

Zarządzenie Nr 368/2006
Burmistrza Miasta i Gminy Opatów
z dnia 20 września 2006 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji określającej zasady organizacji i działania
archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie**

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.), po uzyskaniu uzgodnienia z dnia 7.09.2006r. Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Instrukcję organizacji i działania archiwum zakładowego” określającą zasady i tryb postępowania z dokumentacją powstałą w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie odzwierciedlającą przebieg, sposób załatwienia i rozstrzygnięcia spraw.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikowi archiwum zakładowego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Krystyna Ktelis

INSTRUKCJA
ORGANIZACJI I DZIAŁANIA
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

w Urzędzie Miasta i Gminy
w Opatowie

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie oraz zasady i tryb postępowań z powstającą w Urzędzie, nadsyłaną i składaną w nim dokumentacją.
2. Archiwum zakładowe spełnia wszelkie czynności związane z przechowywaniem akt spraw załatwionych, zbędnych do pracy bieżącej w komórkach organizacyjnych .

§ 2

1. Postępowanie z aktami tajnymi oraz dokumentacją projektową, geologiczną, geodezyjno – kartograficzną i audio – wizualną regulują odrębne przepisy.
2. Materiałami do archiwizacji są akta i dokumenty, mapy i plany, fotografie, filmy, mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofoniczne, nośniki informacji komputerowych, bez względu na sposób ich wytwarzania.

§ 3

1. Akta dzieli się pod względem ich wartości archiwalnej na dwie kategorie:
 - materiały archiwalne oznaczone symbolem „A”
 - dokumentację niearchiwalną oznaczoną symbolem „B”
2. Materiały archiwalne w rozumieniu artykułu 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 97 poz. 673) to akta, mające znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej. Stanowią one część składową państwowego zasobu archiwalnego, są przeznaczone do wieczystego przechowywania.

3. Dokumentacja niearchiwalna to akta posiadające jedynie czasową wartość praktyczną z tym że:

- 1) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich oznacza się akta, które po upływie ustalonego w rzeczowym wykazie akt okresu przechowywania, mogą być przekazane na makulaturę. Okres ich przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od pierwszego stycznia roku następnego po załatwieniu sprawy (np. akta spraw załatwionych w ciągu 2003 roku oznaczone symbolem B5, mogą być przekazane na makulaturę po 1 stycznia 2009 roku),
- 2) symbolem BE oznacza się akta, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania, powinny być poddane ekspertyzie właściwego archiwum państwowego, które może dokonać zmiany kategorii tych kat, uznając je za materiały archiwalne,
- 3) symbolem Bc oznacza się akta manipulacyjne, które po pełnym wykorzystaniu do prac bieżących mogą zostać przekazane na makulaturę bezpośrednio z komórki organizacyjnej, jednak pod kontrolą osoby prowadzącej archiwum zakładowe.

§ 4

1. Materiały archiwalne „A” przechowuje się w archiwum zakładowym przez okres 25 lat. Po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego.
2. Dokumentację niearchiwalną „B” archiwum zakładowe przechowuje przez okres ustalony dla danej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 5

W archiwum zakładowym gromadzi się i przechowuje akta wymienione w § 3 niniejszej instrukcji, poza aktami wymienionymi w ust.3 pkt.3.

§ 6

Do zadań archiwum zakładowego należy:

1. przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych,
2. porządkowanie akt zgodnie z wymogami instrukcji archiwalnej,
3. przechowywanie i zabezpieczania przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
4. udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
5. przekazywanie materiałów archiwalnych (akta kategorii A) do archiwum państwowego,
6. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. B) i udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywaniu wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego,
7. stała dbałość o właściwe przechowywanie i konserwację przejętych akt.

§ 7

1. Do obowiązków osoby prowadzącej archiwum zakładowe należy wykonywanie prac wymienionych w § 6 oraz sporządzanie rocznego zestawienia stanu ilościowego zasobu archiwum (w metrach i jednostkach archiwalnych – teczkach aktowych) z podziałem na akta kat. A i kat. B.

2. W zestawieniu tym należy podać:
 - 1) ilość akt przejętych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 2) ilość akt udostępnionych i wypożyczonych,
 - 3) ilość akt kat. B przekazanych na makulaturę.
3. Osoba prowadząca archiwum zakładowe ma obowiązek przekazać protokolarnie swemu następcy.

LOKAL

§ 8

1. Lokal archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy mieści się w oddzielnym pomieszczeniu w piwnicach Urzędu.
2. Lokal archiwum zakładowego jest suchy, posiada ogrzewanie centralne i instalację elektryczną.
3. Archiwum wyposażone jest w:
 - a) regały metalowe i drewniane rozmieszczone w sposób ułatwiający dostęp do akt,
 - b) biurko do prac archiwalnych i udostępniania akt,
 - c) sprzęt przeciwpożarowy (gaśnica proszkowa),
 - d) schemat topograficzny rozmieszczenia akt umieszczony w widocznym miejscu.
4. Archiwum zakładowe jest zabezpieczone przed włamaniem: posiada okratowane okno, drzwi obite dwustronnie blachą i zaopatrzone w zamek.
5. Palenie tytoniu w pomieszczeniu archiwum jest zabronione.
6. Prawo wstępu do archiwum posiada tylko osoba prowadząca archiwum oraz przedstawiciele organów kontrolnych za okazaniem upoważnienia.

PRZYJMOWANIE AKT Z KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 9

1. Archiwum przejmuje akta spraw ostatecznie załatwionych po okresie przechowywania ich w komórkach organizacyjnych licząc od pierwszego stycznia następnego roku po zakończeniu sprawy.
2. Szczegółowy terminarz przechowywania akt przez komórki organizacyjne opracowuje archiwum zakładowe.
3. Archiwum przejmuje akta z kompletnymi rocznikami.
4. Akta przyjmowane przez archiwum zakładowe powinny być uporządkowane przez komórkę organizacyjną, w której powstały.

Przez uporządkowanie rozumie się:

- 1) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku archiwalnym przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej (sprawami według kolejności zarejestrowania w spisie spraw, a w obrębie spraw chronologicznie, przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno być na wierzchu),
 - 2) opisanie teczek aktowych przez umieszczenie na tytułowej (wierzchniej) stronie:
 - na środku u góry – nazwa jednostki i komórki organizacyjnej,
 - w lewym górnym rogu – znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła z rzeczowego wykazu akt,
 - w prawym górnym rogu – kategoria archiwalna akt, w przypadku kategorii B również okres ich przechowywania
- na środku strony – tytuł akt (hasła według rzeczowego wykazu akt) oraz określenie rodzaju akt zawartych w teczce
 - pod tytułem – daty dotyczące akt, tzn. roczne daty najwcześniej i najpóźniej sporządzonych akt

- 3) umieszczenie materiałów archiwalnych (akta kat. A) wyłącznie w tekturowych teczkach wiązanych
- 4) paginowanie – ponumerowanie zapisanych stron w teczkach – w przypadku materiałów archiwalnych (akta kat. A)
5. Przejęcie akt powinno być poprzedzone przeglądem akt w komórce organizacyjnej dokonanych przez prowadzącego archiwum w celu stwierdzenia ich kompletności, prawidłowego uporządkowania.
6. Akta spraw zakończonych potrzebne nadal do załatwiania spraw bieżących mogą być wypożyczane na okres uzgodniony z pracownikiem archiwum, po ich zewidencjonowaniu i umieszczeniu w spisie zdawczo – odbiorczym odpowiedniej adnotacji.
7. Przejmowanie akt przez archiwum zakładowe odbywa się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych, sporządzonych (przez komórki organizacyjne) w 4 egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (akta kat. A) i 3 egz. dla dokumentacji niearchiwalnej.
8. Trzy egzemplarze spisów akt kat. A i dwa egzemplarze spisów akt kat. B są przeznaczone dla archiwum zakładowego (jeden egzemplarz spisów akt kat.A archiwum zakładowe przesyła do archiwum państwowego), pozostałe egzemplarze przeznaczone są dla komórki organizacyjnej przekazującej akta.
9. Spisy zdawczo – odbiorcze podpisuje kierownik komórki organizacyjnej przekazującej akta oraz osoba przekazująca akta i osoba prowadząca archiwum zakładowe.

EWIDENCJA I PRZECHOWYWANIE AKT

§ 10

1. Ewidencję akt w archiwum zakładowym stanowią:
 - 1) spisy zdawczo – odbiorcze (załącznik nr 1)
 - 2) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych (załącznik nr 2)
 - 3) karta udostępniania akt (załącznik nr 3)
 - 4) spisy zdawczo – odbiorcze materiałów (akta kat. A) przekazywanych do archiwum państwowego (załącznik nr 4)
 - 5) protokoły oceny dokumentacji niearchwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (załącznik nr 5)
2. Środki ewidencyjne wymienione w punkcie 1 stanowią akta kat. „A” z wyjątkiem kart udostępniania.
3. Spisy zdawczo – odbiorcze otrzymane z komórek organizacyjnych rejestruje się w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych w kolejności ich wpływu do archiwum i nadaje się im numery kolejne tego wykazu.
4. Archiwum prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych:
 - zbiór I tworzą pierwsze egzemplarze (oryginały) spisów zdawczo – odbiorczych ułożone według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych,
 - zbiór II tworzą drugie egzemplarze (kopie) spisów zdawczo – odbiorczych przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych, zbiór ten służy do udostępniania akt.
5. Akta układa się na regałach:
 - pionowo – system bibliotecznym, od lewej ku prawej stronie lub
 - poziomo – teczka na teczce, od dołu do góry.

6. Materiały archiwalne (akta kategorii A) należy przechowywać na oddzielnych regałach.
7. Przed umieszczeniem akt na regałach należy każdą teczkę aktową oznaczyć sygnaturą archiwalną, składającą się z numeru spisu zdawczo – odbiorczego łamanego przez numer pozycji w spisie.
8. Po ułożeniu teczek na regałach należy odnotować w rubryce 7 spisu zdawczo – odbiorczego numer regału oraz półki, na której umieszczono akta.

UDOSTĘPNIANIE AKT

§ 11.

1. Akta przechowywane w archiwum udostępnione do celów służbowych i innych, są do wglądu w lokalu archiwum.
2. Korzystanie z akt do celów służbowych odbywa się na podstawie karty udostępnienia podpisanej przez kierownika komórki organizacyjnej, w której akta wytworzono.
3. Wypożyczenie akt poza lokal archiwum może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach na ściśle wyznaczony okres.
4. Nie należy wypożyczać poza archiwum akt zastrzeżonych przez komórkę organizacyjną które je wytworzyła, akt uszkodzonych oraz ewidencji zasobu archiwum.
5. Korzystanie z akt przechowywanych w archiwum zakładowym przez placówki naukowe, instytucje środków masowego przekazu i inne instytucje, wymaga każdorazowo zgody Burmistrza.
6. Udostępnia się wyłącznie całe te czki aktowe. Nie wypożycza się pojedynczych akt zawartych w teczce.

7. Akta udostępnia osoba prowadząca archiwum zakładowe na podstawie karty udostępniania, wkładając w miejsce wyjętych teczek teczkę zakładkę z oznaczeniem daty wydania akt i sygnatury teczki. Przy zwrocie akt pracownik archiwum sprawdza ich stan. Fakt odbioru odnotowuje na karcie udostępniania.
8. Korzystający z akt ponosi pełną odpowiedzialność za wypożyczone lub udostępnione dokumenty.
9. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń, osoba prowadząca archiwum sporządza protokół, który podpisuje wypożyczający akta oraz jego zwierzchnik. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt lub dołącza się do akt uszkodzonych, drugi egzemplarz doręcza się kierownikowi komórki organizacyjnej, z której akta udostępniono, trzeci – przechowuje się w specjalnej tezcze.

WYDZIELENIE AKT I PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ NA MAKULATURĘ

§12.

1. W pierwszym półroczu każdego roku osoba prowadząca archiwum zakładowe dokonuje przeglądu i wydzielenia akt zgromadzonych w archiwum.
2. Przez wydzielenie należy rozumieć:
 - wyłączenie materiałów archiwalnych (akta kategorii A) podlegających przekazaniu do archiwum państwowego,
 - wyłączenia dokumentacji kategorii BE podlegającej w danym roku ekspertyzie archiwum państwowego,
 - wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upływał, na makulaturę.

3. Wydzielenia akt dokonuje się na wniosek osoby prowadzącej archiwum. W skład komisji wchodzi : kierownik komórki w skład której wchodzi archiwum zakładowe, przedstawiciel komórki organizacyjnej, której akta podlegają wydzieleniu oraz osoba prowadząca archiwum zakładowe.

Do zadań komisji należy:

- wytypowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego,

- kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, względnie ustalenia dla niej innego okresu przechowywania,

- sporządzenie protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której termin przechowywania upłynął oraz sporządzenie spisu tej dokumentacji (w dwóch egzemplarzach).

4. Komisja nie może zmienić kwalifikacji akt zaliczonych w wykazie akt do materiałów archiwalnych (akta kategorii A), może natomiast przekwalifikować akta kategorii B do materiałów archiwalnych (akta kategorii A) za zgodą właściwego archiwum państwowego, a także przedłużyć termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

5. Akta przeznaczone na makulaturę należy wydzielić i przechowywać w kolejności pozycji spisu tych akt do czasu uzyskania zezwolenia na jej zniszczenie.

6. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spis dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę sporządzone w dwóch egzemplarzach, komisja przekłada Burmistrzowi w celu uzyskania akceptacji.

7. Jeden egzemplarz protokołu i spisu akt przeznaczonych do zniszczenia należy (po uzyskaniu akceptacji Burmistrza) przesłać do archiwum państwowego w celu uzyskania zezwolenia.

8. Archiwum państwowe może przeprowadzić ekspertyzę akt proponowanych do zniszczenia, dokonać zmiany ich kwalifikacji i zażądać przeprowadzenia ponownego brakowania.

9. Archiwum państwowe wydaje zezwolenie na przekazanie dokumentacji na makulaturę w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz pozostaje w archiwum zakładowym przy spisie wybrakowanych akt, drugi-przeznaczony jest dla zbiornicy makulatury.
10. Po otrzymaniu z archiwum państwowego zezwolenia na przekazanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę należy:
- wyłączyć z niej wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku, np. segregatory, teczki, itp.,
 - wyłączyć wszystko, co czyni makulaturę niezdatną do przerobu na masę papierową, np. części metalowe,
 - całość uczynić niezdatną do odtworzenia poprzez przemieszanie dokumentów.
11. Osoba prowadząca archiwum zakładowe po uzyskaniu zgody archiwum państwowego i po przekazaniu akt do zbiornicy surowców wtórnych, dokonuje adnotacji o zniszczeniu tych akt w rubryce 8 spisów zdawczo-odbiorczych.

PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

§ 13.

1. Archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne (akta kategorii A) do właściwego archiwum państwowego po upływie 25 lat od ich wytworzenia.
2. Materiały archiwalne przeznaczone do przekazania do archiwum państwowego powinny być uporządkowane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania oraz zasad i trybu przekazywania

materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. nr 167 poz.1375).

3. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego (załącznik nr 4) sporządzonych w trzech egzemplarzach. Dwa egzemplarze spisu są przekazane do archiwum państwowego, jeden pozostaje w archiwum zakładowym.
4. Do spisów zdawczo-odbiorczych należy dołączyć informację o organizacji i kompetencjach urzędu, a także przepisy kancelaryjne obowiązujące w okresie, z którego pochodzą przekazywane akta.
5. Urząd ponosi koszty transportu akt do archiwum państwowego.

KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 14.

1. Co najmniej raz w roku powinna być przeprowadzona kontrola wewnętrzna archiwum zakładowego, mająca na celu skonfrontowanie stanu zawartości dokumentacji z przeprowadzoną ewidencją oraz ocena pracy archiwum zakładowego.
2. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają również przedstawiciele właściwego archiwum państwowego, które sprawuje nadzór nad sposobami zabezpieczenia, gromadzenia i ewidencji dokumentacji oraz nad metodami jej porządkowania i brakowania.

**POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU
REORGANIZACJI LUB USTANIA DZIAŁALNOŚCI KOMÓRKI
ORGANIZACYJNEJ**

§ 15.

W przypadku reorganizacji lub ustania działalności komórki organizacyjnej postępowanie z aktami określa paragraf 11 rozporządzenie 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), a także instrukcja kancelaryjna.

DATA:

20. IX 2006 r.

ZATWIERDZAM:

BURMISTRZ

mgr Krzysztof Kielisz

Wykaz spisów zdawczo - odbiorczych

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

(Załącznik nr 3 do instrukcji archiwalnej)

..... Pieczęćka jednostki organizacyjnej	Karta udostępnienia akt nr**)	
Data.....20.....r.**)**)
Termin zwrotu akt		

Proszę o udostępnienie*) – wypożyczenie*) akt powstałych
w jednostce organizacyjnej z lat
o znakach
i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *)

Panią /Pana :

Imię i Nazwisko

.....
Podpis

Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt.

.....
data i podpis

*) Zbędne skreślić **) Wypełnia Archiwum Zakładowe

Potwierdzam odbiór wymienionych powyżej

akt - tomów kart

Data: / 20.....

Podpis:

Adnotacje o zwrocie akt:

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

..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do Archiwum Zakładowego Dn. / 20..... Podpis odbierającego
----------------------------	----------------------------------------------------------------------	-------------------------------

(Załącznik nr 4 do instrukcji archiwalnej)

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

....., dnia

(miejscowość)

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)

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

....., dnia

**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

(podpisy)

.....

Załącznik:

..... kart spisu

..... pozycji spisu