

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy w Wilczycach zwanym dalej Urzędem, oraz ustala zasady i tryb postępowania z dokumentacją wytwarzaną, nadsyłąną i składaną w Urzędzie.

§2

1. Dokumentacja powstająca, nadsyłana i składana w urzędach dzieli się na:
 - 1) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej „**materiałami archiwalnymi**”
 - 2) dokumentacją inną niż określone w pkt. 1, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwana dalej „**dokumentacją nie archiwalną**”
2. Zgodnie z art.1ustawy z dnia 14 lipca 1983r o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2002r. Nr.171, poz.1396 z póź.zm.) 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 oraz inna dokumentacja, bez względu na sposób jej wytworzenia, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej o działalności Państwa Polskiego, jego poszczególnych organów i innych państwowych jednostek organizacyjnych oraz o jego stosunkach z innymi państwami, rozwoju życia społecznego i gospodarczego, o działalności organizacji o charakterze politycznym, społecznym i gospodarczym, zawodowym i wyznaniowym, o organizacji i rozwoju nauki, kultury i sztuki a także o działalności jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych – powstała w przeszłości i powstająca współcześnie.
3. Odrębnie uregulowane jest postępowanie z :
 - 1) dokumentacją tajną,
 - 2) dokumentacją projektową, geologiczną, geodezyjno – kartograficzną i audio- wizualną – jeżeli dla tej dokumentacji prowadzi się odrębne archiwa.
4. Oznaczenie kategorii dokumentacji:
 - 1) symbolem „**B**” z dodaniem 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)

2) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę ale w porozumieniu z pracownikiem prowadzącym archiwum zakładowe.

3) 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 uznając ją za materiały archiwalne.

§3

1. Materiały archiwalne („A”) przechowuje się w archiwach zakładowych przez okres 25 lat; po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje 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

Organizacja archiwum zakładowego

§4

1. Archiwum zakładowe wchodzi w skład komórki organizacyjnej Urzędu określonej przez Wójta Gminy.
Szczegółowe usytuowanie archiwum zakładowego w strukturze organizacyjnej Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu.

Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie

§5

1. Lokal archiwum zakładowego w Urzędach powinien posiadać co najmniej magazyn służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Prace biurowe mogą być wykonywane przez pracownika obsługującego archiwum zakładowe w miejscu pracy.

2. Lokal archiwum zakładowego powinien być suchy, widny i w zasadzie mieścić się na parterze. W suchej suterenie mogą mieścić się magazyn i skład dokumentacji.
Lokal powinien posiadać mocne drzwi i zamki, okratowane okna, instalację elektryczną i dobrą wentylację. Zaleca się gładką fakturę podłogi. Temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach 14-18°C, natomiast wilgotność powietrza winna oscylować w granicach 50-65% wilgotności względnej.
3. Wyboru lokalu na archiwum zakładowe należy dokonać w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.
4. Umeblowanie archiwum zakładowego powinno składać się z biurek, szaf, stołu do prac archiwalnych, półek, regałów, drabin, schodków itp.
5. Półki w magazynie powinny być dostosowane do rozmiarów dokumentacji (stelaż z żelaza lub odpowiednio impregnowanego drewna).
6. Półki powinny być ustawione wzdłuż ścian prostopadle do otworów okiennych oraz środkiem parami zwrócone szczytami do ściany okiennej.
7. W magazynie nie wolno 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 jak: gaśnice, drabiny, bosaki, koce gaśnicze.
9. W archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.
10. Magazyn dokumentacji powinien być systematycznie wietrzony. Okna pomieszczeń magazynowych powinny być zasłaniane lnianymi zasłonami.

Zakres działania archiwum zakładowego

§6

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- 1) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych referatów Urzędu,
- 2) opracowanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczanie.
- 3) udostępnianie materiałów archiwalnych 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 pracowników archiwum zakładowego

§7

1. Za działalność archiwum zakładowego odpowiada pracownik archiwum zakładowego.
2. Pracownik archiwum zakładowego odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Do obowiązków pracownika archiwum zakładowego należy dbanie o całość i bezpieczeństwo archiwum zakładowego poza zadaniami wymienionymi w § 6 instrukcji, należy w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem.
4. W razie zmiany na stanowisku pracownika archiwum zakładowego przekazanie archiwum zakładowego nowemu pracownikowi odbywa się protokólnie.

Przyjmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe

§8

1. Szczegółowy terminarz przekazywania przez referaty dokumentacji do archiwum zakładowego opracowuje pracownik archiwum zakładowego, w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym.
2. Poszczególne komórki organizacyjne (referaty lub samodzielne stanowiska pracy) przekazują uporządkowaną dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego terminarza, na podstawie odrębnych spisów zdawczo- odbiorczych dla kategorii „A” sporządzonych w czterech egzemplarzach oraz dla kategorii „B” sporządzonych w trzech egzemplarzach, według wzoru spisu zdawczo- odbiorczego, stanowiącego załącznik do instrukcji.

Po zarejestrowaniu spisów- zdawczo- odbiorczych w wykazie spisów zdawczo- odbiorczych, archiwum zakładowe zatrzymuje do własnej dyspozycji po dwa egzemplarze spisów zdawczo- odbiorczych, jeden egzemplarz spisów zdawczo- odbiorczych otrzymuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację, natomiast jeden egzemplarz spisów zdawczo- odbiorczych przekazanych akt kategorii „A” podlega przekazaniu do właściwego terytorialnie archiwum państwowego. Dokumentację należy ujmować w spisach zdawczo- odbiorczych według kolejności haseł klasyfikacyjnych zawartych w jednolitym rzeczowym wykazie akt. Spisy podpisują kierownicy referatów przekazujących dokumentację lub upoważniony pracownik oraz pracownik archiwum zakładowego.

Przez uporządkowanie akt rozumie się:

- 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw, poczynając od najwcześniejszej

sprawy z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układają się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,

2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii „Bc”,

3) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,

4) odłożenie do teczki spisu lub innych środków ewidencyjnych,

5) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,

6) w odniesieniu do akt kategorii „A” – przesnurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w teczce, grubość teczki nie powinna przekraczać 2 cm.

3. Komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego wyłącznie kompletnymi rocznikami. Do akt przekazanych archiwum zakładowemu dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry i kartoteki. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

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.

2. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych 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 osobnych teczkach prowadzonych dla poszczególnych wydziałów.

Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:

1) spisy zdawczo-odbiorcze (wzór A30)

2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (wzór A31) do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu i nadaje się im kolejną numerację

3) karty udostępniania dokumentacji na miejscu w archiwum zakładowym lub wypożyczenia jej poza jego obręb (wzór A 32)

4) protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionej dokumentacji

spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przeznaczonych do archiwum państwowego (wzór A 35) i protokoły zdawczo- odbiorcze

5)protokoły brakowania dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami przekazywanej dokumentacji kategorii „B” (wzór A 33 i A34)

Wymienione środki ewidencyjne oprócz kart udostępniania należą do dokumentacji kategorii „A”

Sposób przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym

§10

1. Jeżeli wielkość magazynu na to pozwala, na dokumentację każdego referatu przeznaczają się oddzielne miejsca w archiwum zakładowym. Z braku miejsca, dokumentację należy układać w kolejności napływu z różnych referatów w nieprzerwanej kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych.
2. Dokumentację układa się na półkach bądź pionowo systemem bibliotecznym, bądź poziomo jedną 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.
4. Regały i półki powinny być oznaczone odpowiednią numeracją.
5. W archiwum zakładowym może być przechowywana dokumentacja zlikwidowanych podmiotów, w odniesieniu do których Gmina wykonuje funkcję organu założycielskiego.

Udostępnianie dokumentacji 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 pochodzi, na podstawie kart udostępnienia (wzór A32). Na udostępnienie dokumentacji referatu zlikwidowanego zgodę wyraża kierownik referatu, który przejął jego zakres działania lub bezpośredni przełożony pracownika archiwum.
3. Udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo-badawczych odbywa się 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 wypożyczana poza lokal archiwum zakładowego na teren pomieszczeń biurowych Urzędu. Należy wówczas dokumentację znajdującą się w wypożyczonej teczce paginować oraz sporządzić jej spis i opis.
6. Poza biura Urzędu nie wolno wypożyczać żadnej dokumentacji.
7. Poza lokal archiwum zakładowego nie wolno wypożyczać:
 - 1) dokumentacji zastrzeżonej przez kierownika referatu, który ją przekazał
 - 2) dokumentacji uszkodzonej
 - 3) środków ewidencyjnych archiwum zakładowego
8. Poszukiwania dokumentacji w archiwum zakładowym przeprowadzają wyłącznie pracownicy tego archiwum.

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 w obecności osoby zwracającej.
3. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanej dokumentacji, pracownik archiwum zakładowego sporządza protokół, który podpisują:
 - 1) pracownik archiwum zakładowego
 - 2) wypożyczający dokumentację
 - 3) kierownik referatu, którego pracownikiem jest wypożyczający dokumentację
 - 4) 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.

Wydzielanie dokumentacji

§13

1. Co roku pracownik archiwum zakładowego dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji.
Przez wydzielenie należy rozumieć:
 - 1) wyłączenie dokumentacji kategorii „A” podlegającej przekazaniu do archiwum państwowego,
 - 2) wyłączenie dokumentacji kategorii „B” na makulaturę,
 - 3) wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem „BE”, przeznaczonej do ekspertyzy,
2. Wydzielenie dokumentacji odbywa się komisyjnie. Komisja składa się z: przewodniczącego, przedstawiciela zainteresowanego referatu oraz pracownika archiwum zakładowego. Termin przystąpienia do wydzielenia dokumentacji ustala pracownik archiwum zakładowego, w porozumieniu z kierownikiem zainteresowanego referatu oraz bezpośrednim przełożonym.
3. Wydzielenie dokumentacji referatów odbywa się na podstawie spisów zdawczo- odbiorczych akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt. Przy wydzielaniu dokumentacji komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.
4. Komisja nie może zmienić kwalifikacji 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 się spisy dokumentacji kategorii „A” i „B”.
6. Spisy dokumentacji podpisane przez członków komisji wraz z protokołem przedkłada się do zatwierdzenia kierownikowi referatu, z którego dokumentacja pochodzi oraz bezpośredniemu przełożonemu pracownika archiwum.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§14

1. Po upływie terminu określonego w §3 instrukcji – archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne całego Urzędu do właściwego archiwum państwowego, na zasadach 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).
2. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (wzór A35), 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 Urzędowi 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 przekazaniem materiałów archiwalnych.
 4. Datę przekazania materiałów wpisuje archiwum zakładowe w odpowiednich pozycjach spisu zdawczo- odbiorczego.
 5. Koszty przekazania materiałów archiwalnych ponosi przekazujący.

Przeznaczenie dokumentacji kategorii „B” na makulaturę

§15

1. Spisy dokumentacji zakwalifikowanej na makulaturę należy przesać do właściwego archiwum państwowego dla uzyskania zezwolenia na jej zniszczenie. Spisy te wraz z protokołem brakowania sporządza się w dwóch egzemplarzach.
2. Po uzyskaniu zgody archiwum państwowego dokumentacja przeznaczona na makulaturę, powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści (zniszczenie na niszczarce) i przekazana do zbiornicy surowców wtórnych.

Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji lub reorganizacji komórki organizacyjnej względnie likwidacji Urzędu

§16

1. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki organizacyjnej przez prawnego następcę, należy przekazać mu na podstawie spisu zdawczo- odbiorczego akta spraw nie załatwionych ostatecznie. Kopię spisu przekazuje się do archiwum zakładowego. Pozostałe dokumenty zlikwidowanej lub zreorganizowanej

komórki organizacyjnej podlegają przekazaniu do archiwum zakładowego na zasadach i trybie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej.

2. W przypadku reorganizacji Urzędu dokumentację należy przekazać do archiwum zakładowego według zasad ustalonych w pkt.1.
3. W przypadku ustania działalności Urzędu, zasady postępowania z dokumentacją określa §11 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów do archiwów państwowych (Dz.U. Nr.167, poz.1375).

Nadzór nad archiwum zakładowym

§17

1. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają 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 zakładowych.
2. Raz w roku powinna być przeprowadzona kontrola wewnętrzna archiwum zakładowego, mająca na celu skontrolowanie stanu zawartości dokumentacji z prowadzoną ewidencją i ustalenie prawidłowości pracy archiwum zakładowego.

Opracowała:
Stasiak Małgorzata
Archiwista zakładowy

Załączniki do instrukcji archiwalnej