="text-align: right;"> <i>(data i podpis)</i>			
*) Zbędne skreślić; **) Wypełnia składnica akt			

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt-tomów kart		
Data:		Podpis:
Adnotacje o zwrocie akt:		
..... <i>(podpis oddającego)</i>	<i>Akta zwrócono do składnicy</i> dnia <i>(podpis odbierającego)</i>

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

*(symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)*

(kategoria archiwalna)

*tytuł teczki
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju
dokumentacji)*

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

(sygnatura archiwalna)

Wzór A-34

.....
(pieczęć zakładu pracy)

Archiwum Państwowe

W

Znak:

Data:

Protokół brakowania akt

Komisja w składzie: *(imiona, nazwiska i stanowisko służbowe członków komisji)*

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

przeprowadziła w dniu brakowanie akt i zakwalifikowała do zniszczenia akta kategorii B wymienione w dołączonym spisie, zawierającym pozycji w ilości mb i wnosi o przedstawienie tego protokołu do zatwierdzenia przez właściwe archiwum państwowe.

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

(podpisy członków komisji)

Załącznik kart spisu

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

.....

(miejscowość, data)

Spis zdawczo-odbiorczy nr
materiałów archiwalnych
 (nazwa komórki organizacyjnej)
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

.....
 (podpis odbierającego)

.....
 (podpis przekazującego)

Wzór A-36

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia 20 r. w sprawie: 1/ zaginięcia, 2/ uszkodzenia,
3/ sporządzenia braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego.

Akta nr tom /teczka/ z roku

wypożyczona z archiwum dnia 20 r. przez

.....
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

.....
stanowisko pracy / wydział / biuro

1/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie

.....
.....

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

.....
.....

Dnia 20 r.

Pracownik archiwum zakładowego

Wypożyczający akta

.....
/podpis /

.....
/podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta

Kierownik komórki organizacyjnej
który wydał zezwolenie na wypożyczenie akt

.....
/podpis /

.....
/podpis /

UWAGA: 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić