

# ZARZĄDZENIE Nr 362 / 2005

Wójta Gminy Osiecin  
z dnia 31.10.2005

W sprawie: wprowadzenia instrukcji o organizacji i zakresie działania  
archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy  
w Osiecinach

Na podstawie art. 6, ust. 2 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, z późniejszymi zmianami /tekst jednolity, Dz. U. 2002r., Nr 171, poz. 1396/ oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Osiecinach zarządzam, co następuje:

1. Wprowadzam instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy w Osiecinach stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu do zapoznania się z wyżej wymienioną instrukcją i do ścisłego jej przestrzegania.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Wójt Gminy  
mgr Jerzy Izydorski

**Załącznik nr 1  
Do zarządzenia nr 362/05  
Wójta Gminy Osiećciny  
z dnia 31.10.2005**

## **INSTRUKCJA**

**O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA**

**ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

**W URZĘDZIE GMINY W OSIEĆCINACH**



## Spis treści

1. Postępowanie ogólne.....	str. 3
2. Podział akt na kategorie archiwalne.....	str. 3
3. Organizacja archiwum zakładowego.....	str. 4
4. Lokal archiwum zakładowego.....	str. 5
5. Zakres działania archiwum zakładowego.....	str. 6
6. Obowiązki pracownika archiwum zakładowego.....	str. 6
7. Przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego.....	str. 7
8. Przechowywanie i ewidencja akt w archiwum zakładowym.....	str. 8
9. Udostępnianie akt.....	str. 10
10. Wydzielanie dokumentacji w celu przekazywania dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę i przekazywania materiałów niearchiwalnych do archiwum państwowego oraz przeprowadzenia ekspertyz archiwalnych .....	str. 11
11. Nadzór nad archiwum zakładowym.....	str. 12
12. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej oraz reorganizacji lub ustania działalności jednostki organizacyjnej.....	str. 13

### Załączniki:

1. Spis zdawczo-odbiorczy akt
2. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
3. Spis zdawczo-odbiorczy akt materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego
4. Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
5. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
6. Karta udostępnienia akt
7. Protokół stwierdzający uszkodzenia lub zaginięcia wypożyczonej dokumentacji.



# INSTRUKCJA

## o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy w Osiecinach

### I. Postępowanie ogólne

1. Na podstawie art. 6, ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, z późniejszymi zmianami /tekst jednolity, Dz. U. 2002r., Nr 171, poz. 1396/ wprowadza się instrukcję określającą organizację i zakres działania archiwum zakładowego.
2. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Osiecinach oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją powstającą, nadsyłąną i składaną w Urzędzie Gminy w Osiecinach .
3. Postępowanie z dokumentacją zawierającą tajemnicę państwową i służbową oraz przechowywaną na nośnikach elektronicznych, regulują odrębne przepisy.

### II. Podział akt na kategorie archiwalne.

1. Dokumentacja powstająca, nadsyłana i składana w Urzędzie Gminy w Osiecinach dzieli się pod względem jej wartości archiwalnej na dwie kategorie:
  - a) Materiały archiwalne – w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, z późniejszymi zmianami /tekst jednolity, Dz. U. 2002r., Nr 171, poz. 1396/, są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy, plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowi oraz inna dokumentacja, bez względu na sposób jej wytwarzania, 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, o 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. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych stosuje się symbol „A”.
  - b) Dokumentacja niearchiwalna – są to akta, które mają jedynie czasową wartość praktyczną. Do oznaczenia kategorii dokumentacji niearchiwalnej stosuje się symbol „B”, z tym że:



- symbolem „B” z dodaniem cyfry arabskiej oznacza się dokumentację niearchiwalną, o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie ustalonego w wykazie akt okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy, np. dokumentacja, którą należy przechowywać przez 5 lat będzie miała oznaczenie „B<sub>5</sub>”
  - Symbolem „Bc”- oznacza się dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu może być przekazana na makulaturę na zasadach uzgodnionych z właściwym terytorialnie archiwum państwowym.
  - Symbolem „BE” z dodatkiem cyfry arabskiej oznacza się dokumentację, 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 przekwalifikować dokumentację do materiałów archiwalnych (kat.A)
2. Podział akt na materiały archiwalne (akta kat. A) oraz dokumentację niearchiwalną (akta kat. B) ustalony jest w jednolitym, rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych, stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku zmieniającego rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 69, poz.636).
  3. Materiały archiwalne (kat. A) przechowuje się w archiwum zakładowym przez okres 25 lat; po upływie tego okresu dokumentację przekazuje się do właściwego archiwum państwowego.
  4. Dokumentację niearchiwalną (kat. B) archiwum zakładowe przechowuje przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

### **III. Organizacja archiwum zakładowego.**

1. Archiwum zakładowe prowadzone jest w ramach innych obowiązków służbowych z uwagi na mały zasób archiwalny.
2. Archiwum zakładowe przechowuje tylko dokumentację wytworzoną przez komórki organizacyjne urzędu.



#### IV. Lokal archiwum zakładowego.

1. Lokal archiwum zakładowego powinien posiadać magazyn, służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz pomieszczenie biurowe służące do prac biurowych w archiwum.
2. Lokal archiwum powinien być suchy, równomiernie ocieplany w ciągu całego roku, nie narażony na bezpośrednie działanie promieni słonecznych.
3. Magazyn archiwalny powinien być zabezpieczony przed włamaniem: konieczne jest okratowanie okien i zaopatrzenie drzwi w mocne zamki.
4. Wymagana temperatura powinna wynosić od 16 do 18°C, a wilgotność powietrza 55 -65%.
5. Umeblowanie archiwum zakładowego powinno składać się z: regałów metalowych stacjonarnych bądź kompaktowych, drabinki i niezbędnego sprzętu biurowego.
6. Regały w magazynie winny być ustawione wzdłuż ścian prostopadle do otworów okiennych. Odstępy między regałami powinny wynosić nie mniej niż 70 cm. Wysokość półek w regałach winna być dostosowana do wymiarów dokumentacji. Pierwszą od dołu półkę regału umieszcza się co najmniej 10 cm nad podłogą. Odległość między górną półką regału a sufitem powinna wynosić co najmniej 15 cm (wymaga tego konieczność przepływu powietrza).
7. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe, lokal archiwum musi być wyposażony w niezbędny sprzęt: gaśnice proszkowe, worki ewakuacyjne itp. Sprawy p.poż. ustalane są w porozumieniu ze służbami straży pożarnej.
8. W magazynie nie wolno ustawiać żelaznych pieców, otwartych grzejników, ani też palić tytoniu.
9. W lokalu archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.
10. Magazyn archiwum zakładowego należy wyposażyć w termohigrometr i w razie potrzeby reagować na rażące zmiany temperatury i wilgotność powietrza. Co najmniej dwa razy do roku w magazynie archiwalnym należy przeprowadzać gruntowne odkurzenie dokumentacji, ponadto magazyn archiwalny winien być systematycznie wietrzony.
11. Prawo wstępu do magazynu archiwum zakładowego mają wyłącznie: pracownik prowadzący archiwum, osoba wyznaczona do jego zastępowania, ich przełożeni oraz upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych.



12. Po zakończeniu pracy, pomieszczenie archiwum powinno być zamykane i plombowane, a klucze winny być bezpiecznie przechowywane przez pracownika opiekującego się archiwum.

## **V. Zakres działania archiwum zakładowego.**

Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) Przejmowanie dokumentacji z poszczególnych referatów i stanowisk samodzielnych oraz współpraca w tym zakresie.
- 2) Opracowanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji,
- 3) Udostępnianie dokumentacji upoważnionym osobom,
- 4) Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akt kat. B), udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę,
- 5) Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

## **VI. Obowiązki pracownika archiwum zakładowego.**

1. Za działalność archiwum zakładowego odpowiada Wójt Urzędu gminy w Osiecinach, który wyznacza pracownika do prowadzenia archiwum.
2. Pracownik archiwum zakładowego musi się legitymować co najmniej wykształceniem średnim oraz specjalistycznym przeszkoleniem I stopnia w zakresie prowadzenia archiwum.
3. Do obowiązków pracownika archiwum zakładowego należy:
  - a) realizacja zadań wymienionych w rozdziale V „Zakres działania archiwum zakładowego”,
  - b) dbanie o całość i bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami oraz szkodliwym działaniem promieni słonecznych na akta.
  - c) sporządzanie rocznego sprawozdania (ilościowego zestawienia przejętej dokumentacji z referatów i stanowisk samodzielnych w podziale na kat. A i kat. B, materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej, dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej i przekazanej na makulaturę). Sprawozdanie należy przesłać do wiadomości do Archiwum Państwowego, każdego roku w miesiącu grudniu.
4. Pracownik archiwum zakładowego obowiązany jest znać strukturę organizacyjną urzędu, instrukcję kancelaryjną, jednolity, rzeczowy wykaz akt obowiązujący w urzędzie oraz na bieżąco zaznajamiać się z przepisami prawnymi dotyczącymi archiwum.

5. Pracownik archiwum zakładowego odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
6. W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub zmiany zakresu obowiązku, osoba prowadząca archiwum zakładowe ma obowiązek przekazać je protokołarnie swojemu następcy.

## VII. Przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

1. Okres przechowywania dokumentacji w referatach i na stanowiskach samodzielnych oraz sposób jej przekazywania do archiwum zakładowego określają postanowienia § 34 do 38 „Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych” wprowadzone rozporządzeniem z dnia 22 grudnia 1999 roku Prezesa Rady Ministrów (Dz. U. Nr 112, poz.1319 z późniejszymi zmianami)
2. Szczegółowy terminarz przekazywania przez referaty i samodzielne stanowiska dokumentacji do archiwum zakładowego opracowuje pracownik archiwum zakładowego w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym.
3. Poszczególne referaty i samodzielne stanowiska przekazują uporządkowaną dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego terminarza.
4. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu jej przez pracowników wytwarzających akta.

Przez uporządkowanie akt rozumie się:

**w odniesieniu do akt kat. A ( materiałów archiwalnych) należy:**

- a) ułożyć akta wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej sprawami według spisu spraw, w ramach spraw chronologicznie, przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno być na wierzchu
- b) wyłączyć zbędne egzemplarze tych samych pism i akt kategorii Bc,
- c) usunąć wszystkie części metalowe, wtórniki pism, przesnurować całość akt,
- d) ponumerować strony ołówkiem zwykłym i oznaczyć na zewnętrznej pierwszej stronie okładki liczbę stron zawartych w tezcze
- e) ułożyć teczki, księgi, rejestry według haseł klasyfikacyjnych jednolitego, rzeczowego wykazu akt,
- f) opisać teczki aktowe przez umieszczenie wierzchniej stronie każdej teczki nazwy jednostki i nazwy komórki, w której materiały powstały,
  - znaku akt , to jest symbolu literowego komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego według wykazu akt obowiązującego w jednostce,
  - tytułu teczki, to jest nazwy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt i informacji o rodzaju materiałów archiwalnych znajdujących się w tezcze,

- rocznych dat krańcowych, to jest dat najwcześniejszego i najpóźniejszego materiału archiwalnego w teczce,
- sygnatury teczki, to jest numeru spisu zdawczo – odbiorczego i numeru pozycji teczki w spisie zdawczo – odbiorczym,
- symbolu kwalifikacyjnego materiałów archiwalnych
- liczby stron w teczce

g) sporządzić spisy zdawczo-odbiorcze na maszynie w 4-ch egzemplarzach, trzy egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych są przeznaczone dla archiwum zakładowego, jeden egzemplarz zatrzymuje referent lub pracownik na samodzielnym stanowisku, przekazujący akta.

Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych należy przekazać do właściwego terytorialnie archiwum państwowego . W przypadku zniszczenia obwołu teczek akt kat. A należy je wymienić na nowe. Zgodnie z § 46 pkt. 2 instrukcji kancelaryjnej protokoły sesji, zarządu należy oprawić intrologatorsko.

**w odniesieniu do akt kat. B - należy:**

- ułożyć teczki, księgi, rejestry itp. wg haseł jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku
  - sporządzić spisy zdawczo-odbiorcze w 3-ch egzemplarzach, dwa egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych są przeznaczone dla archiwum zakładowego, jeden egzemplarz zatrzymuje referat lub pracownik na samodzielnym stanowisku, przekazujący akta
  - w lewym dolnym rogu oznaczyć teczki ołówkiem wg kolejności (lp.) spisu zdawczo-odbiorczego
5. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe może odmówić przyjęcia akt jeśli stwierdzi, że:
- a) akta nie zostały uporządkowane zgodnie z przepisami
  - b) w spisie zdawczo-odbiorczym są błędy lub niedokładności
  - c) stwierdzenia niezgodności opisów z zawartością poszczególnych teczek aktowych.
6. O powodach nie przyjęcia akt pracownik archiwum zakładowego zawiadamia bezpośredniego przełożonego, podając przyczyny tej decyzji.

## **VIII. Przechowywanie i ewidencja akt w archiwum zakładowym.**

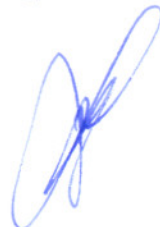
1. Ewidencję akt w archiwum zakładowym prowadzi pracownik sprawujący opiekę nad zasobem archiwalnym, i tak:
  - nadaje kolejny numer spisom zdawczo-odbiorczym,
  - na przyjętych teczkach wpisuje sygnaturę, na którą składa się numer spisu zdawczo-odbiorczego, łamany przez numer pozycji danego spisu,
  - spisy zdawczo- odbiorcze rejestruje w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.
2. Na spisie zdawczo-odbiorczym w rubryce 6 pracownik archiwum wpisuje miejsce przechowywania akt w archiwum, wpisując numer regału i półki. W tym celu poszczególne regały należy oznaczyć cyframi rzymskimi, a półki liczbami arabskimi.

3. Środkami ewidencyjnymi w archiwum są:
  - a) spis zdawczo-odbiorczy ( wg formularza Pu A-30, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji),
  - b) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu i nadaje się im kolejną numerację (formularz Pu A-31, stanowiący załącznik nr 2 ),
  - c) spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (formularz Pu A-35, stanowiący załącznik nr 3),
  - d) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (formularz Pu A-33a, stanowiący załącznik nr 4),
  - e) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (formularz Pu A-34, stanowiący załącznik nr 5),
  - f) karta udostępnienia dokumentacji na miejscu w archiwum zakładowym lub wypożyczenia jej poza jego obręb (formularz Pu A-32, stanowiący załącznik nr 6)
  - g) protokół stwierdzający uszkodzenia lub zaginięcia wypożyczonej dokumentacji
4. W archiwum mogą być stosowane w miarę potrzeb inne pomocnicze środki ewidencyjne.
5. Środki ewidencyjne wymienione w punkcie 3, z wyjątkiem kart udostępnienia akt należą do akt kat. A i należy je przechowywać w oddzielnych teczkach. Karty udostępnienia dokumentacji przechowywane są w archiwum zakładowym przez okres 2 lat w kolejności numerów licząc od daty zwrotu akt.
6. Archiwum zakładowe prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych akt:
  - a) zbiór I stanowią pierwsze egzemplarze spisów ułożone według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych,
  - b) zbiór II stanowią drugie egzemplarze (kopie) spisów zdawczo-odbiorczych w podziale na poszczególne komórki organizacyjne
7. Materiały archiwalne (akta kat. A) należy przechowywać na oddzielnych regałach w jednej części archiwum, w drugiej- dokumentację niearchiwalną (akta kat. B). W ramach poszczególnych kategorii archiwalnych, jeśli wielkość magazynu na to pozwala, akta powinny być ułożone według referatów oraz stanowisk samodzielnych urzędu. Z braku miejsca, dokumentację można układać w kolejności napływu z referatów i poszczególnych stanowisk samodzielnych w nieprzerwanej kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych.



## IX. Udostępnianie akt.

1. Archiwum zakładowe udostępnia dokumentację dla celów służbowych i naukowo – badawczych.
2. Udostępnianie dokumentów dla celów służbowych odbywa się za zgodą kierownika referatu lub pracownika stanowiska samodzielnego, z którego dokumentacja pochodzi, na podstawie karty udostępnienia. Na udostępnianie dokumentów zlikwidowanego referatu zgodę wyraża osoba lub kierownik referatu, który przyjął jej zakres działania, lub – jeśli nie można ustalić takiej komórki lub stanowiska – Sekretarz Urzędu.
3. Udostępnianie akt do celów innych niż służbowe, wymaga za każdym zgody Sekretarza Urzędu i odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami :
  - a) ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11 poz.95 z późniejszymi zmianami),
  - b) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych . (Dz. U. Nr133, poz.883)
  - c) inne obowiązujące przepisy
4. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniu archiwum zakładowego pod nadzorem pracownika archiwum na podstawie kart udostępnienia akt.
5. W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być udostępniona poza lokalem archiwum zakładowego na terenie pomieszczeń biurowych urzędu. Należy wówczas udostępnioną dokumentację znajdującą się w teczce ponumerować (spaginować) oraz sporządzić jej spis i opis (np. załączniki w postaci planów, luźnych dokumentów, stan zachowania akt, braki itp.). Nie dozwolone jest wypożyczanie pojedynczych pism z teczek.
6. Poza budynkiem urzędu nie wolno udostępniać żadnej dokumentacji.
7. Poszukiwania materiałów w archiwum dokonuje wyłącznie pracownik archiwum, który w miejsce wyjętej z półki dokumentacji wkłada zakładkę z numerem właściwej karty udostępnienia akt oraz sygnaturę udostępnionej teczki.
8. Osoby korzystające z zasobu archiwum ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionej im dokumentacji i zwrot w wyznaczonym terminie.
9. Przy odbiorze akt w razie stwierdzenia w niej braków i uszkodzeń, pracownik archiwum sporządza protokół, który podpisuje również osoba, której udostępniono dokumentację i jego bezpośredni przełożony. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych dokumentów, drugi egzemplarz przechowuje pracownik archiwum w specjalnej teczce, a trzeci otrzymuje kierownik referatu lub pracownik samodzielnego stanowiska , który wydał zezwolenie na udostępnienie akt. .



10. Kierownik referatu, pracownik stanowiska samodzielnego, który wydał zezwolenie na udostępnienie dokumentacji, przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu pociągnięcia winnego do odpowiedzialności służbowej.

**X. Wydzielanie dokumentacji w celu przekazywania dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę i przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego oraz przeprowadzenia ekspertyz archiwalnych.**

1. W pierwszym półroczu każdego roku pracownik prowadzący archiwum zakładowe dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji zgromadzonej w archiwum w celu:
  - a) wyłączenia materiałów archiwalnych (akt kat. A) podlegających przekazaniu do archiwum państwowego,
  - b) wyłączenia na makulaturę dokumentacji niearchiwalnej, której termin przechowywania upłynął,
  - c) wyłączenia dokumentacji kategorii BE podlegającej w danym roku ekspertyzie archiwum państwowego.
2. Wydzielenia dokonuje komisja, w skład w której wchodzi:
  - a) zwierzchnik pracownika prowadzącego archiwum zakładowe,
  - b) pracownik archiwum zakładowego,
  - c) przedstawiciele referatu lub pracownik samodzielnego stanowiska, z których akta podlegają wydzieleniu.
3. Komisja nie może zmienić kwalifikacji akt zaliczonych do materiałów archiwalnych (akt kat. A), może natomiast przekwalifikować dokumentację niearchiwalną (akta kat. B) do materiałów archiwalnych za zgodą archiwum państwowego, a także przedłużyć termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.
4. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej zakwalifikowanej na makulaturę wraz z jej spisem (w 2 egz.) komisja przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi referatu, stanowiska samodzielnego, z którego dokumentacja pochodzi oraz Sekretarzowi Gminy lub osobie przez niego wyznaczonej.
5. Jeden egzemplarz protokołu oceny dokumentacji wraz ze spisem tej dokumentacji należy przesłać do archiwum państwowego w celu uzyskania zezwolenia na przekazanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę.
6. Dokumentację przeznaczoną do przekazania na makulaturę należy wydzielić i przechowywać w kolejności pozycji spisu, do czasu otrzymania zezwolenia na jej zniszczenie. Z dokumentacji należy wyłączyć oryginały dokumentów osobistych jak np. metryki, świadectwa, zaświadczenia itp. Dokumenty te należy przechowywać w archiwum

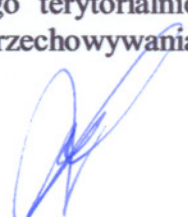


zakładowym i zwrócić na żądanie zainteresowanym osobom za pośrednictwem referatu lub stanowiska samodzielnego który akta przekazał.

7. Archiwum państwowe może przeprowadzić ekspertyzę archiwalną wybrakowanej dokumentacji, zażądać zmiany kwalifikacji akt i przeprowadzenia nowego brakowania. Od decyzji archiwum państwowego służy prawo odwołania do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
8. Archiwum państwowe wydaje zezwolenie na przekazanie dokumentacji na makulaturę w dwóch egzemplarzach. Jeden z nich pozostaje, wraz ze spisem wybrakowanych akt, drugi jest przeznaczony dla zbiornicy makulatury.
9. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe po uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego dokonuje przekazania akt na makulaturę, a w spisach zdawczo-odbiorczych (w rubryce 8) dokonuje adnotacji o zniszczeniu tej dokumentacji.
10. Archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne (akta kategorii A) do archiwum państwowego po upływie 25 lat od momentu ich wytworzenia, zgodnie z postanowieniami zawartymi w rozporządzeniu 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)
11. Materiały archiwalne przeznaczone do archiwum państwowego powinny być uporządkowane zgodnie z zarządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych ( Dz. U. Nr 167, poz. 1375)
12. Koszty związane z przekazywaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego ponosi urząd przekazujący akta.

## **XI. Nadzór nad archiwum zakładowym.**

1. Prawo kontroli archiwum zakładowego ma Sekretarz Gminy, oraz inne osoby upoważnione przez Wójta Gminy.
2. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają przedstawiciele właściwego terytorialnie archiwum państwowego, które sprawują nadzór nad stanem i sposobem przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym , oraz właściwe organa kontrolne.



3. Przedstawiciel archiwum państwowego sporządza protokół z przeprowadzonej kontroli i wydaje zalecenia pokontrolne, do realizacji których jest zobowiązana kontrolowana jednostka organizacyjna.

## **XII. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej oraz reorganizacji lub ustania działalności jednostki organizacyjnej.**

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. Kopie spisu przekazuje się do archiwum zakładowego. Pozostałe dokumenty zlikwidowanej lub zreorganizowanej komórki organizacyjnej, uporządkowane zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej należy przekazać do archiwum zakładowego.
2. W przypadku reorganizacji jednostki organizacyjnej dokumentację należy przekazać do archiwum zakładowego wg zasad ustalonych w pkt.1.
3. W przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej postępowanie z dokumentacją określa § 11 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)

Wójt Gminy  
mar. Jerzy Jędrorski









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

..... dnia .....

**Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej**

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

Przewodniczący .....

Członkowie .....

.....

.....

.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości ..... mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w wykazie akt lub w wykazie kwalifikacyjnym dokumentacji technicznej.

Podpisy członków komisji:

Przewodniczący .....

Członkowie .....

.....

.....

.....

*zot.*  
*.....*  
*.....*



Karta udostępnienia akt nr \_\_\_\_\_ \*\*)

Pieczętka komórki organizacyjnej

\*\*) |

\*\*) |

Data \_\_\_\_\_ 19\_\_ r.

Termin zwrotu akt

Proszę o udostępnienie\*) – wypożyczenie\*) akt powstałych w komórce org. \_\_\_\_\_ z lat \_\_\_\_\_ o znakach \_\_\_\_\_ i upoważniam do ich wykorzystania\*) – odbioru\*)

Ob.: \_\_\_\_\_

Imię, nazwisko

Podpis

Zezwalam na udostępnienie\*) – wypożyczenie\*) wymienionych wyżej akt.

Data i podpis

\*) Wypełnić

\*\*) Wypełnia składnica akt

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie  
akt-tomów \_\_\_\_\_ kart \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_ Podpis: \_\_\_\_\_

Adnotacje o zwrocie akt:

---

---

---

---

---

---

---

---

Podpis oddającego	Akta zwrócono do składnicy dn. _____ / _____ 19____	Podpis odbierającego
-------------------	---	----------------------



Pieczętka komórki organizacyjnej

Karta udostępniania akt

Nr.....

Termin zwrotu akt

.....

Data.....

Proszę o udostępnienie-wypożyczenie akt powstałych powstałych komórce organizacyjnej .....

.....z lat .....

o znakach ..... i upoważniam

do ich wykorzystania-odbioru Pana/ią .....

.....

( podpis )

Zezwalam na udostępnienie-wypożyczenie akt wymienionych wyżej

.....

( podpis )

s

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt-tomów .....

.....kart .....

Data.....

Podpis .....

Adnotacja o zwrocie akt :

.....  
.....  
.....  
.....

Akta zwrócone do archiwum zakładowego.....



**Protokół  
o braku – uszkodzeniu – udostępnionych akt**

sporządzony dnia ..... w sprawie:

- a. zaginięcia, 2) uszkodzenia, 3) stwierdzonych braków wypożyczonych z archiwum zakładowego akt.

Akta o sygnaturze nr ..... wypożyczone przez .....

( imię i nazwisko- stanowisko służbowe pracownika)

- 1) zaginęły,  
2) uległy uszkodzeniu

3) mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze tych akt

Wyjaśnienie przyczyn zaginięcia, uszkodzenia akt: .....

.....  
( archiwista)

.....  
( wypożyczający akta)

.....  
( zwierzchnik  
wypożyczającego akta)



Osięciny, dnia 31.10.2005

Oświadczam, że zapoznałam/em się z zarządzeniem Nr 362/05 Wójta Gminy z dnia 31.10.2005 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy w Osięcinach

1. Danuta Nawoche
2. Miroslawa Trzaska
3. Dabek Anna
4. Wolski Jacek
5. Anna Slegowska
6. Renata Dziżichowska
7. Ewelina Gniłkowska
8. Aneta Nawoche
9. Jolanta Smetek
10. Magdalena Cichyńska
11. ~~Małgorzata Nowak~~
12. Ryszard Szwed
13. H. Urbaniak
14. Lidona Kurant
15. Aneta Bogdan
17. Elżbieta Chanc
18. Teresa Szumowska
19. Krystyna Tondal
20. Dorota Szwed
21. Urszula Wroblewska
22. Urszula Pimkha
23. Barbara Gawandowska
24. Jolanta Wroblewska
- 25.
- 26.
- 27.
- 28.
- 29.
- 30.
- 31.
- 32.