

Zarządzenie Nr 125/2008

Wójta Gminy Pątnów

z dnia 06 sierpnia 2008 roku

w sprawie: ustalenia Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się Instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.....

W porozumieniu:

**ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W ŁODZI**

91-415 Łódź, pl. Wolności 1
tel 042 632 02 02, 042 632 62 01
fax 042 632 02 11

**DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
W ŁODZI**

Piotr Zawilski
mgr Piotr Zawilski

Wójt
mgr Grzegorz Smugowski

INSTRUKCJA ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

I. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja określa organizację, zakres działania, zadania archiwum zakładowego. Reguluje tryb przejmowania dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych, sposób ewidencjonowania, przechowywania, udostępniania i przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego oraz sposób brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
2. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.
3. Do zadań archiwum należy:
 - a) przejmowanie i ewidencjonowanie akt,
 - b) przechowywanie i udostępnianie akt osobom upoważnionym
 - c) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum Państwowego,
 - d) inicjowanie brakowania przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej,
 - e) dbałość o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie fizycznym.

II. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne

1. Podstawą klasyfikacji akt na kategorie z podaniem czasookresu przechowywania jest wykaz akt, który posiadają poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne Urzędu Gminy.
2. Klasyfikacja akt na kategorie uregulowana jest w Jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 69 z 2003 r. poz. 636)
 - a) kategoria A – dokumentacji stanowiąca materiały archiwalne, posiadająca wartość historyczną,
 - b) kategoria B - dokumentacja niearchiwalna o czasowym znaczeniu praktycznym,
 - symbolem B z dodaniem cyfry arabskiej oznacza się dokumentację, którą po upływie ustalonego w wykazie akt okresu przechowywania można przekazać na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zgody ze strony Archiwum Państwowego,
 - symbolem BE z dodaniem cyfry arabskiej oznacza się dokumentację, którą po upływie ustalonego w wykazie akt okresu przechowywania poddaje się ekspertyzie w celu ustalenia ostatecznego okresu przechowywania,
 - symbolem Bc oznacza się dokumentację o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym którą po wykorzystaniu można przekazać na makulaturę bez przekazywania do archiwum zakładowego, po uprzednim uzyskaniu zgody na wybrakowanie z Archiwum Państwowego.

III. Przejmowanie i ewidencjonowanie akt w archiwum zakładowym.

1. Poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, przekazują swe akta do archiwum zakładowego pełnymi rocznikami w stanie uporządkowanym raz w roku na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Porządkowanie oraz ewidencjonowanie dokumentacji należy do komórki przekazującej akta do archiwum. Przez uporządkowanie akt należy rozumieć ułożenie akt odrębnie w poszczególnych teczkach zgodnie z przynależnością, opisanie teczek z wyszczególnieniem komórki organizacyjnej, tytułeczki, dat krańcowych akt które znajdują się w tezcze, sygnaturę kancelaryjną akt i czasookres ich przechowywania.
3. Archiwista zakładowy ma prawo odmówić przyjęcia do archiwum akt nieuporządkowanych, a o powodach odmowy przyjęcia akt powinien poinformować swojego przełożonego.
4. Komórki organizacyjne przekazują akta ułożone zgodnie z rzeczowym wykazem akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (zał. nr 2)
5. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się oddzielnie dla akt kategorii A (w 4 egzemplarzach) i akt kategorii B (w 3 egzemplarzach)
6. Spisy podpisuje kierownik komórki przekazującej akta oraz archiwista.
7. Jeden egzemplarz spisu po podpisaniu zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca akta, dwa przeznaczone są dla archiwum zakładowego. Jeden egzemplarz spisu akt kategorii A przekazuje się do Archiwum Państwowego.
8. Akta przechowywane w archiwum zakładowym muszą być objęte ewidencją prowadzoną na bieżąco.
9. Do prowadzenia ewidencji akt w archiwum służą następujące środki ewidencyjne:
 - a) spisy zdawczo-odbiorcze akt (zał. nr 2)
 - b) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (zał. nr 1)
 - c) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego (zał. nr 3)
 - d) spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (zał. nr 4)
 - e) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (zał. nr 5)
 - f) karty udostępniania akt (zał. Nr 6).
10. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności wpływu.
11. Numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji w danym spisie stanowi sygnaturę jednostki archiwalnej (teczki aktowej).
12. Spisy zdawczo-odbiorcze gromadzi się w dwóch egzemplarzach:
 - a) 1 ułożone zgodnie z wykazem spisów zdawczo-odbiorczych według kolejności numerów porządkowych
 - b) 2 w teczkach założonych oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej.Ewidencja archiwum z wyjątkiem kart udostępniania (przechowywanych przez okres 2 lat) stanowi materiał archiwalny (kat. A).

IV. Przechowywanie i udostępnianie akt

1. Dokumentacje w archiwum zakładowym przechowuje się zgodnie z:
 - a) podziałem na komórki organizacyjne,
 - b) kolejnością wpływu akt do archiwum.
2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym powinno odbywać się w ten sposób, aby na każde żądanie organów do tego upoważnionych, można akta te udostępnić, oraz umożliwić sukcesywne ich brakowanie, a akta kategorii A mogły być przekazywane do Archiwum Państwowego po upływie wymaganego czasookresu, po uprzednim uzgodnieniu na piśmie z Archiwum Państwowym.

3. Na półkach dokumentację układa się pionowo, od lewej do prawej (systemem bibliotecznym, lub poziomo od dołu do góry (w przypadku dużych wymiarów akt) w kolejności sygnatur archiwalnych.
4. Dokumentację udostępnia się do celów służbowych w lokalu archiwum lub wyjątkowo poza lokalem za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, z której akta pochodzą.
5. Wypożyczenia dokumentacji poza teren jednostki organizacyjnej można dokonać za zgodą Wójta na ściśle określony czas.
6. Wypożyczenia dokonuje osoba prowadząca archiwum na podstawie karty udostępnień, którą podpisuje osoba wypożyczająca, kierownik komórki z której pochodzą akta.
7. W miejscu wypożyczenia akt umieszcza się zakładkę z nazwiskiem wypożyczającego oraz datą wypożyczenia.
8. Wypożyczający jest całkowicie odpowiedzialny za wypożyczone przez siebie dokumenty.
9. W przypadku zagubienia akt archiwista sporządza protokół w 3 egzemplarzach: 1 do akt, 2 w teczce do tego przeznaczonej, 3 kierownik komórki, która wypożyczyła akta.

V. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.

1. Archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne po upływie 25 lat od daty ich sporządzenia w stanie uporządkowanym zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. 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 spisów zdawczo-odbiorczych materiałów przekazywanych do archiwum państwowego. Spis sporządza się w 3 egzemplarzach. Do Archiwum Państwowego przekazuje się 2 egzemplarze wraz z aktami, w archiwum zakładowym pozostawia się 1 egzemplarz.

VI. Przekazywanie przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę lub zniszczenie.

1. Do oceny dokumentacji niearchiwalnej Wójt powołuje Komisję, która dokonuje wydzielenia dokumentacji nieprzydatnej dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej i upłynął jej termin przechowywania. Komisja ze swych czynności sporządza protokół (zał. Nr 5)
2. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie przesyła się do Archiwum Państwowego celem zaopiniowania.
3. Dyrektor Archiwum Państwowego udziela zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej w 2 egzemplarzach, 1 dla jednostki, 2 egzemplarz dla składnicy akt lub jednostki niszczącej akta.
4. Po zniszczeniu dokumentacji należy dokonać odpowiedniej adnotacji w spisie zdawczo-odbiorczym.

VII. Profilaktyka i konserwacja akt

1. Profilaktyka w zakresie zabezpieczenia akt oznacza podjęcie czynności zmierzających do zabezpieczenia dokumentacji przed działaniem ujemnych czynników atmosferycznych, biologicznych i uszkodzeń mechanicznych czyli:
 - a) utrzymania stałej temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach magazynowych,
 - b) zachowanie odpowiedniej odległości regałów lub szaf od instalacji elektrycznych, gazowych, kanalizacyjnych,

- c) układanie akt w odległości co najmniej 20 cm. od podłogi,
 - d) zabezpieczenie akt przeciw działaniom promieni słonecznych,
 - e) obłożenie akt w teczki i pudła z tektury bezkwasowej,
 - f) usuwanie części metalowych z akt.
2. Konserwacji akta należy poddać po uprzednim skonsultowaniu się z Archiwum Państwowym.

VIII. Lokal i urządzenia archiwum zakładowego

1. Wielkość lokalu archiwum zakładowego powinna być dostosowana do wielkości zasobu.
2. Lokal archiwum musi być suchy, widny i posiadać warunki do jego wietrzenia.
3. Lokal archiwum winien być zabezpieczony przed włamaniem – drzwi winny być okute blachą i zaopatrzone w dwa zamki i kraty w oknach, oraz spełniać wymogi przeciwpożarowe.
4. Wyposażenie archiwum:
 - a) regały metalowe lub szafy dostosowane do wielkości przechowywanych akt, odstęp pomiędzy regałami powinien umożliwiać swobodne poruszanie się (od 70 do 90 cm)
 - b) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza : temperatura powinna mieścić się w granicach 14-18° C, wilgotność 50-65%,
 - c) sprzęt przeciwpożarowy: gaśnica proszkowa, koc p.poż.

IX. Pracownik archiwum zakładowego

1. Archiwum zakładowe prowadzi pracownik wyznaczony do tego celu przez Wójta.
2. Pracownik prowadzący archiwum powinien posiadać wykształcenie co najmniej średnie i mieć ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia.
3. Do zadań archiwisty zakładowego należy w szczególności:
 - a) przejmowanie, przechowywanie, zabezpieczenie i prowadzenie ewidencji przejętej dokumentacji,
 - b) udostępnianie akt osobom upoważnionym,
 - c) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum Państwowego,
 - d) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

X Kontrola archiwum zakładowego

1. Stan i sposób przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym kontrolują pracownicy Archiwum Państwowego.
2. Z przeprowadzonej kontroli pracownicy Archiwum Państwowego sporządzają protokół kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi.
3. Prawo do kontroli archiwum zakładowego mają NIK oraz organy prokuratorskie.

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

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

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania akt
1	2	3	4	5	6	7	8

Spis zdawczo–odbiorczy nr.....

materiałów archiwalnych

przekazanych do Archiwum Państwowego w

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od – do	Uwagi
1	2	3	4	5

.....
(podpis odbierającego).....
(popis przekazującego)

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

**Spis dokumentacji niearchiwalnej
(aktowej) przeznaczonej na makulaturę
lub zniszczenie**

Lp.	Nr i Lp. spisu zdawczo--odbiorczego	Symbol z wykazu	Tytuł teczeki	Daty skrajne	Liczba Tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

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

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska służbowe 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

Zał.kart..... pozycji spisu

Pieczętka komórki organizacyjnej

Karta udostępniania akt

Nr

Termin zwrotu akt

.....

Data

Proszę o udostępnienie - wypożyczenie akt powstałych w komórce organizacyjnej

..... z lat

o znakach i upoważniam

do ich wykorzystania-odbioru Pana/ią