

URZĄD GMINY
17-210 NAREW
ul. Mickiewicza 101
tel. (085) 8733536 do 38, fax 8733535
- 6 -

Małgorzata Nr 1
do Zarządzenia Nr 45/03
Wójta Gm. Narew
z dnia 12.08.2003r.

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI
I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
URZĘDU GMINY NAREW**

2002

2

SPIS TREŚCI

I.	Postanowienia ogólne	s. 3
II.	Zakres działania i organizacja archiwum zakładowego	s. 3
III.	Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego	s. 4
IV.	Przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe	s. 5
V.	Przechowywanie i ewidencja zasobu archiwum zakładowego	s. 6
VI.	Korzystanie z dokumentacji archiwum zakładowego	s. 8
VII.	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	s. 9
VIII.	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	s. 10
IX.	Kontrola archiwum zakładowego	s. 11
X.	Postanowienia końcowe	s. 11

ZAŁĄCZNIKI

- nr 1 - wzór opisanie tytułowej strony teczki
- nr 2 - wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt przekazywanych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego
- nr 3 - wzór karty wykazu spisów zdawczo-odbiorczych
- nr 4 - wzór karty udostępniania akt
- nr 5 - wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej
- nr 6 - wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę
- nr 7 - wzór spisu akt przekazywanych do archiwum państwowego

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejsza instrukcja określa organizację i zadania archiwum zakładowego, zasady i tryb przekazywania dokumentacji Urzędu do archiwum zakładowego, zasady przechowywania, udostępniania oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz procedury przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego terytorialnie archiwum państwowego.

2. Odrębne przepisy regulują postępowanie z dokumentacją niejawną.

§ 2

1. Zasób archiwalny archiwum zakładowego stanowi dokumentacja powstała i powstająca w związku z działalnością Urzędu.

2. Zasób archiwum zakładowego służy potrzebom Urzędu. Do korzystania z tego zasobu przez osoby z innych jednostek organizacyjnych jest konieczne zezwolenie wójta lub upoważnionej przez niego osoby.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ORGANIZACJA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 3

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- 1/ systematyczne przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych.
- 2/ przechowywanie i zabezpieczanie akt.
- 3/ prowadzenie ewidencji archiwalnej.
- 4/ udostępnianie dokumentacji.
- 5/ inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii B, której okres przechowywania już minął oraz przekazywanie jej na makulaturę, wyłącznie po uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego.
- 6/ przekazywanie materiałów archiwalnych (akt kategorii A) do archiwum państwowego.

§ 4

1. Przynależność organizacyjną archiwum zakładowego ustala regulamin organizacyjny Urzędu.

2. Archiwum zakładowe prowadzi pracownik wyznaczony pisemnie przez wójta lub upoważnioną przez niego osobę, zwany dalej archiwistą zakładowym.

3. Archiwista zakładowy powinien mieć co najmniej wykształcenie średnie i ukończony kurs archiwalny pierwszego stopnia.

III. LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 5

1. Archiwum zakładowe powinno posiadać odrębne pomieszczenie. Wielkość pomieszczenia zależy od ilości zgromadzonych akt i wielkości rocznego przyrostu dokumentacji. Lokal archiwum zakładowego powinien posiadać wydzieloną część biurową i magazynową.

2. Wyboru pomieszczenia na archiwum zakładowe należy dokonać w porozumieniu z archiwum państwowym.

3. Magazyn archiwalny winien być suchy, czysty, z możliwością wietrzenia, a akta chronione przed działaniem promieni słonecznych. Należy unikać lokalizacji archiwum zakładowego w pomieszczeniu piwnicznym, ze względu na groźbę jego zalania / np. podczas powodzi, ulewnych deszczy/ lub na strychu.

§ 6

Archiwum zakładowe winno być wyposażone w :

1. Regały metalowe dostosowane do wymiarów akt i rozmieszczone w sposób umożliwiający swobodny dostęp do akt. Odstępy między rzędami regałów nie powinny być mniejsze niż 70 cm . Natomiast odstępy między półkami winny wynosić 40 cm . Pierwsza półka od podłogi winna być oddalona o ok. 15 cm . Regały należy ponumerować cyframi rzymskimi , a półki – arabskimi .
2. Sprzęt biurowy / stół, krzesła, drabinę – umożliwiającą dostęp do górnych półek /,
3. Sprzęt ochrony przeciwpożarowej / gaśnicę proszkową oraz worki ewakuacyjne/ ,
4. Sprzęt do pomiaru wilgotności powietrza i temperatury / higrometr, termometr/ .Temperatura powinna być utrzymywana w granicach 14 – 20 stopni C przy wilgotności 45 – 60 % .

§ 7

1. Magazyn archiwalny winien być właściwie zabezpieczony przed włamaniem. Ma okratowane, drzwi obite blachą, dwa zamki i wglądem osób niepowołanych.
2. Palenie tytoniu w magazynie jest zabronione.
3. Prawo wstępu do magazynu poza archiwistą zakładowym mają: bezpośredni przełożeni oraz osoby prowadzące kontrolę.
4. Naprawy i prace remontowe muszą być wykonywane w magazynie tylko w obecności archiwisty zakładowego.
5. W archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych przedmiotów, które nie stanowią jego wyposażenia.
6. W magazynie archiwalnym należy systematycznie sprawdzać raz w tygodniu temperaturę i wilgotność powietrza, a następnie informację tą odnotowywać.
7. Przynajmniej dwa razy do roku należy gruntownie odkurzyć dokumentację zgromadzoną w archiwum zakładowym.

IV. PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI PRZEZ ARCHIWUM ZAKŁADOWE

§ 8

Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórce organizacyjnej przez rok, licząc od 1 stycznia roku następnego od załatwienia sprawy. Po tym okresie komórka organizacyjna przekazuje do archiwum zakładowego dokumentację całymi rocznikami, to znaczy wszystkie akta z danego roku. Akta, które nadal są potrzebne do prac bieżących mogą być wykorzystywane na prawach wypożyczenia z archiwum zakładowego.

§ 9

1. Archiwum zakładowe przejmuje akta z komórek organizacyjnych wyłącznie w stanie uporządkowanym. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

- 1/ ułożenie akt wewnątrz teczek w kolejności zarejestrowania w spisie spraw, a w ramach sprawy chronologicznie od czasu rozpoczynającego sprawę na początku,
 - 2/ usunięcie z akt kategorii A wtórników pism i części metalowych oraz ponumerowanie ołówkiem (w górnych zewnętrznych rogach) wszystkich stron zapisanych,
 - 3/ przesuwanie akt kategorii A,
 - 4/ opisanie teczek na zewnętrznej stronie okładki /wzór - załącznik nr 1/.
2. Komórki organizacyjne przekazują akta na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego /wzór - załącznik nr 2/. Spisy sporządza się oddzielnie dla akt kategorii A, B50 oraz dla pozostałej dokumentacji kategorii B. Spisy akt kategorii A wykonuje się w czterech egzemplarzach, natomiast kategorii B w trzech.
 3. Każdą teczkę akt kategorii A i B50 ujmuje się w spisach pod oddzielną pozycją.
 4. Archiwista zakładowy sprawdza zgodność spisu zdawczo-odbiorczego z przekazywanymi aktami. W przypadku zgodności podpisuje spis i przejmuje akta do archiwum zakładowego. Spis podpisuje także osoba przekazująca akta. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości archiwista zakładowy odmawia przejścia akt do archiwum zakładowego do czasu poprawienia wskazanych usterek.
 5. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego otrzymuje komórka organizacyjna, która akta przekazała, dwa egzemplarze przechowuje archiwum zakładowe. Czwarty egzemplarz spisów akt kategorii A przesyła się właściwemu terytorialnie archiwum państwowemu.

V. PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA ZASOBU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 10

1. Archiwista zakładowy oznacza spisy zdawczo-odbiorcze akt kolejnym numerem z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych /wzór - załącznik nr 3/ a poszczególne tecki sygnaturą archiwalną tj. numerem spisu zdawczo-odbiorczego łamanym przez numer pozycji w spisie. Sygnaturę archiwalną wpisuje się w lewym dolnym rogu tecki.
2. Archiwista zakładowy po przejściu akt wpisuje w rubryce 7 spisu zdawczo-odbiorczego miejsce odłożenia akt na regałach (np. II/3, tzn. na regale II, półce 3 - zob. par. 6, p.1).
3. Archiwista zakładowy odkłada jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego do tecki zbiorczej spisów nadając spisom kolejny numer, np. 15, 16 itd. Numeracja spisów w kolejnych latach jest

kontynuowana. Drugi egzemplarz spisów odkłada się do teczek spisów dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 11

Ewidencję archiwum zakładowego stanowią :

1. spisy zdawczo – odbiorcze akt / wzór – załącznik nr 2 / ,
2. wykaz spisów zdawczo – odbiorczych / wzór – załącznik nr 3 / ,
3. karty udostępniania akt / wzór – załącznik nr 4 / ,
4. spisy dokumentacji nie archiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie / wzór- załącznik nr 6 / wraz z protokołami brakowania akt / wzór – załącznik nr 5 / ,
5. zgoda na zniszczenie akt wydane przez archiwum państwowe,
6. teczka protokołów o brakach i uszkodzeniach akt udostępnionych w archiwum zakładowym oraz akt wypożyczonych,
7. spisy materiałów archiwalnych / akt kategorii A / przekazanych archiwum państwowemu / wzór – załącznik nr 7 / .

§ 12

1. Materiały archiwalne / akta kategorii A / należy w archiwum zakładowym przechowywać na wydzielonym regale / aach / , oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej.
2. Dokumentację nie archiwalną przechowywaną w archiwum zakładowym należy układać z podziałem na komórki organizacyjne Urzędu oraz według kategorii archiwalnych / osobno kategorię B 50 / i w kolejności wpływu do archiwum zakładowego, zgodnie z sygnaturą archiwalną / zob. par.10, p. 1 / .
3. Układ teczek na regałach winien uwzględniać maksymalne wykorzystanie miejsca i może być :
 - pionowy – systemem bibliotecznym / teczki ułożone od lewej strony do prawej / według wzrastającej liczby pozycji teczek w spisie zdawczo – odbiorczym ,
 - poziomy – teczka na teczce.
4. Mapy i plany należy w miarę możliwości przechować na półkach rozłożone i przykryte odpowiednio dużym arkuszem papieru, lub zrolowane i umieszczone w tubach .

VI. KOPWYSTANIE Z DOKUMENTACJI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 13

1. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym może być udostępniona dla celów służbowych i naukowo-badawczych na miejscu lub wypożyczona pracownikom komórek organizacyjnych.
2. Udostępnienie dokumentacji dla celów służbowych odbywa się za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, z której akta pochodzą.
3. Zgodę na udostępnienie dokumentacji pracownikowi innej jednostki organizacyjnej wydaje wójt lub inna upoważniona przez niego osoba.
4. Przy wydawaniu zgody na korzystanie z dokumentacji należy przestrzegać ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. /Dz.U. nr 133, poz. 883/.

§ 14

1. W celu udostępnienia akt należy wypełnić kartę udostępnienia /wzór - załącznik nr 4/, którą podpisuje pracownik korzystający z akt oraz kierownik komórki organizacyjnej z której akta pochodzą (lub wójt, albo inna osoba przez niego upoważniona). Archiwista zakładowy wyjmując teczkę z regału na jej miejsce wkłada zakładkę, na której umieszcza nazwisko wypożyczającego, sygnaturę archiwalną oraz datę wypożyczenia akt.
2. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniu archiwum zakładowego pod nadzorem archiwisty zakładowego.
3. W uzasadnionych przypadkach akta mogą być wypożyczone poza lokal archiwum zakładowego na teren pomieszczeń biurowych Urzędu.
4. Wypożyczanie akt na zewnątrz siedziby Urzędu jest nie dozwolone.
5. Korzystający z akt odpowiada za ich stan i zwrot w terminie.
6. Przy zwrocie akt archiwista zakładowy stwierdza stan akt oraz odnotowuje datę zwrotu.

7. W przypadku zagubienia wypożyczonych akt lub uszkodzenia, archiwista zakładowy sporządza w 3 egzemplarzach protokół. Protokół podpisuje archiwista i wypożyczający akta: jeden egzemplarz protokołu przekazuje się wójtowi / lub upoważnionej przez niego osobie / celem podjęcia odpowiednich decyzji: drugi egzemplarz przechowuje się w aktach archiwum zakładowego, trzeci dołącza się do teczki, w której stwierdzono braki dokumentów.

VII. BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

§ 15

1. Wydzielenia dokumentacji nie archiwalnej do wybrakowania dokonuje się każdego roku komisyjnie na wniosek archiwisty zakładowego.
2. W skład komisji powoływanej przez wójta, oprócz archiwisty zakładowego, wchodzi jeszcze przedstawiciel wójta oraz kierownicy komórek organizacyjnych, których akta są brakowane.
3. Wydzielanie dokumentacji do wybrakowania odbywa się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych oraz rzeczowego wykazu akt. Komisja przy wydzieleniu dokumentacji dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.
4. Do zadań komisji należy :
 - 1/ kwalifikowanie dokumentacji nie archiwalnej / kategorii B / do zniszczenia, względnie ustalenie dłuższego okresu jej przechowywania / np. z kategorii B 5 do B 10 / . Komisja może także w szczególnych przypadkach zaproponować przekwalifikowanie akt kategorii B do A, ale tylko w porozumieniu i za zgodą właściwego terytorialnie archiwum państwowego .
 - 2/ sporządzenie protokołu brakowania akt, których okres przechowywania upłynął oraz spisu tych akt w dwóch egzemplarzach.
5. Spisy akt wydzielonych do wybrakowania powinny być akceptowane przez kierowników komórek organizacyjnych, których akta się brakuje, w celu uniknięcia zniszczenia akt bez wiedzy komórki organizacyjnej, która akta wytworzyła. W wielu wypadkach bowiem komórka wytwarzająca akta ma najlepszą wiedzę na temat wartości akt i ewentualnego przedłużenia okresu ich przechowywania ze względów np. praktycznych.

1. Podpisany przez komisję protokół oceny dokumentacji / wzór – załącznik nr 5 / wr: : spisem dokumentacji nie archiwalnej przeznaczonej do brakowania, wzór – załącznik nr 6/ stanowi załącznik do wniosku wójta o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji nie archiwalnej. Dokumenty te przesyła się do właściwego terytorialnie archiwum państwowego celem otrzymania zgody na zniszczenie akt .
2. Akt wydzielonych do brakowania nie wolno niszczyć przed otrzymaniem zgody archiwum państwowego .
3. Archiwum państwowe może część akt wyszczególnionych w spisie dokumentacji nie archiwalnej wydzielić do ekspertyzy, którą przeprowadza pracownik archiwum państwowego . Akta wydzielone do ekspertyzy należy odłożyć na oddzielnej półce oraz nadać ołówkiem na okładce numer pozycji w spisie akt wydzielonych do wybrakowania .Po przeprowadzeniu ekspertyzy archiwum państwowe ma prawo przekwalifikować niektóre akta do materiałów archiwalnych. W tym przypadku archiwista zakładowy sporządza dodatkowy spis zdawczo-odbiorczy, który dołącza do ewidencji akt.
4. Fakt wybrakowania akt odnotowuje się w 8 rubryce spisów zdawczo-odbiorczych.
5. Dokumentacja przeznaczona na makulaturę , powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści .

VIII. PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO

ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

§ 17

1. Materiały archiwalne archiwum zakładowe przekazuje do właściwego terenowo archiwum państwowego nie później niż po upływie 25 lat, na zasadach ustalonych w Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych / Dz. U. Nr 167, poz. 1375 / .
2. Przekazywanie akt następuje po wyrażeniu zgody przez właściwe archiwum państwowe na przejęcie akt
3. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego / wzór – załącznik nr 7 / , sporządzono w 3 egzemplarzach podpisanego przez wójta albo osobę przez niego

upoważnioną. Jeden egzemplarz spisu otrzymuje archiwista zakładowy, natomiast archiwum państwowe.

4. W spisie zdawczo-odbiorczym każdą teczkę ujmuje się pod osobną pozycją.
5. Do przekazanych archiwum państwowemu materiałów archiwalnych dołącza się tzw. rys historyczny, czyli informację, zawierającą podstawowe dane dotyczące organizacji Urzędu (jego zmian), z okresu z którego pochodzą akta.
6. Koszty związane z przekazaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego ponosi Urząd.
7. Archiwista zakładowy wpisuje datę przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego w 8 rubryce spisów zdawczo-odbiorczych akt przekazywanych do archiwum zakładowego.

IX. KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 18

1. Bezpośredni nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego sprawuje wójt lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Archiwum państwowe jest upoważnione do kontroli archiwum zakładowego. Ponadto kontroli mogą dokonać inne upoważnione jednostki organizacyjne.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

W momencie ustania działalności jednostki organizacyjnej akta kategorii A przejmuje właściwe terytorialnie archiwum państwowe, a całość pozostałej dokumentacji - prawny następca.

Org.-010

.....
symbol literowy komórki
organizacyjnej i symbol
z wykazu akt

Urząd Gminy

.....
nazwa jednostki i komórki organizacyjnej

Zał. nr 1

B50

.....
kategoria akt

**PRZEPISY PRAWNE DOTYCZĄCE ORGANÓW
JEDNOOSOBOWYCH I KOLEGIALNYCH**
(TYTUŁ TECZKI)

2002

Załącznik nr 6

.....
Nazwa i adres jednostki
organizacyjnej

S P I S
dokumentacji niearchiwalnej /aktowej/ przeznaczonej na
makulaturę lub zniszczenie

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbior.	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi

Załącznik nr 7

.....
Nazwa i adres jednostki
organizacyjnej

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR

materialów archiwalnych
(nazwa jednostki organizacyjnej)

przekazanych do Archiwum Państwowego w

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki	Daty skrajne	Uwagi

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)