

ZARZĄDZENIE NR 17/2008R
Wójta Gminy Tarnowiec
z dnia 26.03.2008r.

**w sprawie: wprowadzenia w życie „Instrukcji organizacji i zakresu
działania Archiwum Zakładowego w Urzędzie Gminy w
Tarnowcu”**

Na podstawie art.33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn zm.) w związku z art.6 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym (Dz.U. Z 2002r. Nr 171, poz. 1396 z późn. zm.) zarządza co następuje:

§ 1

Ustala się i wprowadza w życie „Instrukcję organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego w Urzędzie Gminy w Tarnowcu” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Tarnowcu do postanowień instrukcji, o której mowa w § 1.
2. Nadzór nad realizacją przepisów zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Tarnowiec.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po uzgodnieniu z Archiwum Państwowym w Rzeszowie.

WÓJTA
Gminy Tarnowiec
mgr Krzysztof Szujnicki

INSTRUKCJA

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

Rozdział I

§ 1

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Tarnowcu oraz zasady i tryb postępowania z powstającą w jednostce, nadsyłąną i składaną do niej dokumentacją.

§ 2

1. Dokumentacja powstająca, nadsyłana i składana w jednostce dzieli się na:

- dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej "materiałami archiwalnymi",
- dokumentację inną niż określona w pkt. 1, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej "dokumentacją niearchiwalną".

2. Materiałami archiwalnymi są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe oraz inna dokumentacja, bez względu na sposób jej wytwarzania, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej.

3. Odrębnie uregulowane jest postępowanie z:

- dokumentacją tajną,
- dokumentacją projektową, geologiczną, geodezyjno-kartograficzną i audio-wizualną - jeżeli dla tej dokumentacji prowadz się odrębne archiwa.

4. Oznaczanie kategorii dokumentacji:

- kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne, oznacza się symbolem "A",
- kategorię dokumentacji niearchiwalnej, oznacza się symbolem "B", z tym że:
 - 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,
 - symbolem "Bc" oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu, brakowana jest w trybie ustalonym w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Rzeszowie, i przekazuje się ją wprost z komórek organizacyjnych 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 Archiwum Państwowe w Rzeszowie.

5. W szczególnie uzasadnionych wypadkach Archiwum Państwowe w Rzeszowie może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w ust. 4 pkt. 2) lit. a), uznając ją za materiały archiwalne.

§ 3

1. Materiały archiwalne ("A") przechowywane są w archiwum zakładowym przez okres 25 lat, a po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazane są do Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

2. Dokumentacja niearchiwalna "B" archiwum zakładowe przechowywane przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Rozdział 2

Organizacja archiwum zakładowego

§ 5

1. Archiwum Zakładowe prowadzone jest przez pracownika Wydziału Spraw Obywatelskich UG wyznaczonego przez Wójta Gminy.

Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie

§ 6

1. Lokal archiwum zakładowego 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.

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. Okna magazynu powinny być, w miarę możliwości, skierowane na północ lub na południowy-wschód. Zaleca się gładką fakturę podłóg. Temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach 14 -16°C, wilgotność maksymalna 50 %.

3. Wyboru lokalu na archiwum zakładowe należy dokonać w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Rzeszowie

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 wymiarów dokumentacji (stelaż z żelaza lub z odpowiednio impregnowanego drewna).

6. Półki powinny być ustawione wzdłuż ścian prostopadle do otworów okiennych oraz środkiem parami zwrócone szczytami do ściany okiennej. Odstępy między półkami powinny wynosić co najmniej 90 cm. Pierwszą od dołu półkę regału umieszcza się co najmniej 12 cm nad podłogą. Odległość między ustawioną na ostatniej górnej półki dokumentacją a sufitem powinna wynosić co najmniej 15 cm, co związane jest z wymogiem cyrkulacji powietrza.

7. W magazynie nie wolno ustawiać żelaznych pieców, otwartych grzejników ani też palić tytoniu. Otwory palenisk pieców kaflowych lub ceglanych powinny znajdować się na zewnątrz pomieszczeń magazynowych.

8. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe lokal archiwum zakładowego musi być wyposażony w niezbędny sprzęt i materiały ratunkowe, jak: gaśnice proszkowe, czujniki przeciwpożarowe, i.t.p.

9. W archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.

10. W magazynie należy sprawdzać codziennie temperaturę i wilgotność powietrza, a wyniki pomiarów należy rejestrować w specjalnej książce kontrolnej. Co najmniej dwa razy do roku w magazynie przeprowadza się gruntowne odkurzanie dokumentacji przy pomocy odkurzacza. Magazyn dokumentacji powinien być systematycznie wietrzony. Okna pomieszczeń magazynowych powinny być zasłaniane lnianymi zasłonami lub żaluzjami.

Zakres działania archiwum zakładowego

§ 7

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- 1) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu,
- 4) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- 5) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Rzeszowie
- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Rzeszowie

Obowiązki pracownika archiwum zakładowego

§ 8

1. Za działalność archiwum zakładowego odpowiada pracownik archiwum zakładowego, który powinien posiadać co najmniej średnie wykształcenie oraz specjalistyczne przeszkolenie.

2. Pracownik archiwum zakładowego odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.

3. Do obowiązków pracownika archiwum zakładowego należy dbanie o bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami.

4. Pracownik archiwum zakładowego składa roczne sprawozdanie z wykonania czynności i zadań archiwum zakładowego. W szczególności sprawozdanie powinno wykazywać ilość dokumentacji w metrach bieżących:

- przyjętej do archiwum zakładowego,
- przekazanej do Archiwum Państwowego w Rzeszowie (Kategoria "A"),
- wydzielonej na makulaturę,
- przekazanej do zbiornic makulatury,
- 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 teczki do frontu półki.

5. W celu usprawnienia pracy pracownika archiwum zakładowego ustala się następujący harmonogram prac w archiwum zakładowym:

- styczeń-luty – współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania akt do przekazania do archiwum zakładowego i opracowania przez nie spisów zdawczo-odbiorczych,
- marzec-kwiecień – przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego,
- maj-sierpień – porządkowanie akt w archiwum i ewentualna ich konserwacja,
- wrzesień – wydzielanie akt kat. B, których terminy przechowywania już minęły,
- październik – prace komisji brakowania akt, sporządzanie wniosków na brakowanie akt, przekazanie akt do zbiornicy surowców wtórnych lub podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w zakresie niszczenia dokumentacji po otrzymaniu zgody z Archiwum Państwowego w Rzeszowie
- listopad – przekazywanie akt kat. A do Archiwum Państwowego w Rzeszowie (wymaga to systematycznego przygotowania materiałów archiwalnych do przejęcia przez Archiwum Państwowe w Rzeszowie z jednoczesnym przygotowaniem spisów zdawczo-odbiorczych),
- grudzień – przegląd archiwum, polegający na stwierdzeniu stanu zawartości w oparciu o posiadane środki ewidencji akt oraz zaktualizowaniu ewidencji akt i przygotowaniu miejsca w magazynach na nowe nabytki akt z komórek organizacyjnych

w I kwartale następnego roku.

W planie nie wymieniono pracy związanej z udostępnianiem akt dla celów urzędowych lub naukowych, gdyż realizacja tej czynności przebiega w miarę potrzeby w ciągu całego roku.

6. W razie zmiany na stanowisku pracownika archiwum zakładowego przekazanie archiwum zakładowego nowemu pracownikowi odbywa się protokolarnie.

7. Do obowiązków pracownika archiwum zakładowego - poza czynnościami związanymi z jego prowadzeniem - należy stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych.

Przyjmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe

§ 9

1. Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych oraz sposób przekazywania jej do archiwum zakładowego określają postanowienia właściwej instrukcji kancelaryjnej.

2. Szczegółowy terminarz przekazywania przez komórki organizacyjne dokumentacji do archiwum zakładowego opracowuje pracownik archiwum zakładowego, w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.

3. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują uporządkowaną dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego terminarza, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w czterech egzemplarzach dla kategorii A i trzech egzemplarzach dla kategorii B (Wzór A 30) przez pracowników komórki organizacyjnej; jeden pozostaje w komórce przekazującej dokumentację, pozostałe zatrzymuje archiwum zakładowe. Spis podpisuje: kierownik komórki przekazującej 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 w Rzeszowie 3 egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji kategorii „A” przyjętej przez archiwum zakładowe.

5. Archiwum zakładowe przechowuje tylko dokumentację przekazaną przez komórki organizacyjne jednostki. Dokumentację pochodzącą z innych jednostek, archiwum zakładowe może przechowywać jedynie na polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika archiwum.

Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 10

1. Archiwum zakładowe oznacza każdą jednostkę przyjętej dokumentacji swoją sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego, łamanym przez numer pozycji danego spisu (np. dokumentację wymienioną w spisie Nr 40 poz 71 - oznacza się sygnaturą 40/71).

2. Jeden egzemplarz 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 komórek organizacyjnych.

3. Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:

- spisy zdawczo-odbiorcze (Wzór A 30),
- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (Wzór A 31), do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu i nadaje się im kolejną numerację,
- karty udostępniania dokumentacji na miejscu w archiwum zakładowym lub wypożyczenia jej poza jego obręb (Wzór A 32),
- protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionej dokumentacji,
- spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przeznaczonych do Archiwum Państwowego w Rzeszowie (Wzór A 35),
- protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami przekazywanej dokumentacji kategorii "B" (Wzór A 33a i 34) oraz odpowiednimi orzeczeniami Archiwum Państwowego w Rzeszowie,
- dokumentacja kontroli archiwum zakładowego prowadzonych przez Archiwum Państwowe w Rzeszowie lub jednostkę

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Rzeszowie

§ 15

1. Po upływie terminu określonego w § 3 instrukcji - archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne całej jednostki do Archiwum Państwowego w Rzeszowie, na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.
2. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (Wzór A 35), sporządzonego przez archiwum zakładowe w trzech egzemplarzach i podpisanego przez kierownika jednostki; jeden egzemplarz spisu zatrzymuje archiwum zakładowe, dwa zaś egzemplarze przesyła się wraz z wnioskiem o przyjęcie akt do Archiwum Państwowego w Rzeszowie.
3. Przy pierwszym przekazywaniu materiałów archiwalnych jednostki do Archiwum Państwowego w Rzeszowie należy do spisów materiałów dołączyć krótka notatkę, zawierająca datę powołania jednostki i zasięg jej 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

§ 16

1. Jeden egzemplarz protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisu tej dokumentacji przesyła się do Archiwum Państwowego w Rzeszowie wraz z wnioskiem o wyrażenie zgody na jej zniszczenie.
2. Po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Rzeszowie dokumentacja przeznaczona na makulaturę, powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści i przekazana do zbiornicy surowców wtórnych lub podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w zakresie niszczenia dokumentacji.
3. Po zniszczeniu dokumentacji pozycje wybrakowane oznacza się w rubryce 8 spisów zdawczo-odbiorczych.

Nadzór nad archiwum zakładowym

§ 17

1. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają osoby upoważnione przez Wójta Gminy oraz organy wyższego stopnia.
2. Co najmniej raz w roku powinna być przeprowadzona kontrola wewnętrzna archiwum zakładowego przez zwierzchnika, mająca na celu skonfrontowanie stanu zawartości dokumentacji z prowadzoną ewidencją i ustalenie prawidłowości pracy archiwum zakładowego.
3. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają również przedstawiciele Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i Archiwum Państwowego w Rzeszowie, którzy sprawują nadzór nad sposobami zabezpieczenia, gromadzenia i ewidencji dokumentacji oraz nad metodami jej porządkowania, inwentaryzacji i brakowania w archiwach zakładowych.

(pieczęćka zakładu)

Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne (od - do)	Liczba teczek	Uwagi

.....
(pieczęć zakładu pracy)

Archiwum Państwowe

w

Znak:

Data:

Protokół brakowania akt

Komisja w składzie: *(imiona, nazwiska i stanowisko służbowe członków komisji)*

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

przeprowadziła w dniu brakowanie akt i zakwalifikowała do zniszczenia akta kategorii B wymienione w dołączonym spisie, zawierającym pozycji w ilości mb i wnosi o przedstawienie tego protokołu do zatwierdzenia przez właściwe archiwum państwowe.

(podpisy członków komisji)

.....
.....

Załącznik kart spisu

Wzór A-34

Spis zdawczo-odbiorczy nr
materiałów archiwalnych
(nazwa komórki organizacyjnej)
przekazywanych do Archiwum Państwowego w

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od – do	Uwagi

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)

.....
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

<p>..... (pieczęć komórki organizacyjnej)</p>	<p>Karta udostępnienia akt nr " " "</p>	
	<p>.....</p>	<p>.....</p>
<p>Data:</p>	<p>Termin zwrotu akt</p>	
<p>Proszę o udostępnienie* - wypożyczenie* akt powstałych w komórce organizacyjnej: z lat o znakach: i upoważniam do ich wykorzystania – odbioru* Pana/ią</p> <p style="text-align: right;">..... (podpis)</p>		
<p>Zezwalam na udostępnienia* - wypożyczenie* wymienionych wyżej akt</p> <p style="text-align: right;">..... (data i podpis)</p>		
<p>*) Zbędne skreślić; **) Wypełnia składnica akt</p>		

Nzór A-32

<p>Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt-tomów kart</p>		
<p>Data:</p>	<p>Podpis:</p>	
<p>Adnotacje o zwrocie akt: </p>		
<p>..... (podpis oddającego)</p>	<p>Akta zwrócono do składnicy dnia</p>	<p>..... (podpis odbierającego)</p>

