

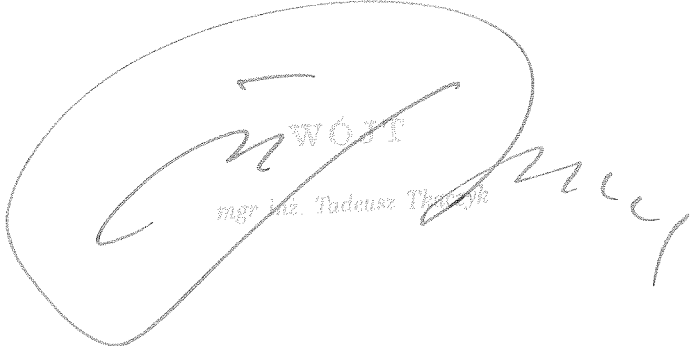
ZARZĄDZENIE NR 43/08
WÓJTA GMINY STRAWCZYN
Z DNIA 16 LIPCA 2008R.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 poz. 1591 tekst jednolity z 2001r. z późn. zmianami), art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwum / tekst jednolity (Dz. U. z 2006r. Nr 97 poz. 673 z późn. zmianami) **z a r z ą d z a m** co następuje:

§ 1. Ustala się instrukcję regulującą organizację i zakres działania archiwum zakładowego oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy w Strawczynie stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Tadeusz Tkaczyk

Załącznik do Zarządzenia Nr 43 /08
Wójta Gminy w Strawczynie
z dnia 16 lipca 2008r.

INSTRUKCJA

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

Rozdział I

Postanowienie ogólne

§ 1.

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy w Strawczynie oraz zasady i tryb postępowania z powstającą w urzędzie, nadsyłaną i składaną do niego dokumentacją.
2. Ilekroć w instrukcji mowa jest o :
 - a) Kierownika Referatu – należy przez to rozumieć również Kierownika innej równorzędnej komórki organizacyjnej w urzędzie.
 - b) Referacie – należy przez to rozumieć również równorzędną komórkę organizacyjną występującą w strukturze organizacyjnej urzędu.
 - c) Jednolity rzeczowy wykaz akt – należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych wprowadzony w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r.

§ 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,

korrespondencja, 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 :

- a) Dokumentacją niejawną
- b) Dokumentacją projektową, geologiczną, geodezyjno – kartograficzną i audio – wizualną – jeżeli dla tej dokumentacji prowadzi się odrębne archiwa.

4. Oznaczenie kategorii dokumentacji:

- a) kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne, oznacza się symbolem " A ".
- b) kategorię dokumentacji niearchiwalnej, oznacza się symbolem " B ".

* symbolem " B " z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną, o czasowym znaczeniu praktycznym, który po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu ; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 01 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb urzędu oraz celów kontrolnych.

* symbolem " Bc " oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym 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 pkt. 4 lit.b, uznając ją za materiały archiwalne.

§ 3.

1. Materiały archiwalne " A " przechowuje się w archiwach zakładowych okres 25 lat; po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego.

2. Dokumentację niearchiwalną " B " archiwum zakładowe przechowuje przez

okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Rozdział 2.

Przepisy szczegółowe

Organizacja archiwum zakładowego

§ 4.

1. Archiwum zakładowe stanowi wewnętrzną komórkę organizacyjną określonego 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 pracowników archiwum zakładowego i do udostępnienia materiałów archiwalnych
 - b) magazyn, służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej
 - c) pomieszczenie służące do składania dokumentacji wydzielonej na makulaturę.
2. Lokal archiwum zakładowego w urzędzie 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 jego pracy.
3. 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, powinien posiadać instalację elektryczną, ogrzewanie (olejowe względnie piec akumulacyjny) i dobrą wentylację. Lokal powinien być wyposażony w urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności (termometr i higrometr). Zaleca się gładką fakturę podłóg. Temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach 14 – 18 ° C, wilgotności w granicach 55 – 65%

4. Wyboru lokalu na archiwum zakładowe należy dokonać w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.
5. Umeblowanie archiwum zakładowego powinno składać się z regałów, szaf półek, stołu do prac archiwalnych, drabinek itp.
6. Półki w magazynie powinny być dostosowane do wymiarów dokumentacji.
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 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 pieców, otwartych grzejników ani też palić tytoniu. Otwory palenisk kaflowych powinny znajdować się na zewnątrz pomieszczeń magazynowych.
9. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe lokal archiwum zakładowego musi być wyposażony w niezbędny sprzęt i materiały ratunkowe, jak gaśnice proszkowe, bosaki, worki z włókna szklanego itp., ustalone w porozumieniu z miejscową komendą straży pożarnej.
10. W archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi wyposażenie.
11. W magazynie należy sprawdzać, co najmniej raz na dwa tygodnie temperaturę powietrza i wilgotność a wyniki pomiarów rejestrować w specjalnej książce kontroli.
12. Co najmniej dwa razy do roku w magazynie przeprowadza się gruntowe odkurzanie dokumentacji przy pomocy odkurzacza
13. 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 :

- a) Przejmowanie uporządkowanych materiałów archiwalnych

- i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych referatów urzędu
- b) Przechowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz zabezpieczenie.
 - c) Udostępnienie 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 pracownik archiwum zakładowego.
2. Pracownik archiwum zakładowego odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Do obowiązków pracownika archiwum zakładowego należy wykonywanie zadań wymienionych w § 6 oraz dbanie o całość i bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczącymi środków chemicznych i przed szkodnikami
4. Pracownik archiwum zakładowego składa roczne sprawozdanie z wykonywania 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 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.

5. W razie zmiany na stanowisku pracownika archiwum zakładowego

przekazanie archiwum zakładowego nowemu pracownikowi odbywa się protokółarnie.

6. Pracownik archiwum zakładowego obowiązany jest znać strukturę organizacyjną urzędu, instrukcję kancelaryjną dla urzędów gmin i związków międzygminnych oraz jednolity rzeczowy wykaz akt, według którego komórki organizacyjne prowadzą akta.
7. Pracownik archiwum zakładowego powinien mieć ukończony kurs archiwalny odpowiednio udokumentowany
8. 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 § 35 – 38 instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r.dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. Szczegółowy terminarz przekazywania przez referaty dokumentacji do archiwum zakładowego opracowuje pracownik archiwum zakładowego w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym.
3. Poszczególne referaty przekazują uporządkowaną dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego terminarza na podstawie opisu zdawczo – odbiorczego (wzór A 30;zał. Nr 1 do instrukcji) sporządzonego w trzech egzemplarzach dla kategorii B i w czterech egzemplarzach dla akt kategorii A.
Po jednym egzemplarzu spisów pozostaje w referacie przekazującym dokumentację, pozostałe otrzymuje archiwum zakładowe. Spis 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 1 egzemplarz spisów zdawczo – odbiorczych dokumentacji kategorii " A" przyjętej przez archiwum zakładowe.
5. Archiwum zakładowe przechowuje tylko dokumentację przekazaną przez

referaty własnego urzędu. Dokumentację pochodzącą z innych jednostek organizacyjnych archiwum zakładowe może przejmować i przechowywać jedynie na polecenie Wójta i po dopełnieniu przez jednostkę przekazującą wymogów określonych w punkcie 3 niniejszego paragrafu oraz poinformowaniu archiwum państwowego o takim fakcie. Dokumentacja taka winna być wyodrębniona z zasobu i ewidencji własnego Urzędu.

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. Dokumentacją w spisie 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 ewidencji w archiwum zakładowym są :
 - a) spisy zdawczo – odbiorcze – wzór druku Pu – A30 (załącznik nr 1)
 - b) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych wzór druku Pu – A 31 (załącznik nr 2)
 - c) karty udostępnienia dokumentacji – wzór druku Pu – 32 (załącznik nr 3)
 - d) spisy zdawczo – odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego – wzór druku 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 – A 33a (załącznik nr 6) i technicznej – wzór druku Pu – A33b (załącznik nr 7).

Środki ewidencyjne wymienione w punktach a), b), d), e) 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 drugiego, 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.
5. W magazynie archiwum zakładowego powinien być wywieszony szkic sytuacyjny, wskazujący sposób rozmieszczania dokumentacji.

Udostępnienie 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 za zgodą kierownika tego referatu, z którego dokumentacja pochodzi, na podstawie kart udostępnienia (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. Udostępnienie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniach biurowych archiwum zakładowego pod nadzorem pracownika archiwum
4. Udostępnienie dokumentacji do celów naukowo – badawczych odbywa się za zgodą Wójta na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być wypożyczona poza lokal archiwum zakładowego na teren pomieszczeń biurowych urzędu. Należy wówczas dokumentację znajdującą się w wypożyczonej teczce ponumerować (spaginować) oraz sporządzić jej spis i opis (np. załącznik:

w postaci planów, plansz, itp., dokumenty luźne, stan zachowania materiałów, braki itp.)

6. Poza biuro urzędu nie wolno wypożyczać dokumentacji
7. Poza lokal archiwum zakładowego nie wolno wypożyczać :
 - a) dokumentacji zastrzeżonej przez Kierownika referatu, który ją przekazał
 - b) dokumentacji uszkodzonej
 - c) środków ewidencji archiwum zakładowego.
8. Poszukiwania dokumentacji w archiwum zakładowym przeprowadzają wyłącznie pracownicy tego archiwum.
9. W miejsce wyjętej z półek dokumentacji wkłada się kartę zastępczą (wzór – załącznik nr 8)

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. Kierownik 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 :
 - a) pracownik archiwum zakładowego
 - b) wypożyczający dokumentację
 - c) kierownik referatu, którego pracownikiem jest wypożyczający 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 przechowywane w archiwum zakładowym w specjalnej teczce, 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:
 - 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, z przedstawicieli zainteresowanych referatów, obeznanych z całością pracy tych referatów 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 spisu zdawczo – odbiorczego akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt. Przy wydzielaniu dokumentacji komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.
4. Komisja nie może zmieniać kwalifikacji kategorii "A", natomiast ma prawo przekwalifikować dokumentację kategorii "B" do kategorii "A" oraz przedłużyć termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.
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 przekłada 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 określonych w Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej kwalifikowania i klasyfikowania 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 Wójta, jeden egzemplarz spisu zatrzymuje archiwum zakładowe, dwa zaś egzemplarze przesyła się wraz z wnioskiem do archiwum zakładowego.
3. Przy pierwszym przekazaniu 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 przekazaniu materiałów archiwalnych.
4. Datę przekazania materiałów archiwalnych wpisuje archiwum zakładowe w odpowiednich pozycjach spisu zdawczo – odbiorczego.
5. Koszty przekazania materiałów archiwalnych ponosi przekazujący.

Przekazanie dokumentacji Kategorii "B" na makulaturę

§ 15.

1. Spisy dokumentacji zakwalifikowanej na makulaturę wraz z protokołem brakowania przesyła się do właściwego archiwum państwowego celem uzyskania zezwolenia na brakowanie. 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 i przekazania do zbiornicy surowców wtórnych.
3. Datę przekazania dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę wpisuje archiwum zakładowe w rubryce 8 spisu zdawczo – odbiorczego.

Nadzór nad archiwum zakładowym

§ 16.

1. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają przedstawiciele właściwego terytorialnie archiwum państwowego, które sprawuje nadzór nad sposobami zabezpieczenia, gromadzenia i ewidencji dokumentacji oraz nad metodami jej porządkowania, inwentaryzacji i brakowania w archiwum zakładowym.
2. Co najmniej raz w roku powinna być przeprowadzona kontrola wewnętrzna archiwum zakładowego, mająca na celu skonfrontowanie stanu zgodności dokumentacji z prowadzoną ewidencją i ustalenie prawidłowości pracy archiwum zakładowego.
3. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają osoby upoważnione przez wojewodę oraz organy wyższego stopnia.