

Zarządzenie Nr 302/2006

Wójta Gminy w Ozorkowie z dnia 7 lutego 2006 roku

**w sprawie zatwierdzenia Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum
zakładowego Urzędu Gminy w Ozorkowie.**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), w związku
z art. 6 ust.2 ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 171, poz.1396 z późniejszymi zmianami)

z a r z ą d z a m, co następuje:

- §1. Zatwierdzić Instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Ozorkowie stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- §2. Zobowiązać inspektora ds. kancelarii ogólnej i archiwum do wdrożenia Instrukcji w życie.
- §3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

INSTRUKCJA

o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Ozorkowie

I. Postanowienia ogólne

Instrukcja określa organizację, zakres działania, zadania archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Ozorkowie. Reguluje tryb przejmowania dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych, sposób jej przechowywania, ewidencjonowania, udostępniania i przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego oraz sposób brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

II. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne

1. Dokumentacja ze względu na swoją wartość historyczną, naukową lub praktyczną dzieli się na kategorie oznaczone symbolami:
 - a) Kategoria A – dokumentacja stanowiąca materiały archiwalne, posiadająca wartość historyczną,
 - b) Kategoria B – dokumentacja niearchiwalna o czasowym znaczeniu praktycznym:
 - symbolem B z dodaniem cyfry arabskiej oznacza się dokumentację, która po upływie ustalonego w wykazie akt okresu przechowywania po uprzednim uzyskaniu zgody ze strony Archiwum Państwowego w Łodzi można przekazać na makulaturę lub zniszczenie,
 - symbolem BE z dodaniem cyfry arabskiej oznacza się dokumentację, którą po upływie ustalonego w wykazie akt okresu przechowywania poddaje się ekspertyzie w celu ustalenia jej ostatecznego okresu przechowywania,
 - symbolem Bc oznacza się dokumentację o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym, która po wykorzystaniu można przekazać na makulaturę bez konieczności przekazywania jej do archiwum zakładowego, po uprzednim uzyskaniu zgody na wybrakowanie z Archiwum Państwowego w Łodzi.
2. Szczegółowy podział akt na kategorie archiwalne określa jednolity rzeczowy wykaz akt.

III. Zakres działania archiwum zakładowego

1. Archiwum gromadzi i przechowuje materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.
2. Zadania archiwum:
 - przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji,
 - prowadzenie ewidencji akt,
 - udostępnianie akt osobom upoważnionym,
 - przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum Państwowego w Łodzi,
 - inicjowanie brakowania przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej,
 - dbałość o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie fizycznym.

IV. Personel archiwum zakładowego

1. Za całokształt prac w archiwum zakładowym odpowiada wyznaczony do tego celu pracownik (archiwista zakładowy),
2. Pracownik prowadzący archiwum powinien posiadać wykształcenie co najmniej średnie i mieć ukończony kurs kancelaryjno – archiwalny I i II stopnia.
3. Do zadań archiwisty zakładowego należy w szczególności:
 - przejmowanie akt,
 - przechowywanie, zabezpieczanie i prowadzenie ewidencji przejętej dokumentacji,
 - udostępnianie akt osobom upoważnionym,
 - przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum Państwowego w Łodzi,
 - inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - sporządzanie i przedkładanie bezpośredniemu przełożonemu sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego,
 - w razie zmiany miejsca zatrudnienia, protokolarnie przekazanie archiwum swojemu następcy.

V. Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego.

1. Wielkość lokalu archiwum zakładowego powinna być dostosowana do wielkości zasobu.
2. Archiwum zakładowe powinno składać się z pomieszczeń:
 - magazynowego do przechowywania dokumentacji,
 - biurowego przeznaczonego dla pracownika prowadzącego archiwum.
3. Wyposażenie archiwum:
 - a) regały metalowe dostosowane do wielkości przechowywanych akt
 - odstęp pomiędzy regałami powinien umożliwić swobodne poruszanie się / od 70 do 90 cm/,
 - b) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza
 - temperatura powinna mieścić się w granicach od 14 do 20 °C, wilgotność na poziomie 45-60%
 - c) sprzęt przeciwpożarowy - gaśnica proszkowa, koc p. poż. itp.
 - d) dokumentacja powinna być zabezpieczona przed działaniem promieni słonecznych / zasłony w oknach/, przed włamaniem / drzwi obite blachą, zamki, klucze pod stałą kontrolą/.
4. Lokal archiwum powinien spełniać wymogi przeciwpożarowe.
5. Dostęp do archiwum mogą mieć jedynie osoby do tego upoważnione.

VI. Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych.

1. Akta spraw zakończonych przechowywane są w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Ozorkowie przez okres 2 lat licząc od dnia 1 stycznia roku następnego. Po upływie tego okresu dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego pełnymi rocznikami w stanie uporządkowanym
2. Porządkowanie oraz ewidencjonowanie dokumentacji należy do komórki przekazującej akta do archiwum.
3. Archiwista zakładowy ma prawo odmówić przyjęcia akt do archiwum zakładowego przypadku:

- gdy akta nie zostały uporządkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - błędnego zaewidencjonowania akt.
4. O powodach odmowy przyjęcia akt archiwista powinien poinformować swojego przełożonego.
 5. Komórki organizacyjne przekazują akta ułożone zgodnie z rzeczowym wykazem akt na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych (załącznik nr 2),
 6. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się oddzielnie dla akt kat. A (w 4 egzemplarzach) i akt kat. B (w 3 egzemplarzach).
 7. Spisy podpisuje kierownik komórki przekazującej akta oraz archiwista.
 8. Jeden egzemplarz spisu po podpisaniu zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca akta, dwa przeznaczone są do archiwum zakładowego. Jeden egzemplarz spisu akt kat. A przekazuje się do Archiwum Państwowego w Łodzi.

VII. Przechowywanie i ewidencjonowanie akt w archiwum zakładowym.

1. Dokumentacje w archiwum zakładowym przechowuje się zgodnie z:
 - podziałem na komórki organizacyjne,
 - kolejnością wpływu akt do archiwum.
2. Na półkach dokumentację układa się pionowo, od lewej do prawej (systemem bibliotecznym) lub poziomo od dołu do góry (w przypadku dużych wymiarów akt) w kolejności sygnatur archiwalnych.
3. Ewidencja zasobu archiwum zakładowego:
 - wykaz spisów zdawczo – odbiorczych (załącznik nr 1),
 - spisy zdawczo – odbiorcze akt (załącznik nr 2),
 - spisy zdawczo – odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego (załącznik nr 3),
 - spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (załącznik nr 4),
 - protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 5),
 - karty udostępniania akt (załącznik nr 6).
4. Spisy zdawczo – odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności wpływu.
5. Numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji w danym spisie stanowi sygnaturę jednostki archiwalnej (teczki aktowej).
6. Spisy zdawczo- odbiorcze gromadzi się w dwóch egzemplarzach:
 - 1. Ułożone zgodnie z wykazem spisów zdawczo-odbiorczych według kolejności numerów porządkowych,
 - 2. W teczkach założonych oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej.
7. Ewidencja archiwum z wyjątkiem kart udostępniania (przechowywanych przez okres 2 lat) stanowi materiał archiwalny (kat. A).
8. Dopuszczane jest stosowanie w archiwum innych pomocy ewidencyjnych (skorowidze, inwentarze kartkowe lub książkowe, komputerowe bazy danych itp.).

VIII. Udostępnianie akt

1. Dokumentację udostępnia się do celów służbowych w lokalu archiwum lub wyjątkowo poza lokalem w obrębie pomieszczeń biurowych, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, z której dane akta pochodzą.
2. Poza teren jednostki organizacyjnej dokumentację można wypożyczyć jedynie za zgodą Wójta Gminy na ściśle określony czas.

3. Wypożyczenia dokonuje jedynie osoba prowadząca archiwum na podstawie karty udostępnień, która podpisuje osoba wypożyczająca, kierownik komórki z której pochodzą akta.
4. W miejscu wypożyczenia akt umieszcza się zakładkę z nazwiskiem wypożyczającego oraz datę wypożyczenia.
5. Wypożyczyć można jedynie całe teczki aktowe a nie poszczególne dokumenty.
6. Wypożyczający jest całkowicie odpowiedzialny za wypożyczone przez siebie dokumenty.
7. W przypadku zagubienia akt archiwista sporządza protokół, który podpisują: wypożyczający, jego przełożony i archiwista. Protokół sporządza w 3 egzemplarzach: 1 do akt, 2 w teczce do tego przeznaczonej, 3 kierownik komórki, która wypożyczała akta.

IX. Wydzielanie dokumentacji

1. W I półroczu każdego roku archiwista dokonuje przeglądu dokumentacji:
 - wydziela materiały archiwalne do przekazania do Archiwum Państwowego w Łodzi,
 - wydziela dokumentację niearchiwalną przeznaczoną na makulaturę lub zniszczenie.
2. Materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną wydziela się komisyjnie. Skład Komisji ustala kierownik jednostki organizacyjnej. Wchodzi do niej:
 - zwierzchnik archiwisty,
 - przedstawiciel komórki, której akta są wydzielane,
 - archiwista.
3. Zadania Komisji:
 - wydzielanie materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum Państwowego w Łodzi,
 - zakwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia lub ustalenia innego okresu przechowywania,
 - sporządzenie w dwóch egzemplarzach spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie i sporządzenie protokołu oceny dokumentacji,
 - komisja ma prawo zmienić (wydłużyć) okres przechowywania dokumentacji nie archiwalnej, nie może zmienić kategorii materiałów archiwalnych.

X. Przekazywanie przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę lub zniszczenie

1. Jeden egzemplarz protokołu oceny dokumentacji, wraz ze spisem po przedłożeniu go Wójtowi Gminy, przesyła się do Archiwum Państwowego w Łodzi celem zaopiniowania.
2. W przypadku nieprawidłowego sporządzenia wniosku na makulaturę Archiwum Państwowe w Łodzi może zadać przeprowadzenia ponownego przeglądu akt i uzupełnienia braków lub przekwalifikowania dokumentacji.
3. Archiwum Państwowe w Łodzi ma prawo do przeprowadzenia ekspertyzy dokumentacji przeznaczonej na zniszczenie.
4. Dyrektor Archiwum Państwowego w Łodzi udziela zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej w 2 egzemplarzach, 1 egzemplarz dla jednostki, 2 egzemplarz dla jednostki niszczącej akta.
5. Po zniszczeniu dokumentacji należy dokonać odpowiedniej adnotacji w spisie zdawczo- odbiorczym.

XI. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Łodzi.

1. Archiwum przekazuje materiały archiwalne po upływie 25 lat od daty ich sporządzenia w stanie uporządkowanym zgodnie z rozporządzeniem 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).
2. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego. Spisy sporządza się w 3 egzemplarzach. Spisy podpisuje Dyrektor i archiwista. Do Archiwum Państwowego w Łodzi przekazuje się 2 egzemplarze wraz z aktami, w archiwum zakładowym pozostawia się 1 egzemplarz.
3. Do spisów zdawczo-odbiorczych dołącza się każdorazowo notatkę dotyczącą historii jednostki, przepisy kancelaryjne odnoszące się do tych akt oraz pomoce ewidencyjne.
4. Koszty związane z przekazaniem akt ponosi jednostka organizacyjna.

XII. Profilaktyka i konserwacja zasobu

1. Profilaktyka w zakresie zabezpieczenia akt oznacza podjęcie czynności zmierzających do zabezpieczenia dokumentacji przed działaniem ujemnych czynników atmosferycznych, biologicznych i uszkodzeń mechanicznych, czyli:
 - utrzymywanie stałej temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum,
 - zachowanie odpowiedniej odległości regałów od instalacji elektrycznych, gazowych, kanalizacyjnych,
 - układanie akt w odległości co najmniej 20 cm od podłogi,
 - zabezpieczenie akt przeciw działaniom promieni słonecznych,
 - obłożenie akt w teczki,
 - usuwanie części metalowych z akt,
 - przyjmowanie akt zarażonych biologicznie po ich odkażeniu.
2. Konserwacji akta należy poddać po uprzednim skonsultowaniu się z Archiwum Państwowym w Łodzi.
3. Skażone akta do momentu poddania ich dezynfekcji lub dezynsekcji należy wyodrębnić i przechowywać oddzielnie.

XIII. Kontrola archiwum zakładowego

1. Stan i sposób przechowywania dokumentacji kontrolują pracownicy Archiwum Państwowego w Łodzi.
2. Przedstawiciel Archiwum Państwowego w Łodzi sporządza protokół kontroli i wydaje zalecenia pokontrolne
3. Urząd Gminy jest zobowiązany do realizacji zaleceń wydanych przez Archiwum Państwowe w Łodzi.
4. Prawo do kontroli archiwum mają Najwyższa Izba Kontroli oraz Prokuratura.

XIV. Podstawę prawną działalności Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy w Ozorkowie stanowią:

- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2002 r. Nr 171, poz. 1396),
- 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 2002r. Nr 167, poz. 1375),
- Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 5910),
- Ustawa z dnia 17 października 1991 r. o rewaloryzacji emerytur i rent o zasadach ustalania emerytur i rent oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. nr 104, poz. 450).

Załącznik nr 1

[illegible]

Nazwa zakładu pracy komórki organizacyjnej

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

[illegible]

Załącznik Nr 3

..... dnia

(pieczęć państwowej jednostki
Organizacyjnej przekazującej
materiały archiwalne)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY Nr

Materiałów archiwalnych
(nazwa komórki organizacyjnej)

Przekazywanych do Archiwum Państwowego w

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od - do	Uwagi
1	2	3	4	5

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ)
PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE**

[illegible]

PROTOKOŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Komisja w składzie : 1.
2.
3.

przeprowadziła w dniu brakowanie akt i zakwalifikowała do zniszczenia akta kategorii B wymienione w spisie dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) podpisanym i załączonym do niniejszego protokołu i zawierającym pozycji, w tym teczek (tomów- paczek) w ilości około mb.

Komisja wnosi o przedstawienie niniejszego protokołu właściwej władzy archiwalnej do zatwierdzenia.

Załączono kart spisu -

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Załącznik Nr 6

Pieczątka komórki organizacyjnej	Karta udostępniania akt nr _____ **)
Data: 200 .. r.	_____ **) _____ **)
	Termin zwrotu akt
Proszę o udostępnianie*) – wypożyczenie*) akt powstałych w komórce org.	
..... z lat	
o znakach	
i upoważniam do ich wykorzystania*) – odbioru*)	
Ob.:	
	Imię i nazwisko
	
	Data i podpis
Zezwalam na udostępnianie *) – wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt.	
	
	Data i podpis

*) Niepotrzebne skreślić **) Wypełnia składnica akt