

ZARZĄDZENIE NR 34/07
Wójta Gminy Przytuły
z dnia 5 listopada 2007 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji archiwalnej

Na podstawie Rozporządzenia 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 / oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach / Dz. U z 2006 r Nr 97,poz. 673, Nr 104,poz. 708, Nr 170,poz. 1217, Nr 220,poz. 1600, z 2007 r. Nr 64,poz. 426/, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Przytułach stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Przytuły

(-) Krzysztof, Jan Polkowski

INSTRUKCJA

**w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
Urzędu Gminy Przytuły .**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy Przytuły, zasady gromadzenia, przechowywania i udostępniania akt oraz tryb przekazywania dokumentacji niearchiwalnej do wybrakowania i materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Białymstoku Oddział w Łomży.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I PERSONEL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.

1. Archiwum zakładowe gromadzi akta wytworzone w czasie działalności urzędu, tj. materiały archiwalne / akta kategorii A / i dokumentację niearchiwalną / akta kategorii B /
2. Do zadań archiwum zakładowego należy:
 - a) przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu,
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie akt oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - c) udostępnianie akt,
 - d) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę,
 - e) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Białymstoku Oddział w Łomży.
3. Archiwum zakładowe podporządkowane jest bezpośrednio Wójtowi, a osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest pracownik urzędu wyznaczony przez Wójta.
4. Do obowiązków pracownika archiwum należą zadania wyszczególnione w punkcie 2, a ponadto:
 - a) udzielanie instruktażu pracownikom przy przygotowywaniu akt do przekazania do archiwum,
 - b) dbanie o mienie i bezpieczeństwo archiwum.
5. W przypadku zmiany prowadzącego archiwum, powinno nastąpić protokolarne przekazanie archiwum jego następcy.

III. LOKAL

1. Archiwum zakładowe składa się z magazynu archiwalnego zlokalizowanego w budynku, przy ul. Supskiej 10 w Przytułach .
2. Magazyn archiwalny powinien być wyposażony w:
 - a) regały, ustawione w odległości nie mniejszej niż 70 cm między nimi,
 - b) sprzęt przeciwpożarowy: gaśnica proszkowa,
 - c) sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności, które powinny wynosić odpowiednio: 16 – 18 ° C oraz 55% - 65%.
3. W magazynie archiwalnym nie mogą być przechowywane przedmioty nie stanowiące jego wyposażenia.
4. Magazyn archiwalny powinien być odpowiednio zabezpieczony, tj. posiadać drzwi antywłamaniowe wyposażone w dobre zamki.
5. Po zakończeniu pracy magazyn powinien być plombowany.

IV. PRZEJMOWANIE AKT

1. Po upływie dwóch lat przechowywania akt w jednostkach organizacyjnych urzędu, licząc od daty założenia teczek, archiwum przejmuje akta kompletnymi rocznikami.
2. Z akt spraw zakończonych, które są jeszcze potrzebne do prac bieżących można korzystać nadal, jednak po dokonaniu formalnego ich przekazania poprzez umieszczenie ich w spisie zdawczo – odbiorczym akt przekazanych do archiwum zakładowego.
3. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują uporządkowaną dokumentację do archiwum zakładowego, na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych, sporządzonych przez osoby przekazujące: w 4 egzemplarzach dla akt kategorii A i w 3 dla akt kategorii B. Nie przekazuje się do archiwum brudnopisów akt i makulatury.
4. Spisy zdawczo – odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta, jego bezpośredni przełożony i pracownik archiwum.
5. Akta kategorii A powinny być przekazywane wyłącznie w papierowych teczkach wiązanych, ułożone wewnątrz teczek chronologicznie, tj. w kolejności spraw, a w ramach spraw chronologicznie. Poszczególne karty powinny być opatrzone kolejną numeracją. Z akt powinny zostać usunięte części metalowe / spinacze, zszywki /.
6. Postępowanie z materiałami archiwalnymi / akta kat. A / z działalności Rady Gminy określa instrukcja kancelaryjna.

V. PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA AKT

1. Akta przechowywane w archiwum ułożone są na regałach według podziału na poszczególne komórki organizacyjne urzędu, z zostawioną rezerwą miejsca na przekazywanie akt.
2. Układ teczek aktowych na regałach jest pionowy – systemem bibliotecznym od lewej ku prawej stronie.
3. Akta kategorii A, zgodnie z przyjętym układem – przechowuje się w jednej części magazynu, akta kategorii B – w drugiej.
4. Wszystkie akta przechowywane w archiwum objęte są ewidencją prowadzoną na bieżąco.
5. Ewidencję akt w archiwum stanowią:
 - a) spisy zdawczo – odbiorcze / formularz: - załącznik nr 1 /,
 - b) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych / formularz: załącznik nr 2 /,
 - c) karta udostępniania akt / formularz: załącznik nr 3 /,
 - d) spisy dokumentacji niearchiwalnej / aktowej / przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie / formularz: załącznik nr 4 /,
 - e) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej / formularz: załącznik nr 5 /,
 - f) protokoły stwierdzające brak lub uszkodzenie akt,
 - g) spisy zdawczo – odbiorcze akt przekazywanych do archiwum państwowego / formularz: załącznik nr 6 /
6. Pomoce ewidencyjne wymienione w punkcie 5, z wyjątkiem kart udostępnienia, stanowią kategorię A.
7. Karty udostępniania otrzymują w ciągu roku kolejne numery bieżące i według tej kolejności przechowywane są przez dwa lata, licząc od daty zwrotu akt.
8. Spisy zdawczo – odbiorcze akt rejestruje się w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych w kolejności ich wpływu do archiwum i nadaje się im kolejne numery z tego wykazu.
9. Archiwum prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych:
 - a) zbiór I stanowią pierwsze egzemplarze / oryginały / spisów zdawczo – odbiorczych ułożone według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych,
 - b) zbiór II stanowią drugie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych: zbiór ten służy do udostępniania akt.

10. Przed umieszczeniem akt na regałach należy każdą teczkę aktową oznaczyć sygnaturą archiwalną, składającą się z numeru spisu zdawczo – odbiorczego przez numer pozycji w tym spisie.

VI. UDOSTĘPNIANIE AKT

1. Akta przechowywane w archiwum zakładowym mogą być udostępniane do celów służbowych, naukowo – badawczych i innych celów.
2. Akta udostępnia się na miejscu w archiwum.
3. Do celów służbowych akta mogą być udostępniane poza lokalem archiwum, jednak w obrębie pomieszczeń biurowych.
4. Archiwum zakładowe wypożycza wyłącznie całe teczki aktowe, a nie pojedyncze dokumenty.
5. Akta wypożycza lub udostępnia tylko pracownik archiwum na podstawie karty udostępnienia, wkładając w miejsce wyjętych akt zakładkę z oznaczeniem daty wydania i sygnatury teczki.
6. Przy zwrocie akt pracownik archiwum sprawdza ich stan. Fakt zwrócenia akt odnotowuje się na karcie udostępnienia, w obecności osoby zwracającej akta.
7. Korzystający ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnione lub wypożyczone akta i ich zwrot w terminie.
8. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń udostępnionych akt, pracownik archiwum sporządza protokół, który podpisuje wypożyczający akta, jego bezpośredni przełożony i pracownik archiwum.
9. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakujących akt, drugi przechowuje się w przeznaczonej na ten cel teczkce, a trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która akta wypożyczyła w celu wyjaśnienia okoliczności sprawy.

VII. WYDZIELANIE I BRAKOWANIE AKT.

1. Co dwa lata w styczniu pracownik archiwum dokonuje przeglądu i wydzielania dokumentacji niearchiwalnej / akta kat. B /, których okres przechowywania już minął.
2. Oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do wybrakowania dokonuje komisja powołana przez Wójta Gminy. W skład komisji wchodzi: pracownik archiwum oraz dwie osoby wyznaczone przez Wójta Gminy.

3. Do zadań komisji należy:
 - a) kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej / akta kategorii B / do zniszczenia, względnie ustalenie dla niej innego okresu przechowywania,
 - b) sporządzanie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej i spisów dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – w dwóch egzemplarzach.
4. Komisja nie może zmienić kwalifikacji akt zaliczonych do kategorii A, może natomiast przedłużyć okres przechowywania akt kategorii B.
5. Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie komisja przedkłada Burmistrzowi w celu uzyskania akceptacji.
6. Jeden egzemplarz protokołu i spisu dokumentacji niearchiwalnej należy przesłać do Archiwum Państwowego w Białymstoku Oddział w Łomży w celu uzyskania zezwolenia na wybrakowanie akt.
7. Archiwum Państwowe w Białymstoku Oddział w Łomży wydaje zezwolenie na wybrakowanie akt w dwóch egzemplarzach. Jeden z nich pozostaje w archiwum zakładowym przy spisie wybrakowanych akt, drugi przeznaczony jest dla zbiornicy makulatury.
8. Pracownik archiwum zakładowego po uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego dokonuje zniszczenia akt w sposób uniemożliwiający ich identyfikację oraz dokonuje w spisach zdawczo – odbiorczych adnotacji o wybrakowaniu akt.

VIII. PRZEPISY KOŃCOWE.

1. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Białymstoku Oddział w Łomży następuje po upływie 25 lat od ich wytworzenia.
2. Nadzór nad archiwum zakładowym sprawuje z urzędu Wójt . Nadzór i kontrolę zewnętrzną sprawuje Archiwum Państwowe w Białymstoku Oddział w Łomży.
3. Kontrolę wewnętrzną archiwum zakładowego mogą przeprowadzać osoby wyznaczone przez Wójta Gminy.

Spis zdawczo – odbiorczy akt Nr

[illegible]

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

[illegible]

<p>..... (pieczęć komórki organizacyjnej)</p> <p>Data</p>
--

Karta udostępniania akt Nr

.....
 (termin zwrotu akt)

Proszę o udostępnienie – wypożyczenie akt powstałych w komórce organizacyjnej

.....

z lat o znakach

i upoważniam do ich wykorzystania (odbioru)

Panią (Pana).....
 (nazwisko i imię)

.....
 (podpis)

Zezwalam na udostępnienie (wypożyczenie) wymienionych wyżej akt.

.....
 (data i podpis)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej
/ aktowej / przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

[illegible]

.....
 (nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

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

1.
2.
3.
4.

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

Przewodniczący komisji

Członkowie :

.....

.....

Załączniki :

1. Kart spisu
2.Pozycji spisu