

**Zarządzenie Nr 78/2020
Burmistrza Piątku z dnia 12 października 2020r.
w sprawie ustalenia instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
Urzędu Miejskiego w Piątku.**

Na podstawie art.6 ust.1 i art. 33 ust.1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020r. poz. 164) oraz § 34 , § 35 zał. załącznika do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011r. Nr 14 poz. 67ze zm.)

zarządza się, co następuje :

§ 1

Ustala się „Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Piątku”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .



BURMISTRZ
mgr Krzysztof Lisiecki

BURMISTRZ PIĄTKU

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 78/2020
Burmistrza Piątku
z dnia 12 października 2020r.

INSTRUKCJA
ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Miejskiego w Piątku

2020r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego, w szczególności tryb postępowania z dokumentacją przekazywaną do archiwum, zasady gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego oraz dokumentacji nie archiwalnej do wybrakowania.
2. Dokumentacja powstająca, nadsyłana i składana w urzędach dzieli się na:
 - 1) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej „materiałami archiwalnymi”,
 - 2) dokumentację inną niż określona w pkt.1, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej „dokumentacją nie archiwalną”.
3. 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 bez względu na sposób ich wytwarzania.

II. PODZIAŁ AKT NA KATEGORIE ARCHIWALNE

1. Dokumentacja ze względu na wartość archiwalną dzieli się na dwie kategorie :
 - materiały archiwalne - oznacza się je symbolem „A”
 - dokumentację nie archiwalną – oznacza się je symbolem „B”.
2. Materiały archiwalne to wszelkiego rodzaju akta, bez względu na technikę ich wykonania, mające znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej dla gospodarki bądź kultury narodowej.
3. Materiały archiwalne wchodzą w skład narodowego zasobu archiwalnego, są przechowywane wiecznie i nie mogą być zniszczone.
4. Dokumentacja nie archiwalna to akta posiadające jedynie czasową wartość praktyczną.
5. Symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie ustalonego okresu przechowywania może być przekazana na makulaturę; okres jej przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po załatwieniu sprawy.

Symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie ustalonego okresu przechowywania powinna być poddana ekspertyzie, w wyniku której może być zakwalifikowana do materiałów archiwalnych(akt kategorii „A”); ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe.

Symbolem „Bc” oznacza się dokumentację manipulacyjną, która po pełnym jej wykorzystaniu do prac bieżących może być przekazana na makulaturę bezpośrednio z komórki organizacyjnej, za wiedzą i zgodą archiwisty zakładowego.
6. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne jest ustalony w rzeczowym wykazie akt dla organów gmin (Dz.U.Nr 14,poz.67z 2011r.)
7. Materiały archiwalne („A”) przechowuje się w archiwach zakładowych przez okres 25 lat. Po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego.
8. Dokumentację nie archiwalną (B”) archiwa zakładowe przechowuje przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

III. ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO. PERSONEL

1. Archiwum zakładowe gromadzi materiały archiwalne(akta kategorii „A”) i dokumentację nie archiwalną (akta kategorii „B”).
2. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:
 - a) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
 - d) brakowanie dokumentacji nie archiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę (po uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego),
 - e) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych(akt kategorii „ A”) do właściwego archiwum państwowego,
 - f) utrzymywanie stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją.
3. Archiwum zakładowe prowadzi pracownik wyznaczony przez kierownika zakładu.
4. Pracownik archiwum powinien posiadać przynajmniej wykształcenie średnie oraz przeszkolenie archiwalne.
5. Do obowiązków pracownika archiwum należy:
 - a) realizacja zadań wymienionych w pkt.2 a)-f) tej instrukcji,
 - b) udzielanie komórkom organizacyjnym instruktażu dotyczącego przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego.

IV. LOKAL ARCHIWUM I JEGO WYPOSAŻENIE

1. Archiwum zakładowe składa się z pomieszczenia umożliwiającego pracę archiwistę i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu oraz magazynu na akta.
2. Lokal archiwum zakładowego jest suchy, widny, równomiernie ocieplony w ciągu całego roku i mieści się na piętrze.
3. Lokal archiwalny wyposażony jest w regały metalowe w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt, w sprzęt przeciwpożarowy- gaśnicę proszkową.
4. Archiwum jest zabezpieczone przed włamaniem przez obicie drzwi blachą i zaopatrzenie ich w dwa zamki.
5. W archiwum nie wolno przechowywać przedmiotów nie stanowiących jego wyposażenia.
6. W archiwum nie można instalować elektrycznych urządzeń grzewczych.
7. Palenie tytoniu w magazynie archiwum jest zabronione.
8. Na drzwiach archiwum jest umieszczony : napis „Archiwum”.
9. Prawo wstępu do magazynu archiwum zakładowego posiada pracownik prowadzący archiwum, jego bezpośredni przełożeni i przedstawiciele organów kontrolnych, po okazaniu upoważnienia.
10. Po zakończeniu pracy pomieszczenie archiwum jest zamykane, a klucze są odpowiednio zabezpieczone.

V. PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI PRZEZ ARCHIWUM ZAKŁADOWE

1. Archiwum zakładowe przejmuje akta spraw ostatecznie załatwionych po dwóch latach ich przechowywania w komórkach organizacyjnych.
2. Archiwum przejmuje akta kompletnymi rocznikami, w stanie uporządkowanym. Akta spraw zakończonych, potrzebne nadal do prac bieżących, mogą pozostać w komórce organizacyjnej po formalnym przekazaniu ich do archiwum, tzn. po umieszczeniu w spisie zdawczo- odbiorczym odpowiedniej adnotacji.
3. Akta przejmowane przez archiwum powinny być prawidłowo uporządkowane. Przez uporządkowanie rozumie się :
 - a) ułożenie akt wewnątrz teczek sprawami (w kolejności liczb porządkowych spisu spraw), a w obrębie sprawy chronologicznie (pismo rozpoczynające sprawę na wierzchu),
 - b) wyłączenie akt kategorii „Bc” i części metalowych,
 - c) zszycie i ponumerowanie poszczególnych stron w teczkach zawierających materiały archiwalne (akta kategorii „A”),
 - d) opisanie teczek aktowych przez umieszczenie na stronie tytułowej :
 - na środku u góry- nazwy instytucji oraz nazwy komórki organizacyjnej, w której akta powstały,
 - w lewym górnym rogu – symbolu literowego komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego (hasła) według rzeczowego wykazu akt,
 - w prawym górnym rogu – kategorii archiwalnej akt, a w przypadku kategorii „B” również okresu ich przechowywania,
 - na środku – tytułuteczki (hasła klasyfikacyjnego wg wykazu akt) i rodzaju dokumentacji (np. zarządzenia, plany, sprawozdania itp.),
 - pod tytułem – dat skrajnych , tj. daty najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma,
 - u dołu z prawej strony na teczkach kategorii „A” – ilości stron w teczce (wzór opisu teczki aktowej, załącznik nr 7),
 - e) usystematyzowanie teczek aktowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
4. Materiały archiwalne (akta kategorii „A”) powinny być przejmowane wyłącznie w tekturowych teczkach wiązanych .
5. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych sporządzonych w komórce organizacyjnej i podpisanych przez jej kierownika, osobnych dla materiałów archiwalnych(akt kategorii „A”), które sporządza się w 4 egzemplarzach i osobnych dla dokumentacji nie archiwalnej (akt kategorii „B”), sporządzonych w 3 egzemplarzach.
6. Po dokonaniu czynności sprawdzających pracownik prowadzący archiwum przejmuje akta, potwierdzając ich odbiór swym podpisem pod tekstem spisu.
7. Jeden egzemplarz spisu zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację, pozostałe przeznaczone są dla archiwum zakładowego jeden egzemplarz materiałów archiwalnych należy przesłać do właściwego archiwum państwowego do wiadomości.

8. Archiwista może odmówić przyjęcia akt nieuporządkowanych, uporządkowanych nieprawidłowo lub nieprawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji zawiadamia swego bezpośredniego przełożonego.
9. Spisy zdawczo-odbiorcze archiwista rejestruje w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności wpływu i nadaje im numery tego wykazu.
10. Przejęte teczki aktowe archiwista oznacza stemplem archiwalnym, w obrębie którego umieszcza sygnaturę archiwalną, która składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez numer pozycji (teczki) w tym spisie.

VI. EWIDENCJA I PRZECHOWYWANIE AKT W ARCHIWUM

1. Dokumentację w archiwum można układać ;
 - a) według podziału na poszczególne komórki organizacyjne, pozostawiając rezerwę miejsca na przyjęcie nowych roczników,
 - b) w kolejności wpływu dokumentacji do archiwum.
2. Układ teczek na półkach jest pionowy- systemem bibliotecznym (od lewej do prawej).
3. Materiały archiwalne (akta kategorii „A”), zgodnie z przyjętym układem, przechowuje się na wydzielonych regałach.
4. Dla dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym archiwista prowadzi ewidencję.
5. Ewidencję zasobu archiwum stanowią :
 - a) spisy zdawczo-odbiorcze
 - b) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
 - c) karty udostępnienia dokumentacji
 - d) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego
 - e) spisy dokumentacji nie archiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
 - f) protokoły oceny dokumentacji nie archiwalnej.
6. Pomoce ewidencyjne wymienione w pkt. 6a), b), d), e), f) stanowią materiały archiwalne (akta kategorii „A”), należy je przechowywać w oddzielnych teczkach.
7. Karty udostępnienia dokumentacji – pkt. 6 c), przechowuje się w archiwum zakładowym przez okres dwóch lat , licząc od daty zwrotu akt- po tym okresie przeznaczają się je na makulaturę.
8. Archiwum zakładowe prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - a) zbiór I stanowią pierwsze egzemplarze (oryginały) spisów zdawczo-odbiorczych ułożone wg kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych,
 - b) zbiór II stanowią drugie egzemplarze (kopie) spisów zdawczo-odbiorczych, przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych.
Zbiór ten służy do udostępniania dokumentacji.

VII. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM

1. Dokumentację przechowywaną w archiwum można udostępniać do celów służbowych i innych.
2. Do celów służbowych akta udostępnia się w pomieszczeniu archiwum lub poza nim (ale na terenie instytucji) na podstawie „karty udostępnienia”, po uzyskaniu zgody kierownika zakładu, w której akta powstały.
3. Wypożyczanie akt do celów służbowych poza siedzibą instytucji może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach, wyłącznie za pisemną zgodą Burmistrza Piątku.
4. Nie wolno wypożyczać poza archiwum akt zastrzeżonych przez komórkę organizacyjną, która je wytworzyła, akt uszkodzonych i ewidencji zasobu archiwum.
5. Udostępnianie akt do celów innych niż służbowe wymaga każdorazowo zgody Burmistrza Piątku i odbywa się stosownie do przepisów :
 - a) ustawy z dnia 12 stycznia 1984r.- Prawo prasowe(Dz.U.2018,poz.1914 t.j),
 - b) ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001r.(Dz. U. 2019 poz.1429 t.j)
 - c) ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych(Dz.U.2019, poz.1781),
 - d) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2019, poz.742),
 - e) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 lipca 2017r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz.U.2017,poz.1558),
6. Archiwum udostępnia wyłącznie całe teczki aktowe , a nie pojedyncze dokumenty z nich wyjęte.
7. Dokumentację wypożycza pracownik prowadzący archiwum na podstawie karty udostępnienia, wkładając w miejsce wyjętych teczek zakładkę zawierającą sygnaturę akt, datę wypożyczenia i termin zwrotu.
8. Przy zwrocie dokumentacji pracownik archiwum zobowiązany jest sprawdzić jej stan, odnotować na karcie udostępnienia w obecności zwracającego zwrot akt oraz usunąć zakładkę.
9. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnione mu akta oraz ich zwrot w oznaczonym terminie.
10. W przypadku stwierdzenia braku lub uszkodzeń dokumentacji, pracownik archiwum sporządza stosowny protokół, który podpisuje wypożyczający akta oraz jego zwierzchnik.
11. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce wypożyczonych akt, drugi przechowuje archiwista w specjalnej teczce, trzeci przekazuje kierownikowi zakładu, który akta wypożyczył, w celu wyjaśnienia sprawy.

VIII. BRAKOWANIE DOKUMENTACJI

1. Zakwalifikowanie dokumentacji nie archiwalnej (akt kategorii „B”) do zniszczenia lub przedłużenie okresu jej przechowywania.
2. Akta przeznaczone do wybrakowania należy wydzielić i przechowywać w kolejności Wyszczególnienia ich w spisie do czasu otrzymania zezwolenia na ich zniszczenie.
3. Protokół oceny dokumentacji nie archiwalnej przeznaczonej do zniszczenia

- przedkłada się kierownikowi zakładu w celu uzyskania akceptacji.
4. Jeden egzemplarz protokołu oceny dokumentacji wraz z jej spisem należy przesłać do właściwego archiwum państwowego w celu otrzymania zezwolenia na ich zniszczenie.
 5. Archiwum państwowe może przeprowadzić ekspertyzę dokumentacji proponowanej do zniszczenia, żądać zmiany kwalifikacji akt i przeprowadzenia nowego brakowania oraz sporządzenia nowych spisów zdawczo-odbiorczych.
 6. Archiwum państwowe wydaje zezwolenie w dwóch egzemplarzach. Jeden z nich pozostaje w archiwum zakładowym wraz ze spisem wybrakowanej dokumentacji, drugi przeznaczony jest dla zbiornicy makulatury.
 7. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe, po uzyskaniu zezwolenia przekazuje akta na makulaturę oraz dokonuje adnotacji o ich zniszczeniu w rubryce spisu zdawczo-odbiorczego.

IX. PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO.

1. Materiały archiwalne (akta kategorii „A”) archiwum zakładowe przekazuje do właściwego archiwum państwowego po upływie 25 lat od momentu ich wytworzenia na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.
2. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczego sporządzonego przez archiwum zakładowe w trzech egzemplarzach i podpisanego przez kierownika urzędu.
Jeden egzemplarz spisu zatrzymuje archiwum zakładowe, a dwa egzemplarze przesyła się wraz z wnioskiem do archiwum państwowego.
3. Przy pierwszym przekazywaniu 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 informacje o zmianach w strukturze organizacyjnej lub w jednolitym rzeczowym wykazie akt, jeśli 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.

X. KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

1. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają przedstawiciele właściwego archiwum państwowego, NIK oraz organa prokuratorskie.
2. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza protokół oraz w razie konieczności zalecenia pokontrolne, które zakład zobowiązany jest wykonać.
5. Protokół podpisuje kontrolujący, kierownik zakładu oraz pracownik archiwum zakładowego.

XI. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ ORAZ LIKWIDACJI BĄDŹ USTANIA DZIAŁALNOŚCI INSTYTUCJI.

1. Komórka organizacyjna, która została zreorganizowana lub postawiono ją w stan likwidacji, przekazuje :
 - a) akta spraw nie zakończonych prawnemu następcy(komórcie przejmującej zadania likwidowanej komórki) na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Kopię tych spisów przekazuje do archiwum zakładowego,
 - b) pozostałą dokumentację uporządkowaną zgodnie z postanowieniami niniejszej instrukcji przekazuje do archiwum zakładowego, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

INSTRUKCJA ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU MIEJSKIEGO W PIĄTKU

I.	Postanowienia ogólne.....	1
II.	Podział akt na kategorie archiwalne	1
III.	Zakres działania archiwum zakładowego. Personel	2
IV.	Lokal archiwum i jego wyposażenie	2
V.	Przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe	3
VI.	Ewidencja i przechowywanie akt w archiwum	4
VII.	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum	4
VIII.	Brakowanie dokumentacji	5
IX.	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	6
X.	Kontrola archiwum zakładowego	6
XI.	Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej oraz likwidacji bądź ustania działalności instytucji	6
Wykaz załączników		
1.	Spis zdawczo-odbiorczy akt nr	7
2.	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	8
3.	Karta udostępnienia akt nr	9
4.	Spis zdawczo-odbiorczy nr	10
5.	Spis dokumentacji nie archiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.....	11
6.	Protokół oceny dokumentacji nie archiwalnej.....	12
7.	Wzór prawidłowo opisanej teczki aktowej.....	13

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od-do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10							
11							
12							

AZ.1633 B-5

Udostępnianie i wypożyczenie dokumentacji z archiwum zakładowego 2020r.

Lp.	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Data pobrania	Data przekazania do AZ	Nazwisko i imię osoby pobierającej akta
1	-				
2					
3					
4					
5					

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

Piątek, dn.r.

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenia

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

1.

2.

4.

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej w ilości 7,91 metrów bieżących i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną do 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)

.....
NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

.....
SYGNATURA KANC.

.....
KAT. ARCH.

TYTUŁ TECZKI

SYGNATURA AKT