

Zarządzenie nr 24/03

Wójta Gminy Szepietowo

z dnia 07 maja 2003 roku

w sprawie ustalenia instrukcji archiwalnej określającej zasady i tryb postępowania z dokumentacją biurową wytworzoną w Urzędzie Gminy w Szepietowie.

Na podstawie art.6 ustawy z dnia 14 lipca 1983r o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173, z 1989r. Nr 34, poz. 178, z 1996r. Nr 106, poz. 496 i Nr 156, poz. 775, z 1997r. Nr 88, poz. 554 i Nr 141, poz. 943, z 1998r. Nr 106, poz. 668 i Nr 155, poz. 1016, z 2000r. Nr 48, poz. 546 i Nr 120, poz. 1268, z 2001r. Nr 76, poz.806, z 2002r. Nr 74, poz. 676) zarządza się , co następuje:

§ 1

Ustala się Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy w Szepietowie w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

I N S T R U K C J A

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

R o z d z i a ł I

Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy w Szepietowie - zwanym dalej "Urzędem", oraz zasady i tryb postępowania z powstającą w urzędzie, nadsyłaną i składaną do niego dokumentacją.
2. Ilekroć w instrukcji mowa o:
 - a. jednolitym rzeczowym wykazie akt - należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 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 określona w pkt.1 nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej "dokumentacją niearchiwalną".
2. Materiałami archiwalnymi są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, bez względu na sposób ich wytworzenia.
3. Odrębnie uregulowane jest postępowanie z dokumentacją tajną.
4. Oznaczenie kategorii dokumentacji:

- a. kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne, oznacza się symbolem "A",
 - b. kategorię dokumentacji nie archiwalnej, oznacza się symbolem "B" z tym, że:
 - symbolem "B" z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną, o czasowym znaczeniu praktycznym, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie dokumentacji praktycznego znaczenia dla potrzeb urzędu oraz dla potrzeb 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 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, lit. a, uznając ją za materiały archiwalne.

§ 3

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 tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Rozdział 2

Przepisy szczegółowe.

Organizacja archiwum zakładowego.

§ 4

1. Archiwum zakładowe stanowi wewnętrzną komórkę organizacyjną określoną przez Wójta. 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. pomieszczenie biurowe służące do pracy biurowej pracownika archiwum zakładowego i do udostępniania materiałów archiwalnych,
 - b. magazyn służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
2. Lokal archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy powinien posiadać co najmniej 1 magazyn, służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Prace biurowe mogą być wykonywane przez pracownika obsługującego archiwum zakładowe w miejscu jego 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 i zamki, okratowane okna, powinien posiadać instalację elektryczną i dobrą wentylację. Okna magazynu powinny być w miarę możliwości skierowane na północ lub na południowy wschód. Zaleca się gładką fakturę podłóg. Temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach 14-18 st. C, wilgotność 55-65 %.
4. Umeblowane archiwum zakładowe powinno składać się z biurek, szaf, stołu do prac archiwalnych, półek, regałów, drabin itp.
5. Półki powinny być ustawione wzdłuż ściany prostopadle do otworów okiennych oraz środkiem parami zwrócone szczytami do ściany okiennej. Odstępy między półkami powinny wynosić co najmniej 70 cm. Pierwszą od dołu półkę regału umieszcza się ok. 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.
6. Półki w magazynie powinny być dostosowane do wymiarów dokumentacji (stelaż z żelaza lub z odpowiednio impregnowanego drewna).
7. W magazynie nie można ustawiać żelaznych pieców, otwartych grzejników, ani też palić tytoniu.
8. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe lokal archiwum zakładowego musi być wyposażony w niezbędny sprzęt i materiały ratunkowe (gaśnice itp.).
9. W archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.

Zakres działania archiwum zakładowego.

§ 6

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

1. przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych pracowników urzędu,
2. opracowanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i

- zabezpieczenie,
3. udostępnianie materiałów i dokumentacji niearchiwalnej,
 4. przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 5. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego.

Obowiązki pracownika archiwum zakładowego.

§ 7

1. Za działalność archiwum zakładowego odpowiada pracownik, któremu powierzono prowadzenie archiwum zakładowego.
2. Pracownik archiwum zakładowego odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Do obowiązków pracownika archiwum zakładowego należy dbanie o czystość i bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków mechanicznych i przed szkodnikami.
4. Pracownik archiwum zakładowego składa roczne sprawozdanie 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 (kategorie "A"),
 - c. wydzielonej na makulaturę,
 - d. przekazanej do zbiornic 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 teczek do frontu półki. Sprawozdanie przesyła się do wiadomości właściwego Archiwum Państwowego.

5. Pracownik archiwum zakładowego obowiązany jest znać strukturę organizacyjną urzędu, instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt, według którego pracownicy prowadzą akta.
6. Do obowiązków pracownika archiwum zakładowego, poza czynnościami związanymi z jego prowadzeniem, należy stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych.

Przyjmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe.

§ 8

1. Okres przechowywania dokumentacji przez pracowników oraz sposób przekazywania jej do archiwum określają § 35-38 instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. Poszczególni pracownicy, w zakresie prowadzonych spraw, przekazują uporządkowaną dokumentację do archiwum zakładowego w I kwartale nowego roku na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w trzech egzemplarzach (wzór stanowi zał. nr 1), dwa egzemplarze zatrzymuje archiwum zakładowe, trzeci zaś pozostaje u pracownika przekazującego dokumentację. Dotyczy to kategorii B, kategorię A przekazuje się w 4 egzemplarzach z których 1 egzemplarz przesyła się do Archiwum Państwowego. Spis podpisują: pracownik przekazujący akta oraz pracownik archiwum zakładowego i kierownik zakładu pracy. Dokumentację należy ujmować w spisie według kolejności haseł klasyfikacyjnych zawartych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
3. Archiwum zakładowe przechowuje tylko dokumentację przekazaną przez pracowników własnego urzędu a także dokumentację pochodzącą ze zlikwidowanych jednostek organizacyjnych jednostki samorządu terytorialnego.

Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym.

§ 9

1. Archiwum zakładowe oznacza przyjętą dokumentację swoją sygnaturą składającą 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 spisu zdawczo-odbiorczego wszywa się w kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych do specjalnej teczki, która stanowi podstawową ewidencję dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, drugi egzemplarz spisów, służący do pracy bieżącej, przechowuje się w teczkach prowadzonych oddzielnie dla Urzędu Gminy, oddzielnie dla zlikwidowanych jednostek organizacyjnych.
3. Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:
 - a. spis zdawczo-odbiorczy (zał. nr 1),
 - b. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (zał. nr 2), do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu i nadaje się im kolejną numerację,
 - c. karty udostępniania dokumentacji na miejscu w archiwum zakładowym lub wypożyczenia jej poza jego obręb (zał. nr 3) lub skoroszyt z ewidencją wypożyczeń,
 - d. protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionej dokumentacji,
 - e. spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przeznaczonych do archiwum państwowego i protokoły zdawczo-odbiorcze,
 - f. protokoły brakowania dokumentacji niearchiwalnej (zał. nr 4) wraz ze spisami przekazywanej dokumentacji kategorii "B" oraz odpowiednimi orzeczeniami archiwum państwowego.

Środki ewidencyjne wymienione w punktach 1,2,4,5 i 6 należą do dokumentacji kategorii "A".

Sposób przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym.

§ 10

1. Jeżeli wielkość magazynu na to pozwala, na dokumentację każdego pracownika przeznaczają się oddzielne miejsca w archiwum zakładowym. Oddziela się również dokumentację własną od odziedziczonej bądź zdeponowanej, w ramach tego podziału oddzielnie układa się kat. A od kat. B. Z braku miejsca, dokumentację należy układać w kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych.
2. Dokumentację układa się na półkach bądź ustawia pionowo, systemem bibliotecznym, bądź poziomo jedna na drugiej, od dołu 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 .

Udostępnianie dokumentacji w archiwum.

§ 11

1. Archiwum zakładowe udostępnia dokumentację kategorii "A" i "B" dla celów służbowych i naukowo-badawczych.
2. Udostępnienie dokumentacji dla celów służbowych odbywa się na podstawie kart udostępniania (lub poprzez wpisanie się w skoroszyt z ewidencją wypożyczeń). Na udostępnienie dokumentacji zlikwidowanej komórki urzędu lub zlikwidowanej jednostki organizacyjnej, zgodę wyraża kierownik urzędu, bezpośredni przełożony pracownika archiwum.
3. Udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo-badawczych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Udostępnienie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniach biurowych archiwum zakładowego pod nadzorem pracownika archiwum.
5. W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być wypożyczona poza lokal archiwum zakładowego na teren pomieszczeń biurowych urzędu. Należy wówczas dokumentację znajdującą się w wyposażonej teczce ponumerować oraz sporządzić jej spis i opis.
6. Poza biuro urzędu nie wolno wypożyczać żadnej dokumentacji.
7. Poza lokal archiwum zakładowego nie wolno wypożyczać:
 - a. dokumentacji zastrzeżonej przez pracownika urzędu, który ją przekazał,

- b. dokumentacji uszkodzonej,
 - c. środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.
8. Poszukiwania dokumentacji w archiwum zakładowym przeprowadza wyłącznie pracownik tego archiwum.
 9. W miejsce wyjętej z półki dokumentacji wkłada się kartę zastępczą.

Odpowiedzialność korzystających za udostępnioną dokumentację.

§ 12

1. Korzystający z dokumentacji archiwum zakładowego ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionej im dokumentacji i zwrot w wyznaczonym terminie.
2. Pracownik archiwum zakładowego potwierdza odbiór udostępnionej dokumentacji na karcie wypożyczenia lub w skoroszytcie z ewidencją wypożyczeń w obecności osoby zwracającej.
3. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanej dokumentacji, pracownik archiwum zakładowego sporządza protokół, który podpisują:
 - a. pracownik archiwum zakładowego,
 - b. wypożyczający dokumentację,
 - c. kierownik urzędu.
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 urzędu.
5. Kierownik urzędu (lub na jego zlecenie - pracownik archiwum) przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu pociągnięcia winnego do odpowiedzialności służbowej.
6. Koszty przekazania materiałów archiwalnych ponosi przekazujący.

Przeznaczenie dokumentacji kategorii "B" na makulaturę.

§ 15

1. Spisy dokumentacji zakwalifikowanej na makulaturę należy przesłać do właściwego Archiwum Państwowego dla uzyskania zezwolenia na jej zniszczenie. Spisy te wraz z protokołem brakowania sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden przesyła się do Archiwum Państwowego.
2. Po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, dokumentacja przeznaczona na makulaturę, powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści i przekazana do zbiornicy surowców wtórnych lub komisyjnie zniszczona (spalona).

Nadzór nad archiwum zakładowym.

§ 16

1. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają osoby upoważnione przez Wojewodę oraz organy stopnia wyższego.
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 Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i właściwego archiwum państwowego, którzy sprawują nadzór nad sposobami zabezpieczenia gromadzenia i ewidencji dokumentacji oraz nad metodami jej porządkowania, inwentaryzacji i brakowania w archiwach państwowych.