

U

ZARZĄDZENIE Nr. 6/2005

WÓJTA GMINY w ZAGNAŃSKU
Z DNIA 31 stycznia 2005 r.

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

Na podstawie art.6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity w D.U. z 2002 roku nr. 171 poz. 1396)
Zarządza się co następuje:

§ 1

W Urzędzie Gminy w Zagnańsku tworzy się archiwum zakładowe.

§ 2

Ustala się Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY

Zbigniew Zagdański

Przygotowała:
Bożena Michta
Dnia 24.01.2005

Przebiegł...
MS...
...

INSTRUKCJA

W sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy.

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 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 niego dokumentacją.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o :
 - a) kierownika referatu – należy przez to rozumieć również kierownika innej równorzędnej komórki organizacyjnej w Urzędzie.
 - b) kierownika archiwum zakładowego – należy przez to rozumieć również pracownika, któremu powierzono prowadzenie Archiwum Zakładowego.
 - c) referacie – należy przez to rozumieć również równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie, występującą w strukturze organizacyjnej Urzędu.
 - d) jednolitym rzeczowym wykazie akt- należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy akt dla Urzędów Gmin.

§ 2

- 1) Dokumentacja powstająca, nadsyłana, i składana w Urzędzie dzieli się na:
 - a) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej „materiałami archiwalnymi”.
 - b) dokumentację inną niż określoną w pkt. 1, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwana dalej „dokumentacja niearchiwalną”
- 2) Materiałami archiwalnymi są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofilmowe, bez względu na sposób ich wytworzenia.
- 3) Odrębnie uregulowane jest postępowanie z:

a) dokumentacją tajną - jest przechowywana w kancelarii tajnej.

4) Oznaczenie kategorii dokumentacji:

a) kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne, oznacza się symbolem „A”

b) kategorię dokumentacji niearchiwalnej, oznacza się symbolem „B”, z tym że:

- symbolem „B” z dodatkiem 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 jest przekazywana 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 Archiwum Państwowe.

5) W szczególnie uzasadnionych wypadkach, właściwe Archiwum Państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w ust.4, pkt.2 (-) a uznając ją za materiały archiwalne.

§ 3

1) Materiały archiwalne „A” przechowuje się w Archiwum Zakładowym przez 25 lat; po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazują się do właściwego Archiwum Państwowego.

2) Dokumentację niearchiwalną „B” Archiwa Zakładowe przechowują przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

ROZDZIAŁ II

Przepisy szczegółowe

ORGANIZACJA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 4

1) Archiwum Zakładowe stanowi wewnętrzną komórkę organizacyjną Urzędu Gminy.

Szczegółowe usytuowanie Archiwum Zakładowego w strukturze organizacyjnej Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO i JEGO WYPOSAŻENIE

§ 5

1) Lokal Archiwum Zakładowego powinien posiadać:

- a) magazyn służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
- b) pomieszczenia służące do składowania dokumentacji wydzielonej na makulaturę.

2) Prace biurowe mogą być wykonywane przez pracownika obsługującego Archiwum Zakładowe w miejscu pracy.

3) Lokal Archiwum Zakładowego powinien być: suchy i widny.

W suchej suterenie mogą mieścić się magazyn i skład dokumentacji.

Lokal powinien posiadać mocne drzwi okute blachą i zamki, okratowane okna, powinien posiadać instalację elektryczną, centralne ogrzewanie, dobra wentylację, oraz urządzenia do pomiaru temperatury, wilgotności (termometr, i higrometr). Zaleca się gładką fakturę podłóg. Temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach $14^{\circ} - 18^{\circ} C$, wilgotność 55 – 65% .

4) Wybór lokalu na Archiwum Zakładowe należy dokonać w porozumieniu z właściwym Archiwum Państwowym.

5) Meblowanie Archiwum Zakładowego powinno składać się: z biurka, szafy, stołu do prac archiwalnych, regałów metalowych.

6) Regały w magazynie powinny być dostosowane do wymiarów dokumentacji (stelaż z żelaza lub z odpowiednio impregnowanego drewna).

7) Regały powinny być ustawione wzdłuż ścian prostopadle do otworów okiennych oraz środkiem parami zwrócone szczytami do ściany okiennej. Odstępy między regałami powinny wynosić co najmniej 70 cm. Pierwszą od dołu półkę regału umieszcza się co najmniej 12 cm nad podłogą. Odległość między ustawioną na ostatniej górnej półce dokumentacją a sufitem powinna wynosić co najmniej 15 cm. Wymaga tego konieczność przepływu powietrza.

8) W magazynie nie wolno ustawiać żelaznych piecyków, otwartych grzejników ani też palić tytoniu.

9) Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe lokal Archiwum Zakładowego musi być wyposażony w niezbędny sprzęt i materiały ratunkowe, jak: gaśnice proszkowe, koce włókna szklanego, piasek, 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 co najmniej raz na dwa tygodnie temperaturę powietrza i wilgotności, 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 zasłonięte lnianymi zasłonami.

ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 6

Do zakresu działania Archiwum Zakładowego należy:

- a) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk Urzędu Gminy.
- b) przechowywanie przejętej dokumentacji. Prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie.
- c) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
- d) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.
- e) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego Archiwum Państwowego.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 7

- 1) Za działalność Archiwum Zakładowego odpowiada Sekretarz Urzędu Gminy, któremu podlega w tym zakresie pracownik odpowiedzialny za Archiwum Zakładowe.
- 2) Pracownik Archiwum Zakładowego odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
- 3) Do obowiązków pracownika Archiwum Zakładowego należą zadania wymienione w § 6 oraz dbanie o całość i bezpieczeństwo Archiwum Zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływem niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami.
- 4) Kierownik Archiwum Zakładowego składa roczne sprawozdania z wykonania czynności i zadań Archiwum Zakładowego. W szczególności sprawozdanie powinno wykazywać ilość dokumentacji w metrach bieżących:
 - a) przyjętej do Archiwum Zakładowego,
 - b) przekazanej do Archiwum Państwowego (kategoria „ A”),
 - c) wydzielonej na makulaturę,
 - d) przekazanej do zbiornicy makulatury,
 - e) udostępnionej – w liczbie kart udostępnienia,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
- 5) W razie zmiany osoby opiekującej się Archiwum Zakładowym przekazanie Archiwum Zakładowego nowemu pracownikowi odbywa się protokoralnie.
- 6) Pracownicy Archiwum Zakładowego obowiązani są znać strukturę organizacyjną Urzędu, instrukcję kancelaryjną dla Urzędów Gmin oraz jednolity rzeczowy wykaz akt według którego referaty prowadzą akta.
- 7) Do obowiązków pracowników Archiwum Zakładowego- poza czynnościami związanymi z jego prowadzeniem – należy stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych.

PRZYJMOWANIE DOKUMENTACJI PRZEZ ARCHIWUM ZAKŁADOWE

§ 8

1) Okres przechowywania dokumentacji w referatach oraz sposób przekazywania jej do Archiwum Zakładowego określają postanowienia § 34-38 instrukcji kancelaryjnej dla Urzędów Gmin.

2) Szczegółowy terminarz przekazywania przez referaty dokumentacji do Archiwum Zakładowego opracowuje pracownik Archiwum Zakładowego w porozumieniu z referatami i Sekretarzem Gminy.

3) Poszczególne referaty przekazują uporządkowaną dokumentację do Archiwum Zakładowego według ustalonego terminarza na podstawie spisów zdawczo- odbiorczych, sporządzonych w trzech egzemplarzach dla akt kategorii „ B” (wzór Pu – A 30) i w czterech egzemplarzach dla akt kategorii „ A” przez referat przekazujący, z tego dwa egzemplarze spisów zatrzymuje Archiwum Zakładowe, zaś trzeci pozostaje w referacie przekazującym dokumentację. Spisy podpisują: kierownik referatu przekazującego 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) Pracownik Archiwum Zakładowego przekazuje do Archiwum Państwowego czwarty egzemplarz spisów akt kategorii „ A” przyjętych przez Archiwum Zakładowe.

5) Archiwum Zakładowe przechowuje tylko dokumentację przekazaną przez referaty własnego Urzędu.

Dokumentację pochodzącą z innych urzędów Archiwum Zakładowe może przechowywać jedynie na polecenie bezpośredniego przełożonego- Wójta Gminy jako depozyt po dopełnieniu przez jednostkę przekazującą wymogów punktu 3 niniejszego paragrafu.

EWIDENCJA DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

§ 9

1 Archiwum zakładowe oznacza przyjętą dokumentację swoją sygnaturą składająca 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 (tak jak zarejestrowano je w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych) do zbioru, który stanowi podstawową ewidencję dokumentacji znajdującej się w Archiwum Zakładowym. Drugie egzemplarze spisów, służące do pracy bieżącej, przechowuje się w osobnych teczkach prowadzonych dla poszczególnych referatów.

3 Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:

- a) spisy zdawczo- odbiorcze (**wzór Pu-A 30**) załącznik nr 1
 - b) wykaz spisów zdawczo- odbiorczych (**wzór Pu-A 31**), załącznik nr 2.
 - c) karty udostępnienia i rejestr udostępniania dokumentacji (**wzór Pu-A 32**), załącznik nr.3.
 - d) spisy zdawczo- odbiorcze materiałów archiwalnych przeznaczonych do Archiwum Państwowego (**wzór Pu- A 35**), załącznik nr.4.
 - e) protokoły brakowania dokumentacji niearchiwalnej – wzór druku **Pu –A 34**(załącznik nr.5), wraz ze spisami przekazywanej na makulaturę dokumentacji aktowej – wzór druku Pu – A33a (załącznik nr. 6) i technicznej – wzór druku Pu-A 33 b (załącznik nr.7).
- Środki ewidencyjne wymienione w punktach a), b), d), e) należą do dokumentacji kategorii „A”

SPOSÓB PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI W ARCHIWACH ZAKŁADOWYCH

§ 10

1) Jeżeli wielkość magazynu na to pozwala na dokumentację każdego referatu przeznacza 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. Przechowywane materiały archiwalne powinny być wydzielone na odrębnym regale.

2) Dokumentację układa się na półkach bądź pionowo systemem bibliotecznym, bądź poziomo jedną na drugiej, od tyłu 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.

5) W magazynie Archiwum Zakładowego powinien być wywieszony szkic sytuacyjny wskazujący sposób rozmieszczenia dokumentacji.

UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTÓW W ARCHIWUM

§ 11

- 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 pochodziła na podstawie **KART UDOSTĘPNIENÍ** (wzór Pu- A 32), na udostępnienie dokumentacji referatu zlikwidowanego zgodę wyraża kierownik referatu, który przejął jego zakres działania lub, jeżeli takiego referatu nie można ustalić – bezpośredni przełożony pracownika archiwum.
- 3) Udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo- badawczych odbywa się za zgodą Wójta wyrażoną pisemnie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 4) Udostępnianie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniach biurowych Archiwum Zakładowego pod nadzorem pracownika archiwum.
- 5) W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być wypożyczona poza lokal Archiwum Zakładowe na teren pomieszczeń biurowych Urzędu. 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)
- 6) Poza biura Urzędu nie wolno wypożyczać żadnej dokumentacji.
- 7) Poza lokal Archiwum Zakładowego nie wolno wypożyczać:
 - a) dokumentacji zastrzeżonej przez kierownika referatu który ją przekazał
 - b) dokumentacji uszkodzonej
 - c) środków ewidencyjnych Archiwum Zakładowego
- 8) Poszukiwania dokumentacji w archiwum przeprowadzają wyłącznie pracownicy tego Archiwum.
- 9) W miejsca wyjętej z półek dokumentacji wkłada się kartę zastępczą.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ KORZYSTAJĄCYCH ZA UDOSTĘPNIANĄ DOKUMENTACJĘ

§ 12

- 1) Korzystający z dokumentacji Archiwum Zakładowego ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionej im dokumentacji i zwrot w wyznaczonym terminie.
- 2) Kierownik Archiwum Zakładowego potwierdza odbiór udostępnionej dokumentacji na Karcie Wypożyczenia w obecności osoby zwracającej.
- 3) W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanej dokumentacji kierownik Archiwum Zakładowego sporządza protokół, który podpisują:
 - a) Kierownik Archiwum Zakładowego
 - b) wypożyczający dokumentację
 - c) kierownik referatu, którego pracownik jest wypożyczającym dokumentację
 - d) 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 się 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.

WYDZIELENIE DOKUMENTACJI

§ 13

1) Co roku pracownik Archiwum Zakładowego dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji. Przez wydzielenie należy rozumieć:

a) wyłączenie dokumentacji kategorii „A”, podlegającej przekazaniu do Archiwum Państwowego.

b) wyłączenie dokumentacji kategorii „B”, na makulaturę

c) wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem „BE” przeznaczonej do ekspertyzy.

2) Wydzielenie dokumentacji odbywa się komisyjnie.

Komisja składa się z:

- przewodniczącego, wyznaczonego przez Wójta Gminy

- kierownika referatu, który utworzył dokumentację

- pracownika Archiwum Zakładowego, w porozumieniu z kierownikiem zainteresowanego referatu, oraz bezpośrednim przełożonym.

3) Wydzielanie dokumentacji referatów 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.

4) Komisja nie może zmienić klasyfikacji dokumentacji kategorii „A”, natomiast ma prawo przekwalifikować dokumentację kategorii „B” do kategorii „A”, przedłużyć termin przechowywania dokumentacji kategorii „B”.

5) Z czynności związanych z wydzieleniem dokumentacji komisja sporządza protokół do którego dołącza spisy dokumentacji kategorii „A” i „B”.

6) Spisy dokumentacji podpisane przez członków komisji wraz z protokołem przedkłada się do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.

PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

1) Po upływie 25 lat Archiwum Zakładowe przekazuje materiały archiwalne całego Urzędu do właściwego Archiwum Państwowego, na zasadach przewidzianych w Rozporządzeniu 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).

2) Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu zdawczo- odbiorczego (**wzór Pu-A 35**) sporządzonego przez Archiwum Zakładowe w trzech egzemplarzach i podpisanego przez kierownika Urzędu; jeden egzemplarz spisu zatrzymuje Archiwum Zakładowe, dwa zaś egzemplarze przesyła się wraz z wnioskiem do Archiwum Państwowego.

- 3) Przy pierwszym przekazywaniu 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 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 przekazywaniem materiałów archiwalnych.
- 4) Po przekazaniu materiałów archiwalnych, Archiwum Zakładowe wpisuje w rubryce 8 spisu zdawczo-odbiorczego datę przekazania akt.
- 1) Koszty przekazania materiałów archiwalnych ponosi przekazujący.

PRZEZNACZENIE DOKUMENTACJI KATEGORII „B” NA MAKULATURĘ

- 1) Spisy dokumentacji zakwalifikowanej na makulaturę wraz z protokołem brakowania należy przesłać do właściwego Archiwum Państwowego celem uzyskania zgody na jej zniszczenie. Spisy te oraz protokół brakowania sporządza się w dwóch egzemplarzach.
- 2) Po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego dokumentacja przeznaczona na makulaturę, powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odtworzenia jej treści i przekazania do zbiornicy surowców wtórnych.
- 3) Datę wybrakowania dokumentacji i nr. zezwolenia należy wpisać w rubryce 8 spisów zdawczo- odbiorczych.

NADZÓR NAD ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

- 1) Prawo kontroli Archiwum Zakładowego mają osoby upoważnione przez Wójta Gminy, oraz Organy wyższego stopnia.
- 2) Co najmniej raz w roku powinna być przeprowadzona kontrola wewnętrzna Archiwum Zakładowego, mająca na celu skonfrontowanie stanu zawartości dokumentacji z prowadzoną ewidencją i ustalenie prawidłowości pracy Archiwum Zakładowego.
- 3) Prawo kontroli Archiwum Zakładowego mają również przedstawiciele właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego, które sprawuje kontrolę nad sposobami zabezpieczenia, gromadzenia, i ewidencji dokumentacji oraz nad metodami jej porządkowania, inwentaryzacji, i brakowania w Archiwum Zakładowym