

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja określa organizację, zadania i zakres działania Archiwum Zakładowego w Urzędzie Miasta Gostynina w szczególności zaś ustala zasady i tryb:
 - 1) przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych,
 - 2) przechowywania i ewidencjonowania dokumentacji w Archiwum Zakładowym,
 - 3) udostępniania dokumentacji przez Archiwum Zakładowe,
 - 4) postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną po upływie obowiązkowych okresów ich przechowywania w Archiwum Zakładowym,
2. Zasady przekazywania, przechowywania i udostępniania w Archiwum Zakładowym dokumentacji zawierającej informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

§ 2

1. Przez użyte w Instrukcji określenia należy rozumieć:
 - 1) Archiwum Zakładowe – wyznaczone pomieszczenie w pok.302 Urzędu Miasta przechowujące akta Urzędu;
 - 2) Materiały archiwalne – dokumenty będące źródłem informacji o znaczeniu historycznym, przeznaczone do wieczystego przechowywania i wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, oznaczone symbolem „A”;
 - 3) Dokumentacja niearchiwalna – dokumenty posiadające jedynie czasowe znaczenie praktyczne oznaczone symbolem „B”, z tym że:
 - a) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji 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 jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
 - b) symbolem Bc oznacza się kategorię dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę bezpośrednio z komórki organizacyjnej z pominięciem Archiwum Zakładowego, lecz za zgodą jego pracownika,

- c) symbolem BE oznacza się dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania w Archiwum Zakładowym podlega ekspertyzie archiwalnej ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
3. Podział dokumentacji na kategorie „A” i „B” oraz okresy przechowywania akt kategorii „B” określa Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Dla Organów Gmin i Związków Międzygminnych (DZ.U. z 1999 r. Nr 112 poz. 1319).

§ 3

1. Archiwum Zakładowe Urzędu Miasta służy do czasowego przechowywania dokumentacji powstałej w toku działalności Urzędu. Na dokumentację tę składają się: wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczne, mapy i plany, fotografie, nagrania dźwiękowe i wideofonowe.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, przechowuje Archiwum Zakładowe do czasu przekazania materiałów archiwalnych (kategoria „A”) do właściwego Archiwum Państwowego lub przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej (kategoria „B”) do zbiornicy surowców wtórnych.
3. Archiwum Zakładowe ulega likwidacji po całkowitym zaprzestaniu działalności Urzędu Miasta. Zasady i tryb zabezpieczenia dokumentacji w razie likwidacji określają przepisy rozdziału 13 niniejszej instrukcji.

§ 4

1. Ogólny nadzór nad działalnością Archiwum Zakładowego sprawuje Burmistrz Miasta Gostynina.
2. Nadzór merytoryczny w trybie doradczo-konsultacyjnym nad działalnością Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta sprawuje właściwe miejscowo Archiwum Państwowe.

Rozdział 2

ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 5

1. Archiwum Zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną wytwarzaną przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta.
2. Do zadań Archiwum Zakładowego należy:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i przygotowania ich do przekazania do Archiwum Zakładowego,
- 2) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym,
- 5) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne (kategoria „A”) do właściwego Archiwum Państwowego,
- 6) inicjowanie komisyjnego brakowania przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uzyskaniu na to stosownej opinii Archiwum Państwowego.

Rozdział 3

PERSONEL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 6

1. Zadania wymienione w § 5 wykonuje pracownik, który jest za nie odpowiedzialny w ramach swoich czynności.

§ 7

1. Pracownik Archiwum Zakładowego jest zobowiązany do przestrzegania obowiązujących przepisów, w szczególności zaś postanowień zawartych w niniejszej instrukcji, instrukcji kancelaryjnej oraz w regulaminach obowiązujących w Urzędzie Miasta.
2. Pracownik odpowiedzialny za Archiwum Zakładowe powinien być przeszkolony teoretycznie i praktycznie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

§ 8

W przypadku zmiany na stanowisku archiwisty (pracownika archiwum), przekazanie archiwum nowemu archiwście (pracownikowi) odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

Rozdział 4

LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 9

Archiwum Zakładowe powinno składać się z pomieszczenia biurowego umożliwiającego pracę prowadzącemu archiwum i osobom korzystającym z zasobu archiwum na miejscu oraz magazynu archiwalnego. Wielkość pomieszczeń zależna jest od ilości zgromadzonej dokumentacji i wielkości jej rocznego przyrostu.

§ 10

Pomieszczenie do przechowywania dokumentacji:

- 1) nie może być zawilgocone oraz znajdować się w nieprzystosowanej piwnicy lub na strychu budynku,
- 2) powinno być:
 - a) wyposażone w ogniodporne drzwi,
 - b) zabezpieczone przed włamaniem,
- 3) archiwum winno posiadać centralne ogrzewanie,
- 4) w magazynie nie wolno palić tytoniu ani używać grzejników elektrycznych.

§ 11

Prawo wstępu do archiwum mają pracownicy archiwum, ich przełożeni oraz upoważnieni przedstawiciele archiwów państwowych i innych organów kontroli zewnętrznej. Przebywanie w archiwum jest dozwolone jedynie w obecności archiwisty.

§ 12

1. W Archiwum Zakładowym nie można przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.
2. Sprzątanie lokalu archiwalnego może odbywać się wyłącznie w obecności prowadzącego archiwum.
3. Pomieszczenie magazynowe powinno być zaopatrzone w sprzęt przeciwpożarowy, zwłaszcza w gaśnicę proszkową i worki ewakuacyjne oraz instrukcję dostosowaną do potrzeb Archiwum Zakładowego.

Rozdział 5

PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI PRZEZ ARCHIWUM ZAKŁADOWE

§ 13

Komórki organizacyjne przechowują dokumentację spraw ostatecznie załatwionych zwykle przez okres 1 roku, licząc od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu

sprawy. Po tym okresie, najczęściej w II kwartale, akta powinny być przekazywane do Archiwum Zakładowego.

§ 14

1. Archiwum Zakładowe przejmuje akta spraw ostatecznie zakończonych, w stanie uporządkowanym, tylko kompletnymi rocznikami. Poszczególne teczki (z kompletów rocznych) potrzebne do pracy bieżącej mogą być pozostawione w komórkach organizacyjnych na zasadzie wypożyczenia, jednak po dokonaniu formalności przekazania akt do archiwum.
2. Przejęcie dokumentacji winno być poprzedzone przeglądem w komórce organizacyjnej dokonany przez prowadzącego Archiwum Zakładowe w celu sprawdzenia prawidłowości ich skompletowania, zakwalifikowania, uporządkowania i zaewidencjonowania.
3. W przypadku stwierdzenia braku niektórych dokumentów w teźce aktowej lub kart w kartotece, pracownik przekazujący akta powinien sporządzić pisemne oświadczenie określające rodzaj brakującego dokumentu, przyczynę braku i termin uzupełnienia.

§ 15

1. Komórka organizacyjna przekazująca dokumentację sporządza spis zdawczo-odbiorczy akt (wzór Pu A-30) określony w załączniku nr 1 instrukcji, do którego wpisuje się przekazywane akta w kolejności ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Spisy zdawczo odbiorcze sporządza się oddzielnie dla akt kategorii „A” i w trzech egzemplarzach w przypadku kategorii „B”. Akta kategorii „A” przekazywane są wyłącznie w teczkach wiązanych.

§ 16

1. Dokumentację przejmuje archiwista w lokalu archiwum w obecności przekazującego, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt zatwierdzanego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację i archiwistę.
2. Jeden egzemplarz spisu otrzymuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację, pozostałe egzemplarze otrzymuje archiwum.

§ 17

Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji do archiwum w przypadku: ujawnienia błędów lub niedokładności w spisie zdawczo-odbiorczym akt albo stwierdzenia, że akta przekazywane nie odpowiadają temu spisowi lub, że akta nie

zostały uporządkowane zgodnie z przepisami oraz ustalenia, że spis nie został sporządzony prawidłowo. O przyczynie nie przyjęcia akt archiwista zawiadamia swego bezpośredniego przełożonego i kierownika komórki organizacyjnej, która akta przygotowała do przekazania.

Rozdział 6

EWIDENCJA DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

§ 18

Spisy zdawczo-odbiorcze wpisuje się w kolejności ich wpływu do wykazu tych spisów (**wzór Pu A-31**), określonego w załączniku nr 2 niniejszej instrukcji, nadając im numer bieżący z wykazu.

§ 19

1. Dokumentację w Archiwum Zakładowym można przechowywać:
 - 1) według podziału na poszczególne komórki organizacyjne, zostawiając rezerwę miejsca na przejęcie nowych roczników akt,
 - 2) w kolejności wpływu dokumentacji do archiwum.
2. Dokumentację w magazynie archiwalnym układa się w kolejności sygnatur:
 - 1) pionowo (systemem bibliotecznym) od strony lewej do prawej, lub
 - 2) poziomo – teczka na teczce, ewentualnie teczki zapakowane w paczki, od dołu ku górze.
3. Akta kategorii „A” układa się na wyodrębnionych regałach, zgodnie z układem określonym w ust. 1 i 2.
4. Akta kategorii „A” powinny być, w miarę potrzeby, poddawane konserwacji przez:
 - 1) stworzenie im odpowiednich warunków przechowywania,
 - 2) przeprowadzenie konserwacji, w konsultacji z Archiwum Państwowym, mającej na celu zabezpieczenie akt już częściowo zniszczonych przed dalszym ich niszczeniem.

§ 20

Dokumentację poszczególnych komórek organizacyjnych układa się w kolejności według spisów zdawczo-odbiorczych. Księgi i akta oprawne układa się na półkach pionowo. Należy unikać zbyt ciasnego układania akt.

§ 21

1. Przed umieszczeniem akt na półce należy na każdym segregatorze i na każdej teczce wpisać sygnaturę Archiwum Zakładowego.

2. Sygnatura archiwalna składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego według wykazu tych spisów, łamanego przez numer pozycji w spisie zdawczo-odbiorczym.
3. Treść spisów zdawczo-odbiorczych uzupełnia się przez odnotowanie ołówkiem zwykłym w rubryce 7 („miejsce przechowywania akt”) numeru regału i półki, na której odnośne teczki aktowe zostały złożone.

§ 22

1. Ewidencja zbioru dokumentacji Archiwum Zakładowego stanowią formularze:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt (wzór Pu A-30) – załącznik nr 1,
 - 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (wzór Pu A-31) – załącznik nr 2,
 - 3) kartoteka udostępniania akt (wzór Pu A-32) – załącznik nr 3,
 - 4) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego (wzór Pu A-33) – załącznik nr 4,
 - 5) spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (wzór Pu A-33a) – załącznik nr 5,
 - 6) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (wzór Pu A-34) – załącznik nr 6.
2. Środki ewidencyjne wymienione w ust. 1 pkt. 1,2,4 i 5 stanowią materiały archiwalne kategorii „A”.
Nie mogą one być wynoszone na zewnątrz i są przechowywane w Archiwum Zakładowym w oddzielnych teczkach przez cały okres jego istnienia.
3. Kartoteka udostępniania akt jest przechowywana w Archiwum Zakładowym przez okres 2 lat licząc od daty zwrotu akt.

§ 23

Archiwum Zakładowe prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:

- 1) zbiór I stanowią pierwsze egzemplarze (oryginały) spisów zdawczo-odbiorczych, ułożone według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych,
- 2) zbiór II stanowią drugie egzemplarze (kopie) spisów zdawczo-odbiorczych, przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych; zbiór ten służy do udostępniania akt.

§ 24

W Archiwum Zakładowym można stosować inne, dodatkowe środki ewidencyjne (inwentarze kartkowe, indeksy, kartoteki), a także wykorzystywać technikę komputerową, zgodnie z wymogami Archiwum Państwowego.

Rozdział 7

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

§ 25

Przez korzystanie z dokumentacji rozumie się udostępnianie jej dla celów służbowych, urzędowych i naukowo-badawczych. Akta udostępnia się lub wypożycza poza Archiwum Zakładowe na podstawie karty udostępniania akt. Karty otrzymują w ciągu roku kolejne numery i w kolejności tych numerów są przechowywane. Po dwóch latach od odnotowania zwrotu akt do archiwum karta udostępniania akt zostaje przekazana na makulaturę.

§ 26

Korzystanie z akt dla celów służbowych odbywa się za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, z której akta pochodzą i na ściśle określony termin.

§ 27

Korzystanie z dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym przez placówki naukowo-badawcze, instytucje środków masowego przekazu i inne instytucje wymaga każdorazowo zgody Burmistrza Miasta.

§ 28

1. Wyszukiwanie akt w Archiwum Zakładowym dokonuje wyłącznie jego pracownik.
2. Wypożycza się wyłącznie całe teczki aktowe lub segregatory, nie wypożycza się pojedynczych dokumentów znajdujących się w teczkach i segregatorach.
3. Teczki akt kategorii „A” można wypożyczyć tylko wówczas, gdy akta w nich zawarte są zszyte lub spojone mechanicznie, a wszystkie karty ponumerowane.
4. Korzystanie z akt w lokalu Archiwum Zakładowego odbywa się pod nadzorem pracownika archiwum.
5. Dokumentację z Archiwum Zakładowego wypożycza się wyłącznie na podstawie karty udostępnienia akt, którą podpisuje pracownik korzystający z akt i kierownik komórki organizacyjnej, z której one pochodzą.
6. Akta wydaje pracownik Archiwum Zakładowego, wkładając na ich miejsce rewers zawierający sygnaturę akt, datę wydania i termin zwrotu.
7. Wypożyczający akta ponosi pełną odpowiedzialność za stan akt i ich zwrot w podanym w karcie udostępnienia terminie.
8. Przy zwrocie akt pracownik Archiwum Zakładowego zobowiązany jest sprawdzić ich stan oraz odnotować fakt zwrócenia akt na karcie udostępniania akt w obecności zwracającego.

§ 29

Nie należy wypożyczać poza lokal Archiwum Zakładowego:

- 1) akt zastrzeżonych przez komórkę organizacyjną, która jej przekazała,
- 2) akt uszkodzonych,
- 3) ewidencji akt.

§ 30

W razie zagubienia akt, ich uszkodzenia lub stwierdzenia przy zwrocie braku w teczkach dokumentów archiwista sporządza protokół, który podpisuje również wypożyczający akta oraz jego przełożony. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:

- 1) jeden załącza się w miejsce zagubionych materiałów lub dołącza się do akt uszkodzonych,
- 2) drugi egzemplarz przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która akta wypożyczała celem wyjaśnienia okoliczności sprawy i ustalenia osoby odpowiedzialnej,
- 3) trzeci egzemplarz przechowuje się w specjalnej tezcze.

Rozdział 8

WYDZIELANIE DOKUMENTACJI Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 31

1. Co roku, możliwie w pierwszym półroczu, dokonuje się przeglądu i wydzielenia dokumentacji zgromadzonej w archiwum.
2. Przez wydzielenie dokumentacji należy rozumieć:
 - 1) wyłączenie z zasobu materiałów archiwalnych (kategorii „A”) – podlegających przekazaniu do archiwum państwowego,
 - 2) wyłączenie ze zbioru dokumentacji – kategorii „BE” – podlegającej po upływie obowiązujących ją okresów przechowywania ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego,
 - 3) wyłączenie ze zbioru dokumentacji przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej (kategorii „B”) w celu przekazania jej na makulaturę.

§ 32

1. Wydzielanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej odbywa się komisyjnie na wniosek Burmistrza Miasta.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) bezpośredni zwierzchnik archiwisty zakładowego,

- 2) przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają wydzieleniu,
 - 3) pracownik archiwum .
3. Do zadań komisji należy:
- 1) wytypowanie materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego,
 - 2) zakwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia względnie ustalenia innego okresu przechowywania,
 - 3) sporządzanie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął oraz spisu tej dokumentacji w dwóch egzemplarzach.
4. Komisja nie może zmienić kwalifikacji dokumentacji zaliczonej w wykazie akt do materiałów archiwalnych (kategoria „A”), może natomiast przedłużyć termin przechowywania akt kategorii „B”.

Rozdział 9

PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

§ 33

Materiały archiwalne są przekazywane do właściwego Archiwum Państwowego nie później, niż po 25 latach od momentu ich wytworzenia.

§ 34

Akta przekazuje się na podstawie sporządzonego w czterech egzemplarzach spisu zdawczo-odbiorczego przekazywanych materiałów archiwalnych lub na nośniku elektronicznym, który podpisuje Burmistrz Miasta. Dwa egzemplarze spisu przeznaczone są dla Archiwum Państwowego, jeden zatrzymuje Archiwum Zakładowe.

§ 35

Jeden egzemplarz spisu przekazywanych materiałów archiwalnych należy przesłać do właściwego Archiwum Państwowego w celu zaopiniowania, co najmniej na dwa tygodnie przed zamierzonym terminem przekazania akt. Jeżeli Archiwum Państwowe w ciągu tego okresu nie zgłosi zastrzeżeń, akta przekazuje się wraz z dwoma egzemplarzami spisu lub na nośniku elektronicznym, zgodnym z uprzednio przesłanym spisem akt przekazywanych. W przypadku negatywnej opinii Archiwum Państwowego, Urzędowi przysługuje prawo odwołania się do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w terminie dwóch tygodni.

§ 36

Do przekazywanych do Archiwum Państwowego materiałów archiwalnych należy dołączyć odpis aktów normatywnych regulujących strukturę organizacyjną Urzędu Miasta oraz krótki zarys historii Urzędu z okresu, z którego akta pochodzą.

§ 37

1. Materiały archiwalne przekazywane do Archiwum Państwowego powinny być uporządkowane. Porządkowanie akt polega na prawidłowym ułożeniu materiałów wewnątrz teczek, opisanu ich, nadaniu właściwego układu, sporządzeniu ewidencji oraz technicznym ich zabezpieczeniu.
2. Szczegółowe zasady porządkowania oraz tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych normuje 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. z 2002 r. Nr 167 poz. 1375).
3. Na okładkach teczek z przekazywanymi materiałami archiwalnymi należy umieścić:
 - 1) po środku, u góry – pełną nazwę zakładu pracy i komórki organizacyjnej, w której dane akta powstały,
 - 2) w lewym górnym rogu teczki (poniżej nazwy zakładu) – znak akt składający się z literowego symbolu komórki organizacyjnej i cyfrowego symbolu klasy z rzeczowego wykazu akt oraz roku powstania dokumentacji,
 - 3) w prawym górnym rogu teczki (poniżej zakładu pracy) – określenie kategorii archiwalnej,
 - 4) na środku teczki – tytuł akt,
 - 5) pod tytułem teczki – daty krańcowe (daty roczne pierwszego i ostatniego pisma),
 - 6) po lewej stronie, na dole – sygnaturę archiwalną.

§ 38

Datę przekazania materiałów archiwalnych należy odnotować w odpowiedniej rubryce spisów zdawczo-odbiorczych, przy pozycjach przekazanych do Archiwum Państwowego.

§ 39

Koszty przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego ponosi Urząd Miasta.

Rozdział 10

WYDZIELANIE AKT KATEGORII „BE”

§ 40

Akta kategorii „BE” po upływie czasu przechowywania w Archiwum Zakładowym określonego w jednolitym rzeczowym wykazie akt podlegają ekspertyzie archiwalnej. Ekspertyzę archiwalną przeprowadza właściwe Archiwum Państwowe, które może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej takich akt.

§ 41

Dla umożliwienia przeprowadzenia ekspertyzy, figurujące w spisach zdawczo-odbiorczych akta oznaczone symbolem „BE”, dla których okres przechowywania mija z końcem danego roku, należy wyjąć z regałów i zgrupować w jednym miejscu w Archiwum Zakładowym. Pracownik archiwum winien porozumieć się z Archiwum Państwowym w sprawie dokonania ekspertyzy akt.

§ 42

Po przeprowadzeniu ekspertyzy, akta zakwalifikowane do dalszego przechowywania w Archiwum Zakładowym należy umieścić we właściwym miejscu ich przechowywania, zmieniając ich kwalifikację archiwalną stosownie do ustaleń ekspertyzy. Zmianę kwalifikacji archiwalnej akt należy również odnotować na spisie zdawczo-odbiorczym akt obejmującym poddane ekspertyzie teczki lub segregatory akt.

§ 43

Akta kategorii „BE”, co, do których przeprowadzona ekspertyza nie wykazała potrzeby zmiany kwalifikacji archiwalnej, podlegają brakowaniu na zasadach określonych w rozdziale 11 niniejszej instrukcji.

Rozdział 11

BRAKOWANIE AKT KATEGORII „B”

§ 44

Akta kategorii „B”, dla których okres przechowywania zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt mija z końcem danego roku, podlegają brakowaniu. Brakowanie akt odbywa się komisyjnie. Skład komisji ustala Burmistrz Miasta. W skład komisji wchodzi: bezpośredni zwierzchnik pracownika prowadzącego

archiwum zakładowe, kierownicy komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu, pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe.

§ 45

Do zadań komisji należy:

- 1) kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, względnie ustalenie innego okresu jej przechowywania,
- 2) sporządzanie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której czasookres przechowywania upłynął oraz spisu tej dokumentacji w dwóch egzemplarzach.

§ 46

Przekazanie akt na makulaturę następuje po uzyskaniu od właściwego miejscowo Archiwum Państwowego stosownej pozytywnej opinii, bez której nie wolno akt niszczyć. Przed uzyskaniem tej opinii akta nie mogą być wyjmowane z teczek lub segregatorów, belowane albo niszczone.

§ 47

W celu uzyskania pozytywnej opinii właściwego Archiwum Państwowego o możliwości przekazania akt na makulaturę sporządza się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie. Spis taki sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz przesyła się do właściwego Archiwum Państwowego przy protokole oceny dokumentacji niearchiwalnej w celu uzyskania przedmiotowej opinii, a drugi egzemplarz pozostaje w archiwum.

§ 48

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie powinien być podpisany przez archiwistę i kierownika komórki organizacyjnej, której akta są brakowane.

§ 49

Po uzyskaniu pisemnej opinii Archiwum Państwowego w sprawie możliwości przekazania wybrakowanych akt na makulaturę, akta stanowiące makulaturę podlegają przekazaniu do zbiornicy surowców wtórnych lub zniszczeniu we własnym zakresie.

§ 50

Przed przekazaniem akt na makulaturę należy wyłączyć te części składowe dokumentacji, które nadają się do dalszego użytkowania, np. oprawy, nie zniszczone obwoluty, teki kartotekowe, segregatory, czysty papier itp. Akta niejawnie winny być pocięte w sposób uniemożliwiający odtworzenie ich treści.

§ 51

Fakt przekazania akt na makulaturę należy odnotować w protokóle oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz w odnośnych rubrykach spisów zdawczo-odbiorczych.

Rozdział 12

KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 52

Kontrolę Archiwum Zakładowego przeprowadzają: osoby upoważnione przez Burmistrza Miasta oraz powołane do tego prawem organy kontroli specjalnej.

§ 53

Z kontroli Archiwum Zakładowego sporządza się protokół , który powinien być podpisany przez archiwistę, Burmistrza Miasta i prowadzącego kontrolę oraz wydaje się zalecenia pokontrolne, do realizacji których Urząd jest zobowiązany.

§ 54

Przeprowadzający kontrolę Archiwum Zakładowego zawiadamia o stwierdzonych uchybieniach Burmistrza Miasta.

Rozdział 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55

W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej lub przejęcia jej działalności przez inną komórkę archiwum przejmuje akta spraw zakończonych tej komórki. Akta spraw będących w toku załatwiania przejmuje komórka organizacyjna

przejmująca funkcję likwidowanej komórki na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt spraw nie załatwionych.

§ 56

W przypadku ustania działalności Urzędu Miasta jej Archiwum Zakładowe przechodzi do prawnego następcy. Kopię protokołu przekazuje się do wiadomości właściwego Archiwum Państwowego.

§ 57

W przypadku ustania działalności Urzędu Miasta bez następcy prawnego wszystkie akta kategorii „A” należy przekazać w stanie uporządkowanym do właściwego Archiwum Państwowego.

§ 58

O ile istnieją akta kategorii „B”, których okres przechowywania upłynął przed terminem zlikwidowania Urzędu Miasta, należy po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego Archiwum Państwowego przekazać je na makulaturę.

Pozostałe akta kategorii „B”, których okresy przechowywania jeszcze nie upłynęły należy przekazać na dalsze przechowywanie specjalistycznej firmie przechowalniczej budzącej największe zaufanie.

§ 59

Spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, potwierdzenie odbioru akt przez Archiwum Państwowe oraz przekazania na makulaturę powinny być załączone do końcowych akt likwidacyjnych Urzędu Miasta jako materiały archiwalne.

§ 60

Archiwum Zakładowe ulega likwidacji po całkowitym zaprzestaniu działalności Urzędu Miasta.

Sporządził: Bożena Szlezinger

S P I S T R E Ś C I

| | |
|--|----|
| 1. Rozdział 1 | |
| POSTANOWIENIA OGÓLNE | 3 |
| 2. Rozdział 2 | |
| ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO | 4 |
| 3. Rozdział 3 | |
| PERSONEL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO | |
| 5 | |
| 4. Rozdział 4 | |
| LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO | |
| 6 | |
| 5. Rozdział 5 | |
| PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI PRZEZ ARCHIWUM ZAKŁADOWE | 7 |
| 6. Rozdział 6 | |
| EWIDENCJA DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM | |
| 8 | |
| 7. Rozdział 7 | |
| UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM | 10 |
| 8. Rozdział 8 | |
| WYDZIELANIE DOKUMENTACJI Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO | 12 |
| 9. Rozdział 9 | |

| | |
|--|----|
| PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO | 13 |
| 10. Rozdział 10 | |
| WYDZIELANIE AKT KATEGORII „BE” | 14 |
| Rozdział 11 | |
| BRAKOWANIE AKT KATEGORII „B” | 15 |
| 11. Rozdział 12 | |
| KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO | 16 |
| 12. Rozdział 13 | |
| POSTANOWIENIA KOŃCOWE | 17 |

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 31/06
Burmistrza Miasta Gostynina
z dnia 20.06.2006 r.

URZĄD MIASTA GOSTYNINA

09-500 Gostynin, Plac Wolności 26

INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU MIASTA GOSTYNINA

GOSTYNIN - 2006 rok

Gostynin, dnia 20.06.2006r.

BB 0824/02/06

Archiwum Państwowe
ul. Kazimierza Wielkiego 9b
09-400 P Ł O C K

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2002 r. Nr 171 poz. 1396) w załączeniu przesyłam „Instrukcję dotyczącą organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Miasta Gostynina w celu zatwierdzenia przez Dyrektora Archiwum.

Załączniki

1 egz. instrukcja.

dot pisma do AP w Płocku w razie poprawek

W załączeniu przesyłam „Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Miasta Gostynina z naniesionymi poprawkami przesłanymi w piśmie Archiwum Państwowego m.st. Warszawy Nr VII 401-44/03 z dnia 2003.04.22. celem służbowego wykorzystania.

Załączników 1 – instrukcja.

ZARZĄDZENIE NR 31/2006

BURMISTRZA MIASTA GOSTYNINA

z dnia 20 czerwca 2006 roku

w sprawie: instrukcji dot. organizacji i zakresu działania Archiwum
Zakładowego Urzędu Miasta Gostynina

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2002 r. Nr 171 poz. 1396) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Instrukcję dotyczącą organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta Gostynina” zgodnie z załącznikiem nr 1.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

**Protokół oceny
dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w składzie (imiona, nazwiska i stanowiska członków Komisji):

1.
2.
3.
4.

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)

.....

Załączniki

- kart spisu
- pozycji spisu