

ZARZĄDZENIE NR 51.2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOBÓTKA

z dnia 17 maja 2021 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy Sobótka

Na podstawie art. 33 i art. 34 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 ze zmn.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się do stosowania "Regulamin archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy Sobótka", stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się Kierowników Referatów do zapoznania i stosowania przez pracowników przyjętego regulaminu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy Sobótka

BURMISTRZ

mgr Mirosław Jarosz

Mirosław Jarosz

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 51./2021

Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka

z dnia 11 maja 2021 r.

Regulamin archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy Sobótka

Spis treści:

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Podział dokumentacji na kategorie
Rozdział III	Zakres działania archiwum zakładowego oraz personelu archiwum
Rozdział IV	Lokal archiwum zakładowego
Rozdział V	Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych przez archiwum zakładowe
Rozdział VI	Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym
Rozdział VII	Udostępnianie dokumentacji
Rozdział VIII	Wydzielanie dokumentacji
Rozdział IX	Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę
Rozdział X	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego
Rozdział XI	Kontrola archiwum zakładowego
Rozdział XII	Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki bądź jednostki organizacyjnej

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy Sobótka, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego oraz tryb postępowania z dokumentacją przekazywaną do archiwum zakładowego, zasady przechowywania, udostępniania i przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego, a także zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

2. Zasady przechowywania, udostępniania i przekazywania akt zawierających informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

3. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- *jednostka organizacyjna* – Urząd Miasta i Gminy Sobótka,
- *archiwum zakładowe* - komórkę organizacyjną funkcjonującą w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka, zajmującą się gromadzeniem, przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentacji przekazanej przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego;
- *komórka organizacyjna* - komórka (referat, samodzielne stanowisko pracy) powołana do załatwiania określonego rodzaju spraw wg. właściwości rzeczowej, wymieniona w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Sobótka,
- *akta sprawy* - cała dokumentacja (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierająca dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- *spis spraw* - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych,
- *znak sprawy* – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw,
- *znak akt* - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- *jednolity rzeczowy wykaz akt* - niezależny od struktury organizacyjnej, wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
- *jednostka archiwalna* – odrębna fizycznie jednostka dokumentacji (dokument, księga, plik, wiązka, teczka, mapa lub jej arkusz, rysunek lub jego arkusz, fotografia, kasetta magnetofonowa lub magnetowidowa, płyta CD lub DVD itp.), stanowiąca zazwyczaj odrębną jednostkę inwentarzową.

Rozdział 2.

Podział dokumentacji na kategorie

§ 2. 1. Dokumentacja z uwagi na wartość historyczną, naukową i praktyczną dzieli się na dwie kategorie archiwalne:

- 1) materiały archiwalne oznaczone symbolem „A”,
- 2) dokumentację niearchiwalną oznaczoną symbolem „B”.

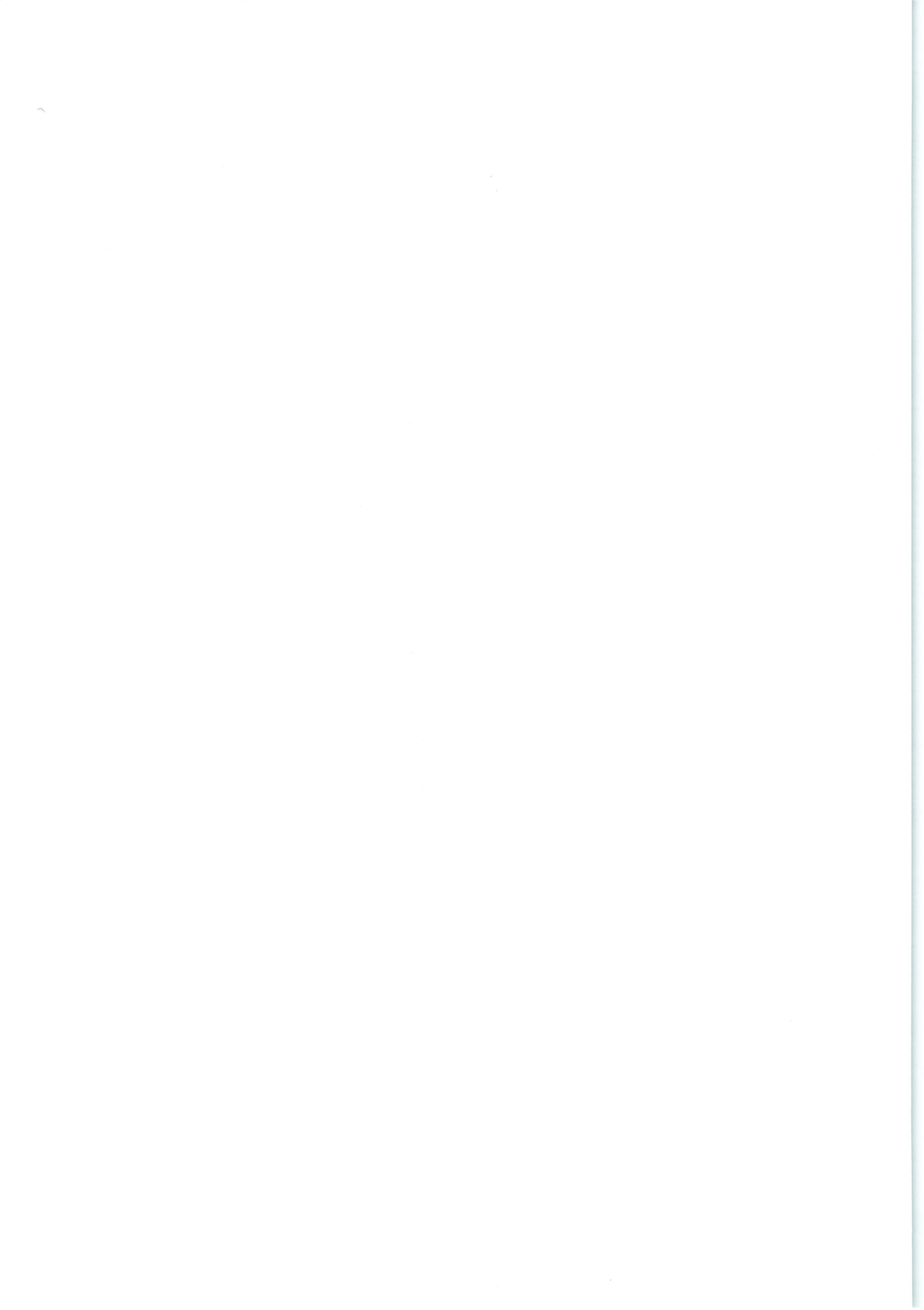
2. Materiały archiwalne mają trwałe znaczenie historyczne, naukowe lub kulturalne, wchodzą do państwowego zasobu archiwalnego i po upływie okresu przechowywania podlegają przekazaniu do właściwego archiwum państwowego na wieczyste przechowywanie.

3. Dokumentacja niearchiwalna ma czasowe znaczenie praktyczne.

4. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.

5. Dokumentacja zaliczana do kategorii „BE”, przechowywana w archiwum zakładowym przez określoną liczbę lat, oznaczonych cyframi arabskimi (np. BE5), podlega po ich upływie ekspertyzie archiwalnej ze względu na jej charakter, treść i znaczenie, którą przeprowadza właściwe archiwum państwowe. W wyniku ekspertyzy może zostać dokonana zmiana kategorii archiwalnej dokumentacji, która może wiązać się z uznaniem jej za materiały archiwalne.

6. Podział dokumentacji na kategorie „A” i „B” ustalony jest w jednolitym rzeczowym wykazie akt.



Rozdział 3.

Zakres działania archiwum zakładowego

§ 3. 1. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (kat. A) oraz dokumentację niearchiwalną (kat. B), wytworzoną w ramach działalności Urzędu Miasta i Gminy Sobótka.

2. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 2) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji,
- 3) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
- 4) przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych (kat. A) do właściwego archiwum państwowego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uzyskaniu zgody archiwum państwowego,
- 6) zgłaszanie dokumentacji kategorii BE do właściwego archiwum państwowego w celu poddania jej ekspertyzie archiwalnej,
- 7) współpraca z właściwym archiwum państwowym.

Rozdział 4.

Personel archiwum zakładowego

§ 4. 1. Archiwum zakładowe prowadzi pracownik Referatu Spraw Społecznych, którego wspomaga Kierownik USC oraz powołany przez Burmistrza koordynator ds. czynności kancelaryjnych w Urzędzie. Do obowiązku pracownika prowadzącego archiwum zakładowe należy:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy Sobótka w zakresie przygotowania akt spraw zakończonych do przekazania do archiwum zakładowego oraz sporządzenia przez przekazujących odpowiednich spisów zdawczo-odbiorczych,
- 2) przejmowanie akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego,
- 3) zabezpieczenie przejętych akt w archiwum, tj. nadanie im układu w magazynach archiwalnych i na regałach zgodnie z postanowieniami rozdz. V niniejszego regulaminu oraz dbałość o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie fizycznym i właściwe warunki przechowywania,
- 4) prowadzenie na bieżąco ewidencji gromadzonego w archiwum zasobu,
- 5) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
- 6) przekazywanie materiałów archiwalnych (kat. A) na wieczyste przechowywanie do właściwego archiwum państwowego,
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), dla której upłynął okres przechowywania ustalony w jednolitym rzeczowym wykazie akt obowiązującym w Urzędzie oraz uczestniczenie w pracach komisji brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 8) utrzymywanie stałych kontaktów z archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowe podmiotu.
- 9) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego z uwzględnieniem ilości:
 - a) dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na kat. A i kat. B,
 - b) dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej,
 - c) materiałów archiwalnych przekazanych do właściwego archiwum państwowego,
 - d) dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej i przekazanej na makulaturę.

2. Sprawozdanie składa się kierownikowi jednostki organizacyjnej oraz przesyła do właściwego archiwum państwowego do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.

3. Do obowiązku pracownika prowadzącego archiwum należy także stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych w kontakcie z właściwym archiwum państwowym.

4. W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub zmiany zakresu obowiązków, osoba prowadząca archiwum zakładowe, ma obowiązek przekazać je protokolarnie swojemu następcy.

Rozdział 5.

Lokal archiwum zakładowego

§ 5. 1. Lokal archiwum zakładowego powinien składać się z pomieszczenia biurowego umożliwiającego pracę osobie prowadzącej archiwum zakładowe i osobom korzystającym z zasobu archiwum zakładowego oraz magazynu archiwalnego, przystosowanego do tego celu wg zasad określonych w odrębnych przepisach prawa.

2. Palenie tytoniu w archiwum zakładowym i używanie otwartych źródeł ciepła jest bezwzględnie zabronione.

3. Prawo wstępu do pomieszczeń archiwum mają wyłącznie pracownicy archiwum zakładowego, ich przełożeni oraz upoważnieni pracownicy organów kontrolnych za okazaniem upoważnienia. Natomiast osoby niezatrudnione mają prawo wstępu tylko w obecności pracowników prowadzących archiwum zakładowe.

4. W lokalu archiwum nie wolno przechowywać przedmiotów nie stanowiących jego wyposażenia.

Rozdział 6.

Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego

§ 6. 1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres 1 roku, licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym sprawa została zakończona. Po upływie tego terminu archiwum zakładowe przejmuje dokumentację z komórek organizacyjnych.

2. Dokumentacja przejmowana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez komórkę organizacyjną, w której powstała – zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

1) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej (sprawami według kolejności spisu spraw w teczce, a w obrębie akt sprawy chronologicznie), przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno być na wierzchu,

2) opisanie teczek przez umieszczenie na stronie tytułowej:

- na środku u góry – nazwy jednostki organizacyjnej i komórki, w której akta powstały,
- w lewym górnym rogu – znaku akt złożonego z symbolu komórki i symbolu hasła z wykazu akt,
- w prawym górnym rogu – kategorii akt, a przy kategorii „B” również okresu ich przechowywania,
- na środku tytuł akt (hasła według wykazu akt, z bliższym określeniem zawartości teczek i rodzaju akt)

- pod tytułem, skrajnych dat akt tzn. rocznych dat najwcześniej i najpóźniej wytworzonych dokumentów, jakie znajdują się w teczce oraz numeru tomu jeżeli teczka została podzielona na tomy

- w lewym dolnym rogu liczby porządkowej, pod którą teczka została wpisana w spisie zdawczo-odbiorczym

W odniesieniu do materiałów archiwalnych (kat. A) także:

- usunięciu wszystkich części metalowych i plastikowych,
- ponumerowaniu kolejnych, zapisanych stron w teczce ołówkiem zwykłym (tzw. paginacja stron) w zewnętrznym górnym rogu strony (łącznie ze spisem spraw),
- przeszycie (przesnurowanie) akt nicią lnianą lub bawełnianą,
- naniesienie informacji o ilości stron na wewnętrznej stronie tylnej okładki teczek wiązanej.

4. Archiwum zakładowe przejmuje akta pełnymi rocznikami.

5. W przypadku braku dokumentacji w teczce, osoba przekazująca sporządza pisemne oświadczenie, w którym wyjaśnia przyczynę braku.

6. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta ułożone w kolejności ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt (zał. nr 1), sporządzonych oddzielnie dla akt kat. A i kat. B. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (kat. A) i w trzech egzemplarzach dla materiałów niearchiwalnych (kat. B).

7. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje pracownik zdający akta oraz kierownik komórki organizacyjnej, w której akta zostały wytworzone.

8. Dwa egzemplarze spisu przekazuje się do archiwum zakładowego, trzeci egzemplarz potwierdzony przez pracownika archiwum zakładowego otrzymuje komórka organizacyjna przekazująca akta. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego dla materiałów archiwalnych (kat. A) przekazuje się do użytku służbowego archiwum państwowemu.

9. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:

- 1) błędów lub niedokładności w spisie zdawczo-odbiorczym,
- 2) gdy przekazana dokumentacja nie odpowiada spisowi zdawczo-odbiorczemu,
- 3) gdy akta nie są uporządkowane w sposób uregulowany postanowieniami instrukcji kancelaryjnej.

O powodach odmowy przyjęcia dokumentacji archiwista zawiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.

10. Archiwista zakładowy po stwierdzeniu prawidłowości sporządzenia spisu i jego zgodności ze stanem faktycznym umieszcza na nim swój podpis.

11. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych wg wpływu i nadaje się im kolejną, ciągłą dla kolejnych lat numerację.

Rozdział 7.

Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 7. 1. Dokumentację w archiwum zakładowym układa się na regałach pionowo, systemem bibliotecznym, od lewej ku prawej stronie w kolejności sygnatur.

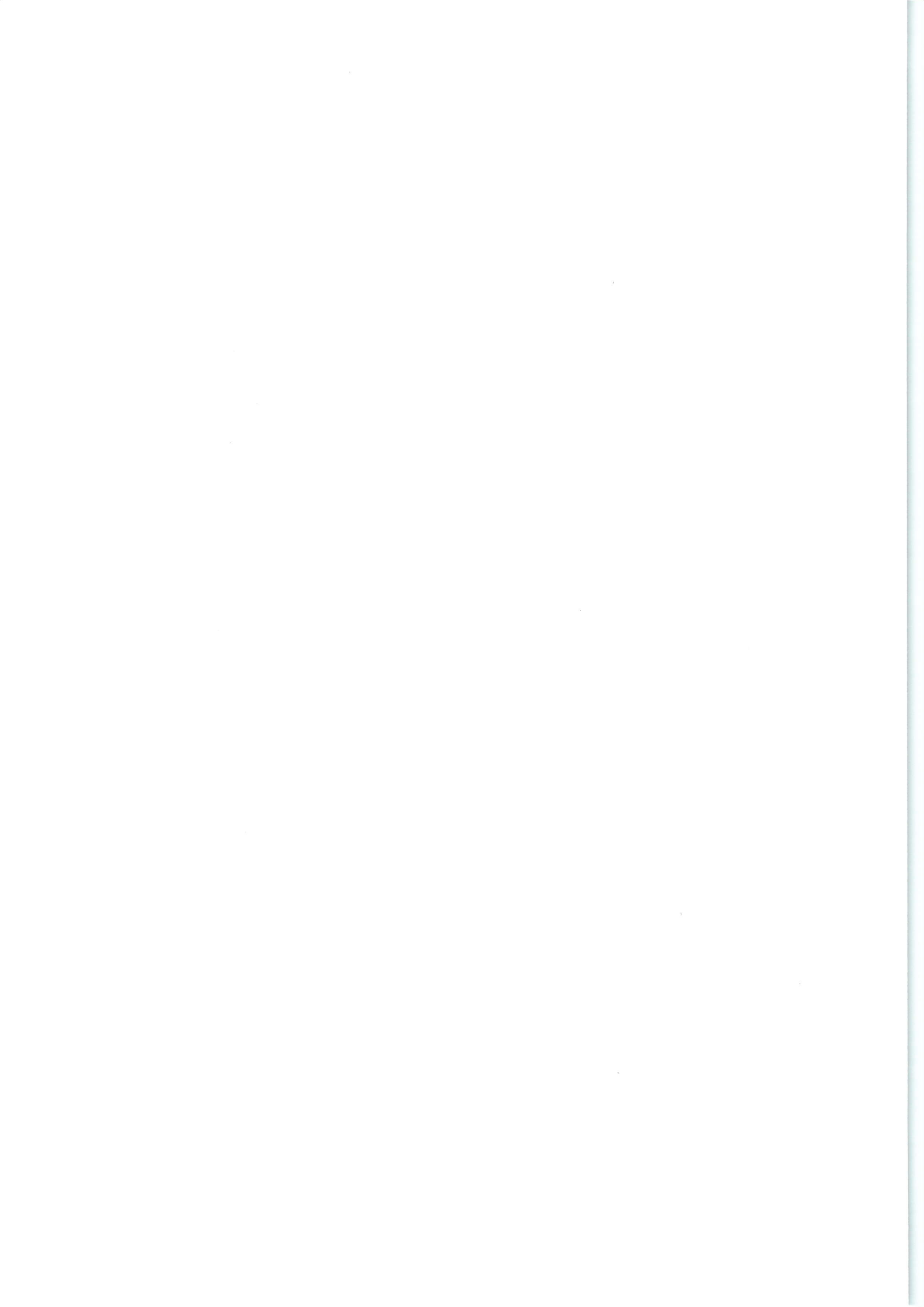
2. Dokumentację w archiwum zakładowym przechowuje się w kolejności wpływu dokumentacji do archiwum zakładowego ustalonej w corocznych harmonogramach.

3. Ewidencję dokumentacji w archiwum zakładowym stanowią:

- 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych do archiwum zakładowego załącznik nr 1,
- 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływów, nadając im kolejną numerację załącznik nr 2,
- 3) karty udostępnienia dokumentacji załącznik nr 3,
- 4) wniosek nr. o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym Urzędu Miasta i Gminy Sobótka – załącznik nr 4,
- 5) karta zastępcza-zakładka – załącznik nr 5,
- 6) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie załącznik nr 6,
- 7) spisy dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie załącznik nr 7,
- 8) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej załącznik nr 8,
- 9) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych (kat. A), przekazywanych do archiwum państwowego załącznik nr 6,
- 10) protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnianych akt.

4. Środki ewidencyjne należy przechowywać w osobnych teczkach opisanych zgodnie z wymogami niniejszego regulaminu.

5. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności ich wpływu i nadaje im numery bieżące z wykazu. Numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez pozycję w tym spisie oznacza sygnaturę jednostki archiwalnej w archiwum zakładowym.



6. Archiwum zakładowe prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:

- 1) zbiór I stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych, ułożone zgodnie z wykazem spisów zdawczo-odbiorczych według kolejności numerów porządkowych,
- 2) zbiór II stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych. /Dla każdej komórki zamiejscowej gromadzi się oddzielnie spisy zdawczo-odbiorcze./

7. Przed umieszczeniem akt na regałach należy każdą jednostkę archiwalną (teczkę) oznaczyć sygnaturą archiwalną, składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych łamanego przez numer kolejny pozycji spisu zdawczo-odbiorczego; w przypadku sygnatury archiwalnej 1/3, liczba 1 oznacza nr spisu zdawczo-odbiorczego, a liczba 3 oznacza kolejną pozycję na spisie zdawczo-odbiorczym.

8. Archiwum zakładowe może stosować inne pomoce ewidencyjne jak inwentarze kartkowe lub książkowe, skorowidze do inwentarzy, indeksy oraz inne pomoce archiwalne, zgodnie z wymogami stawianymi przez archiwa państwowe, w tym także w formie elektronicznej.

Rozdział 8.

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 8. 1. Dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym udostępnia się do celów służbowych i naukowo badawczych w wyznaczone dni tj. wtorek oraz czwartek w godzinach pracy Urzędu, w nagłych wypadkach w innym terminie po uzgodnieniu. Dokumentacja zgromadzona w Archiwum Zakładowym stanowi informację publiczną, udostępniana jest na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

2. Udostępnienie dokumentacji z archiwum - pracownikom Urzędu odbywa się na podstawie wniosku – karty udostępnienia akt stanowiąca załącznik nr 3, którą podpisuje pracownik korzystający z akt za zgodną sekretarza Gminy bądź kierownika komórki organizacyjnej, z której dokumenty pochodzą. Potwierdzenie zwrotu dokumentacji na karcie udostępnienia dokonuje prowadzący archiwum w obecności zdającego akta.

3. Udostępnienie dokumentacji osobom niebędącym pracownikami Urzędu odbywa się na podstawie wniosku o udostępnienie dokumentacji za zgodą kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

4. Wypożyczanie dokumentacji do celów służbowych poza teren jednostki organizacyjnej może nastąpić tylko w uzasadnionych wypadkach, za zgodą kierownika jednostki i na ściśle określony czas, na potrzeby upoważnionych organów (organów ścigania i jednostek wymiaru sprawiedliwości).

5. Wypożyczenia dokumentacji dokonuje wyłącznie prowadzący archiwum zakładowe.

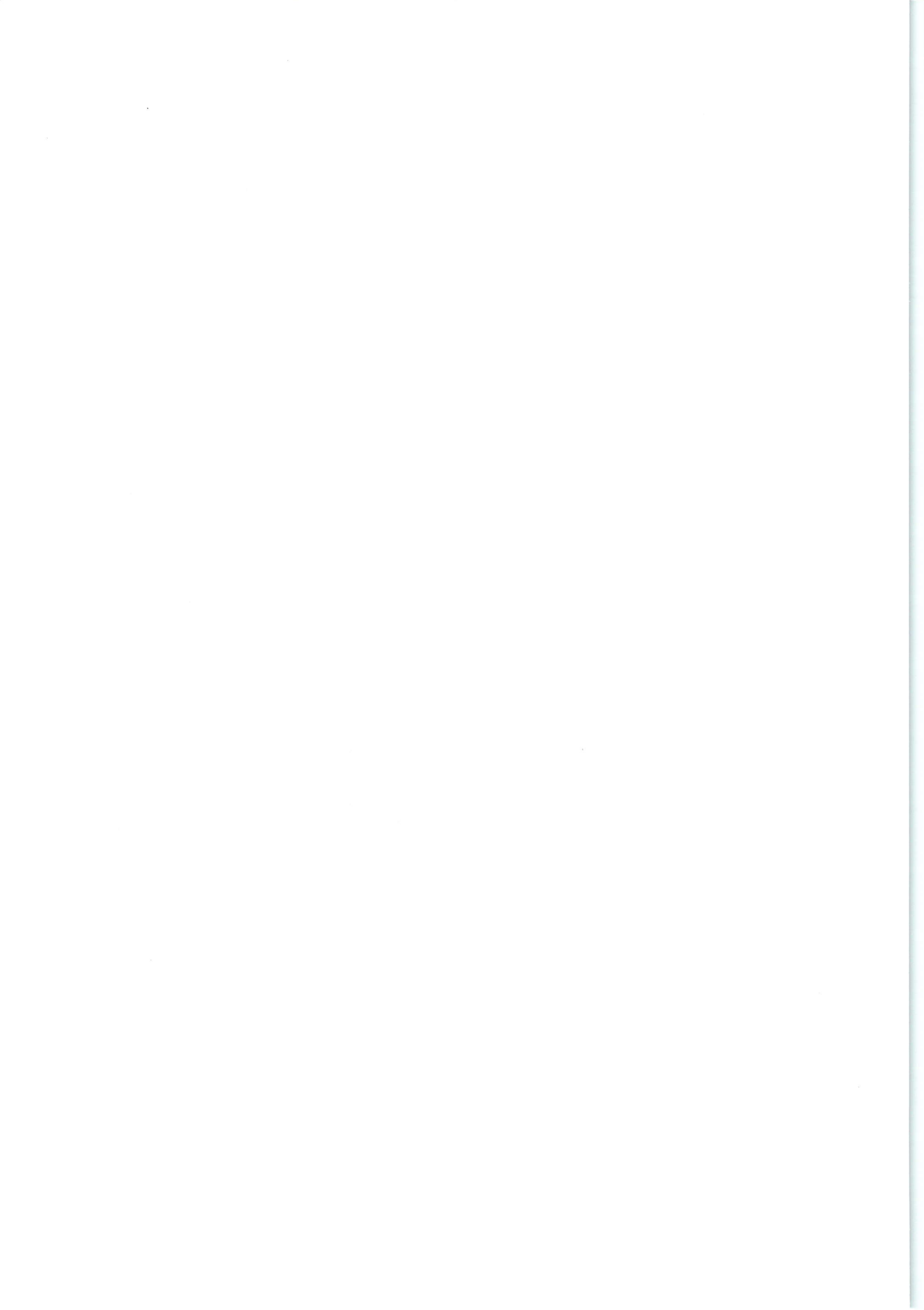
6. W miejsce wypożyczonej dokumentacji wkłada się zakładkę do akt – kartę zastępczą, na której umieszcza się sygnaturę akt, nazwisko wypożyczającego oraz datę wypożyczenia akt - załącznik nr 5 do regulaminu.

7. Wypożycza się wyłącznie całe teczki aktowe, nie wypożycza się pojedynczych dokumentów znajdujących się w teczkach.

8. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan akt i ich zwrot w terminie podanym w karcie udostępnienia akt.

9. Wypożyczając dokumentację pracownik archiwum sprawdza stan jej zachowania. Należy wówczas dokumentację znajdującą się w wypożyczonej teczce spaginować (ponumerować ołówkiem każdą zapisaną stronę w przypadku, jeśli nie zrobiono tego wcześniej) oraz sporządzić dodatkowy jej opis w przypadku jeśli rodzaj i stan dokumentacji tego wymaga (np. załączniki w postaci plansz itp., stan zachowania materiałów, braki itd.). Przy zwrocie do archiwum zakładowego pracownik archiwum sprawdza ponownie stan akt i fakt ich zwrotu odnotowuje na karcie udostępniania.

10. W przypadku zagubienia akt, ich uszkodzenia lub stwierdzenia braków akt w teczkach, prowadzący archiwum zakładowe sporządza protokół w 3 egzemplarzach, podpisywany przez zwracającego akta, jego przełożonego i pracownika prowadzącego archiwum. Jeden egzemplarz załącza się w miejsce brakujących akt, drugi przechowuje się w przewidzianej do tego celu teczce, a trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która akta wypożyczała celem wyjaśnienia okoliczności sprawy i ustalenia osoby odpowiedzialnej.



Rozdział 9.

Wydzielanie dokumentacji

§ 9. 1. W pierwszym półroczu każdego roku pracownik archiwum zakładowego dokonuje przeglądu dokumentacji zgromadzonej w archiwum, w trakcie którego ma nastąpić:

- a) wyłączenie materiałów archiwalnych (kat. A), podlegających przekazaniu do archiwum państwowego,
- b) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), której okres przechowywania upłynął, na makulaturę,
- c) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej (kat. BE), podlegającej w danym roku ekspertyzie archiwum państwowego.

2. Wydzielania dokumentacji dokonuje się komisyjnie na wniosek prowadzącego archiwum zakładowe.

3. Skład komisji powołuje kierownik jednostki organizacyjnej zarządzeniem. W skład komisji wchodzi:

- 1) bezpośredni przełożony prowadzącego archiwum zakładowe,
- 2) przedstawiciele komórek organizacyjnych, których dokumentacja podlega wydzieleniu,
- 3) prowadzący archiwum zakładowe.

4. Do zadań komisji należy:

- 1) typowanie materiałów archiwalnych (kat. A) podlegających przekazaniu do archiwum państwowego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1),
- 2) zakwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) do zniszczenia, względnie ustalenie innego okresu przechowywania,
- 3) sporządzenie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), której okres przechowywania upłynął oraz spisu tych akt w dwóch egzemplarzach,
- 4) typowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. BE) podlegającej w danym roku ekspertyzie.

5. Komisja nie może zmienić kwalifikacji dokumentacji zaliczonej w wykazie akt do materiałów archiwalnych (kat. A), może natomiast przedłużyć termin przechowywania akt kat. B lub zaproponować przekwalifikowanie ich na materiały archiwalne (kat. A).

Rozdział 10.

Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę

§ 10. 1. Protokół oceny dokumentacji sporządza się w dwóch egzemplarzach. Wyżej wymienione protokoły i spisy (§ 9 ust. 4 pkt 3) po podpisaniu przez wszystkich członków komisji przedkłada się do akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej.

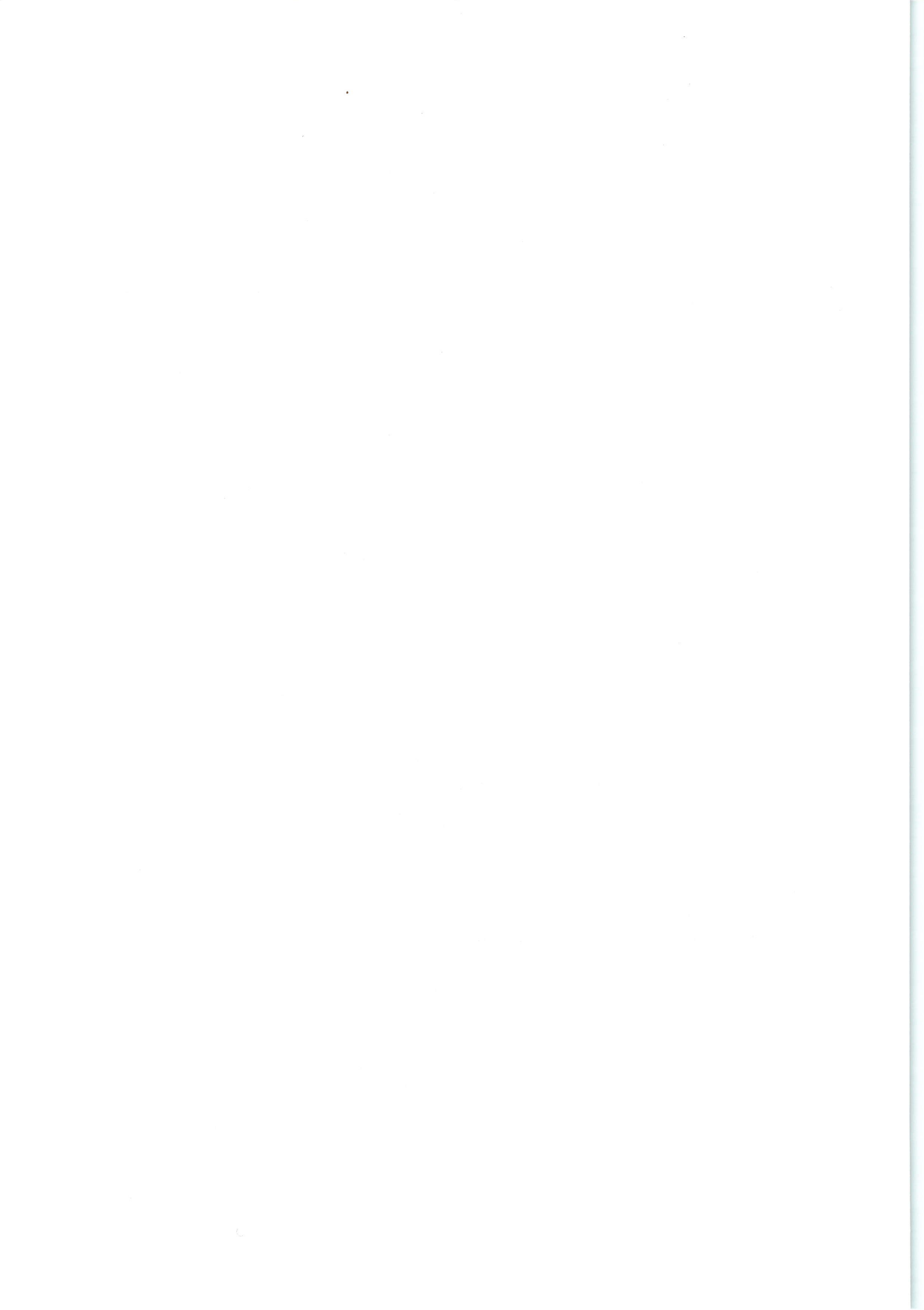
2. Jeden egzemplarz protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz z dwoma egzemplarzami spisu dokumentacji niearchiwalnej należy przesłać do właściwego archiwum państwowego w celu uzyskania zgody na przekazanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę lub zniszczenie.

3. Jednostka organizacyjna zobowiązana jest na żądanie archiwum państwowego umożliwić mu przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej dokumentacji proponowanej do wybrakowania.

4. Dokumentację przeznaczoną do przekazania na makulaturę lub zniszczenie należy wydzielić i przechowywać w kolejności spisu przekazanego do archiwum państwowego, do czasu otrzymania zgody na jej zniszczenie.

5. W przypadku stwierdzenia niewłaściwego kwalifikowania dokumentacji proponowanej do wybrakowania lub niezgodnego z przepisami sporządzenia protokołu czy spisu akt przeznaczonych do zniszczenia, archiwum państwowe może zażądać zmiany kwalifikacji akt, ponownego komisyjnego przeglądu akt przeznaczonych do brakowania i ponownego przesłania stosownych dokumentów po dokonaniu w nich niezbędnych poprawek uwzględniających przeprowadzone czynności.

6. Dyrektor archiwum państwowego wydaje zgodę na przekazanie dokumentacji na makulaturę lub zniszczenie w dwóch egzemplarzach. Jeden dołącza się do spisu wybrakowanej dokumentacji, drugi przeznaczony jest dla składnicy surowców wtórnych lub podmiotu zajmującego się zawodowo niszczeniem akt.



7. Po uzyskaniu zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej prowadzący archiwum zakładowe przekazuje dokumentację do zniszczenia, a następnie dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych w rubryce 8 adnotacji o wybrakowaniu tej dokumentacji.

Rozdział 11.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 11. 1. Archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne (kat. A) do właściwego archiwum państwowego niezwłocznie po upływie 25 lat od ich wytworzenia.

2. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego sporządzonych w trzech egzemplarzach. Spisy podpisuje prowadzący archiwum zakładowe, jego bezpośredni przełożony i kierownik jednostki organizacyjnej.

3. Dwa egzemplarze spisu przekazuje się wraz z materiałami archiwalnymi archiwum państwowemu, jeden przeznaczony jest dla archiwum zakładowego. Zgłaszając gotowość przekazania przesyła się do archiwum państwowego dwa egzemplarze spisów.

4. Materiały archiwalne przed przekazaniem do archiwum państwowego należy uporządkować. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

- 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę, wszystkie zapisane strony numeruje się ołówkiem zwykłym w zewnętrznym górnym rogu, a całość teczki zszywa nićmi bawełnianymi lub lnianymi, na wewnętrznej stronie spodniej okładki nanosi się informację o ilości stron,
- 2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
- 3) odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
- 4) odpowiednie opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie (zgodnie z § 14 ust. 3 cytowanego rozporządzenia Ministra Kultury),
- 5) usunięcie z teczek wszelkich elementów metalowych i plastikowych,
- 6) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według hasel klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt, obowiązującego w czasie ich wytworzenia,
- 7) sporządzenie ich ewidencji t. j. umieszczenie ich w spisach zdawczo-odbiorczych sporządzonych na nośniku papierowym z dołączonym spisem na nośniku elektronicznym,
- 8) technicznym zabezpieczeniu (np. umieszczeniu ich w pudłach archiwizacyjnych wykonanych z tektury bezkwasowej litej i poddaniu ich dezynfekcji).

5. Do materiałów archiwalnych dołącza się inne pomoce archiwalne, w tym: księgi, rejestry, skorowidze, katalogi, itp.

6. Dyrektor archiwum państwowego może w razie potrzeby, zażądać sporządzenia dodatkowej ewidencji, określając jej formę.

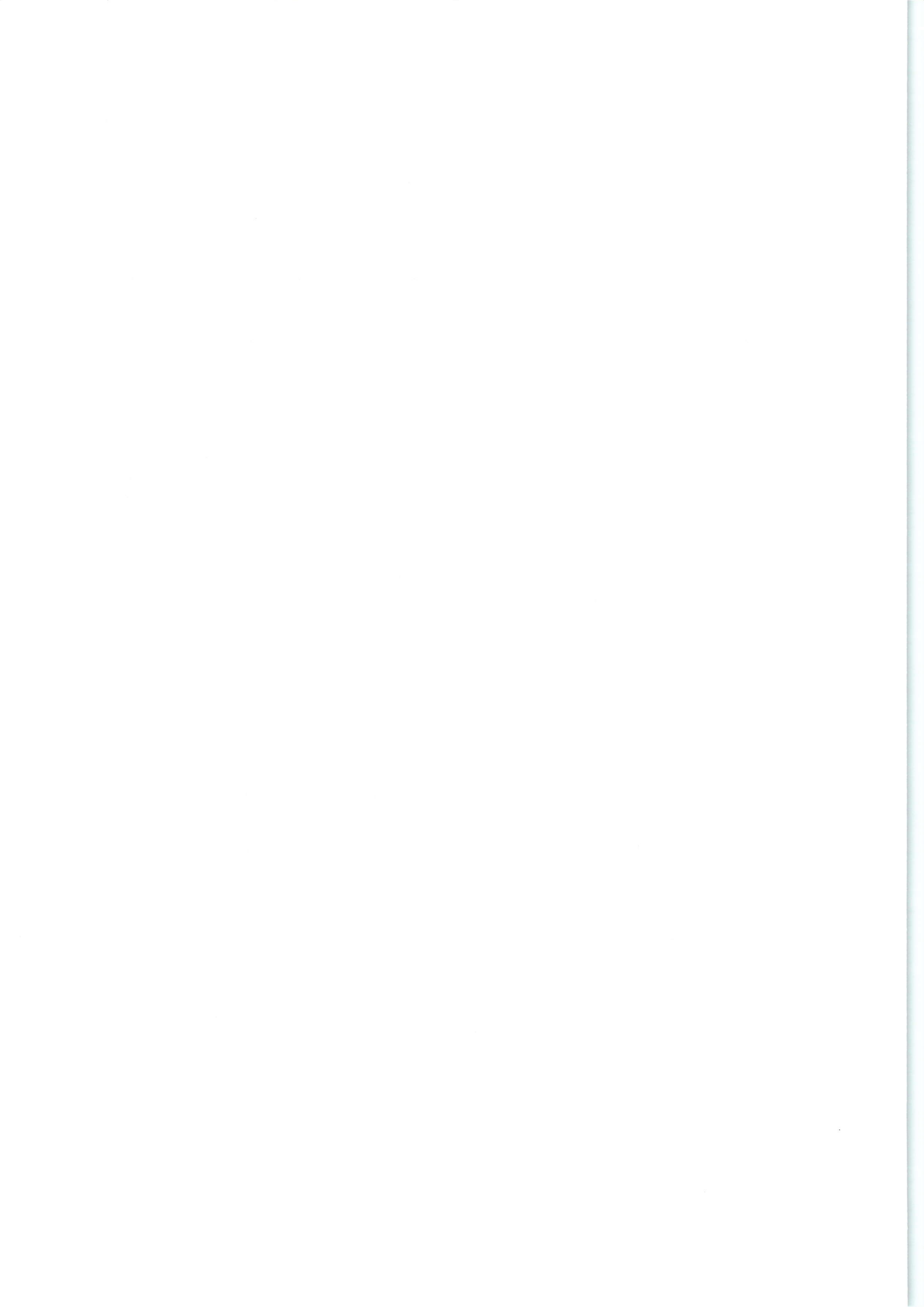
7. Do spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego należy dołączyć notatkę o organizacji i zakresie działania jednostki organizacyjnej, która wytworzyła przekazywane materiały archiwalne, zawierającą podstawowe dane dotyczące organizacji, zakresu działania i zmian organizacyjnych jednostki w ujęciu chronologicznym, a także jednolity rzeczowy wykaz akt, obowiązujący w czasie wytworzenia przekazywanych materiałów. Dane te należy aktualizować przy każdorazowym przekazywaniu materiałów archiwalnych.

8. Koszty związane z przekazywaniem materiałów archiwalnych ponosi jednostka organizacyjna przekazująca akta.

Rozdział XII

Kontrola archiwum zakładowego

§ 12. 1. Nadzór nad archiwum zakładowym Urzędu Miasta i Gminy Sobótka sprawuje Archiwum Państwowe we Wrocławiu.



2. Przedstawiciele Archiwum Państwowego we Wrocławiu sporządzają protokoły kontroli i wydają zalecenia pokontrolne, do realizacji których zobowiązany jest kierownik jednostki. Protokół z kontroli archiwum zakładowego podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej oraz pracownik archiwum zakładowego. Archiwum Państwowe we Wrocławiu może również przeprowadzić kontrole sprawdzającą stan wykonania zaleceń pokontrolnych.

3. W archiwum zakładowym może być przeprowadzona kontrola wewnętrzna zlecona przez kierownika jednostki organizacyjnej lub przeprowadzona przez bezpośredniego przełożonego prowadzącego archiwum zakładowego.

4. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają także zgodnie z odrębnymi przepisami inne organy

Rozdział 13.

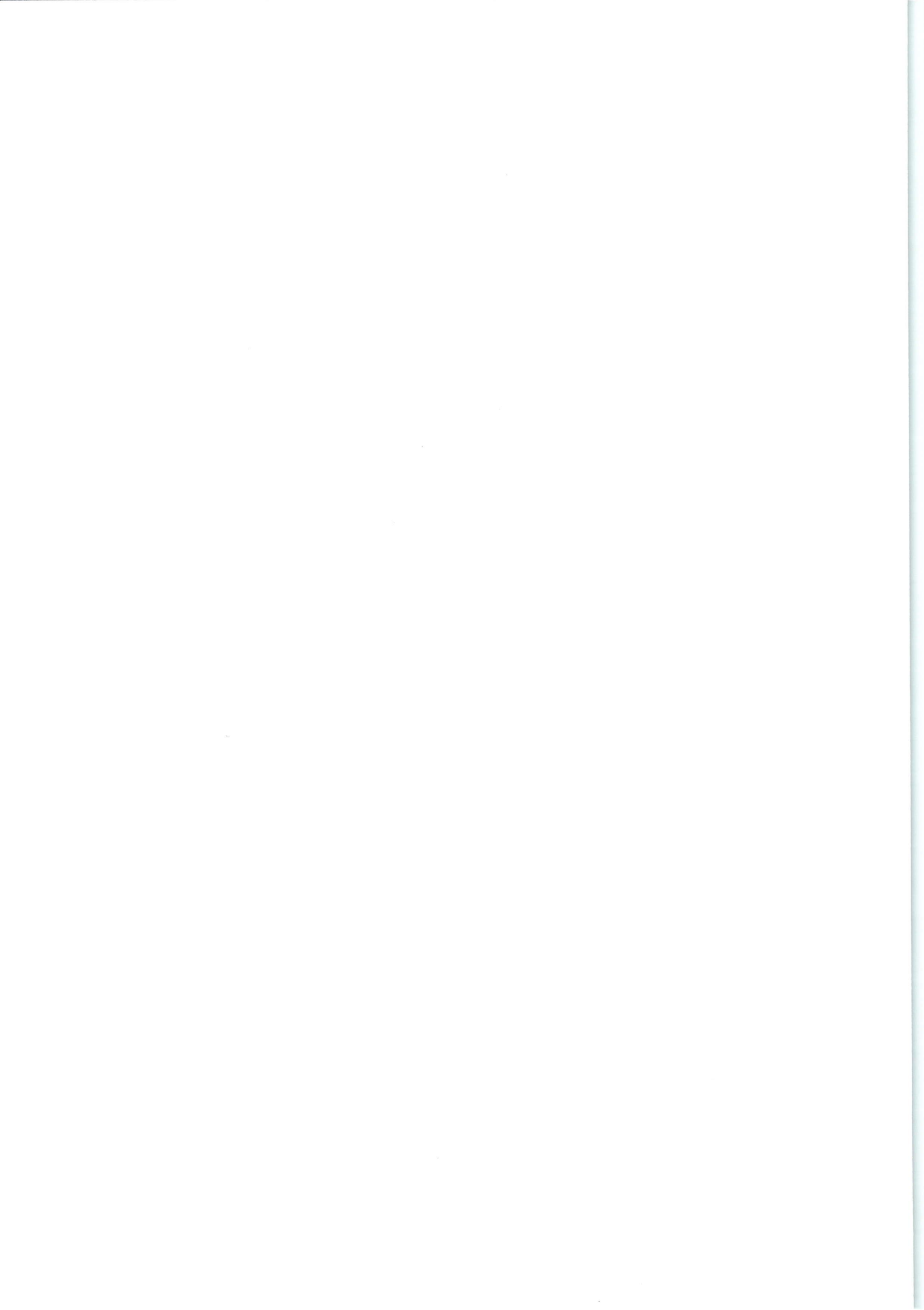
Postanowienia końcowe. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki bądź jednostki organizacyjnej

§ 13. 1. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji lub włamania do pomieszczeń archiwum zakładowego kierownik jednostki organizacyjnej zawiadamia o tym właściwą jednostkę policji oraz archiwum państwowe sprawujące nadzór nad stanem i sposobem przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym Urzędu Miasta i Gminy Sobótka.

2. Komórka organizacyjna, która jest prawnym następcą zlikwidowanej komórki organizacyjnej przejmuje akta spraw, które nie zostały ostatecznie załatwione na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Kopię tego spisu należy przekazać do archiwum zakładowego.

3. Archiwum zakładowe przejmuje pozostałą dokumentację zlikwidowanej lub zreorganizowanej komórki organizacyjnej, uporządkowaną zgodnie z ustaleniami niniejszej instrukcji.





Załącznik nr 1
do regulaminu archiwum zakładowego

....., dnia

.....
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT NR

<i>Lp.</i>	<i>Znak teczki</i>	<i>Tytuł teczki</i>	<i>Daty skrajne</i>	<i>Kat. akt</i>	<i>Liczba teczek</i>	<i>Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym</i>	<i>Adnotacje zniszczenia akt lub przekazaniu do archiwum państwowego</i>
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący akta

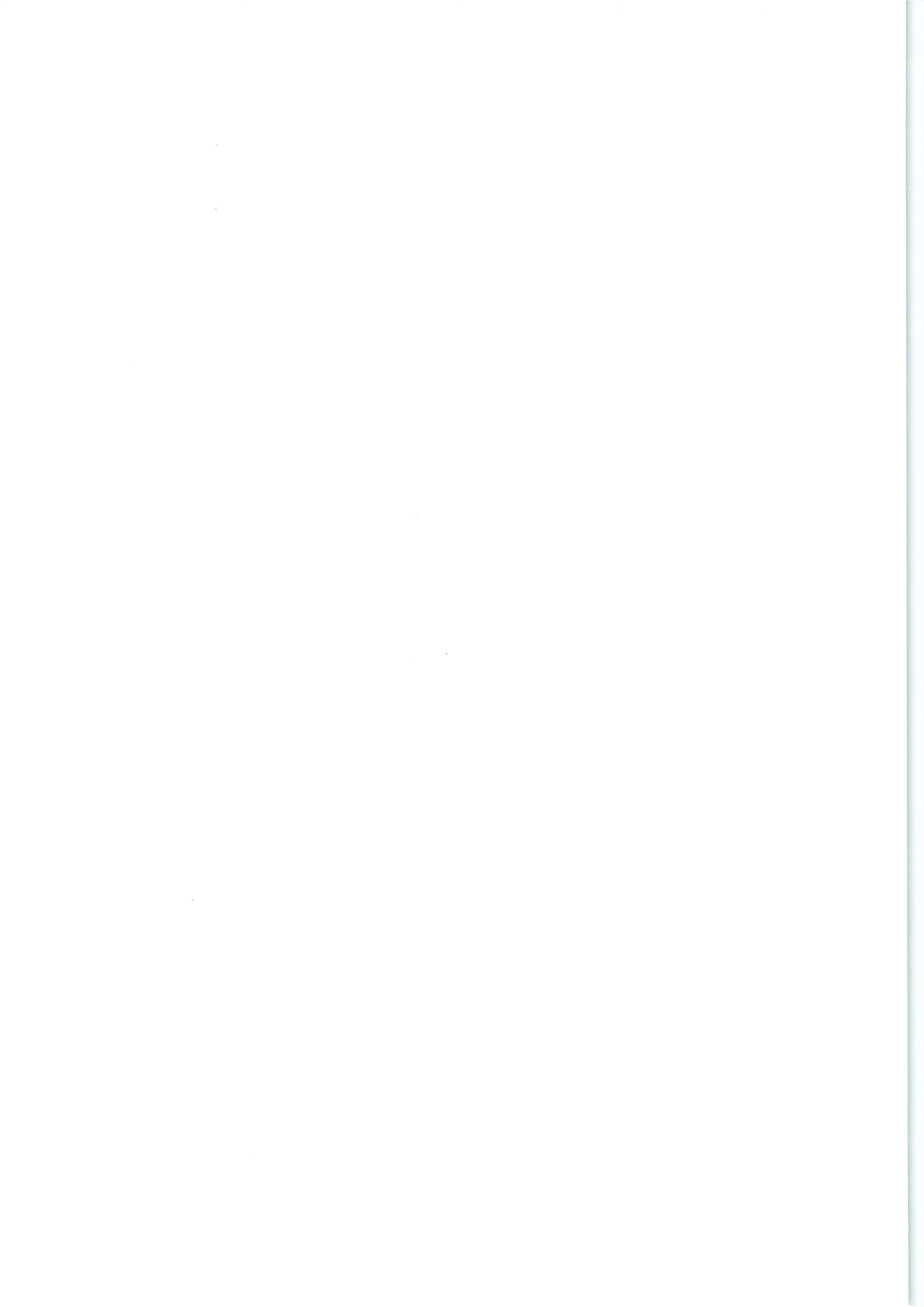
.....
(podpis)

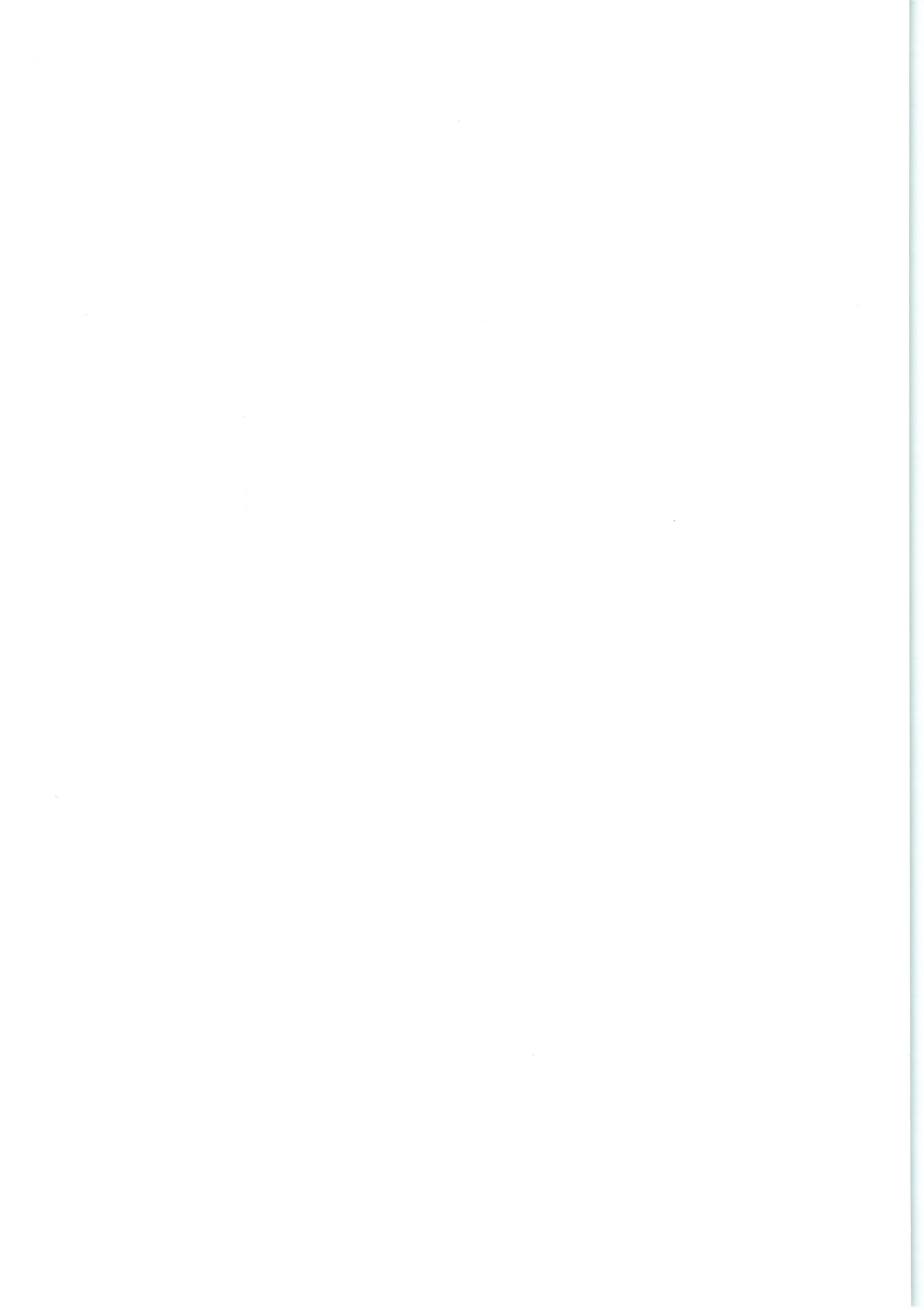
Kierownik komórki organizacyjnej

.....
(podpis)

Przyjmujący akta

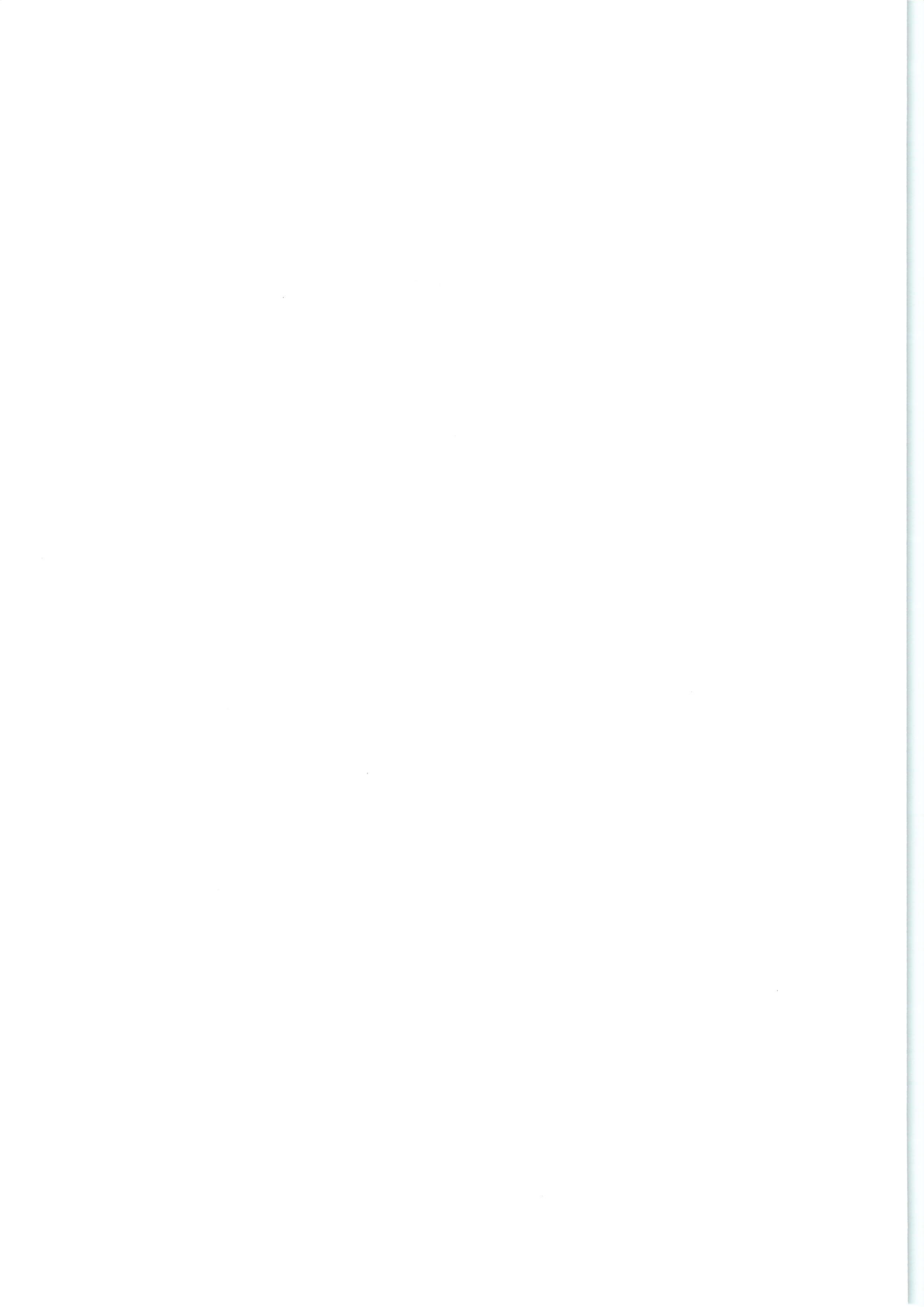
.....
(podpis)

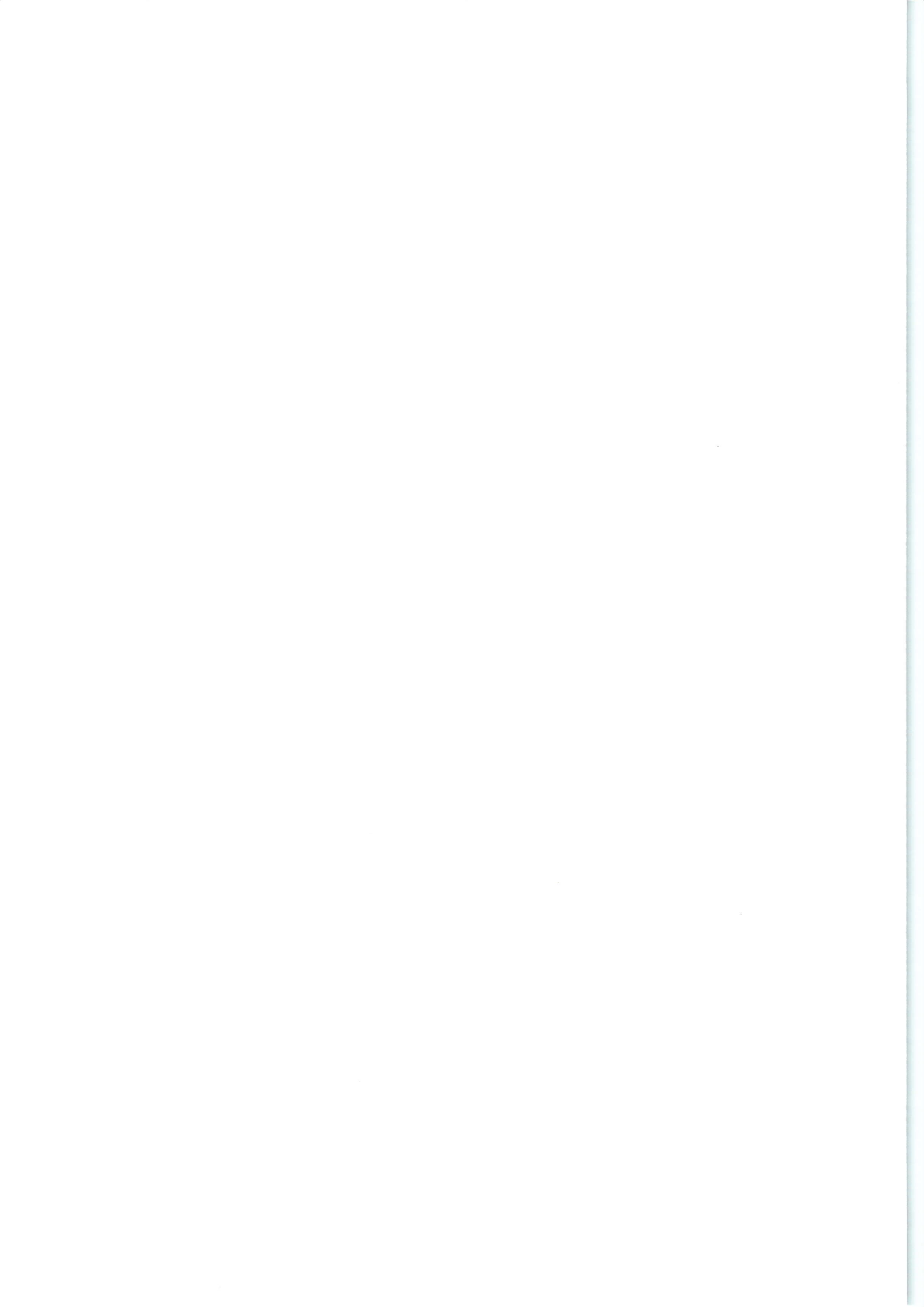




WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6





Karta udostępniania akt nr **)

.....
(Pieczęć komórki organizacyjnej)

Data, 20..... r.

.....
Termin zwrotu akt

Proszę o udostępnienie*) – wypożyczenie*) akt powstałych w komórce organizacyjnej
..... z lat o znakach
..... i upoważniam do ich wykorzystania*) – odbioru*) Pana/ ią
.....
Imię i nazwisko

.....
Podpis

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

.....
Data i podpis

*) Niepotrzebne skreślić **) Wypełnia archiwum zakładowe

Potwierdzam odbiór wymienionych na poprzedniej stronie

Akt – tomów..... kart

Data/20 r. Podpis

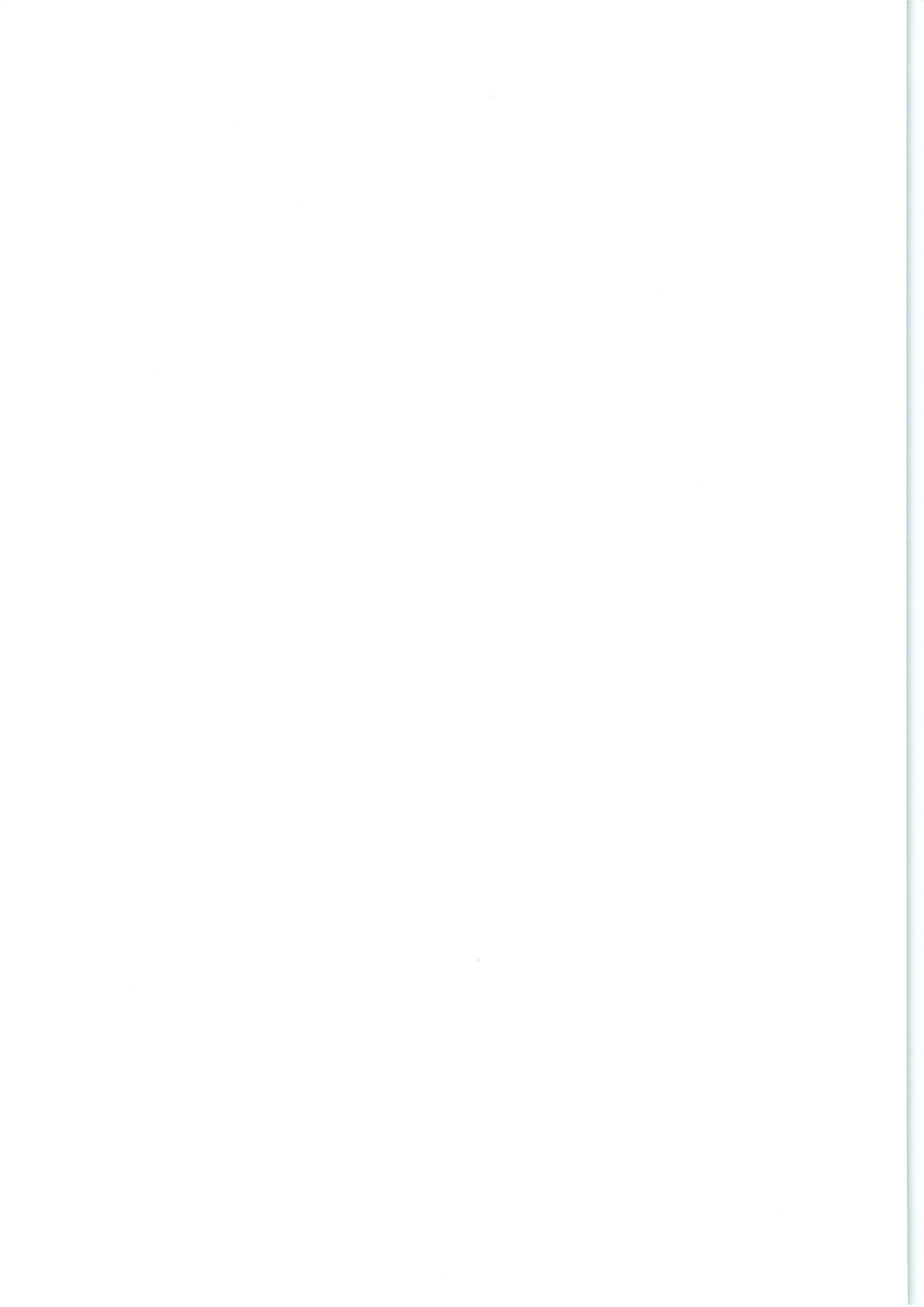
Adnotacje o zwrocie akt:

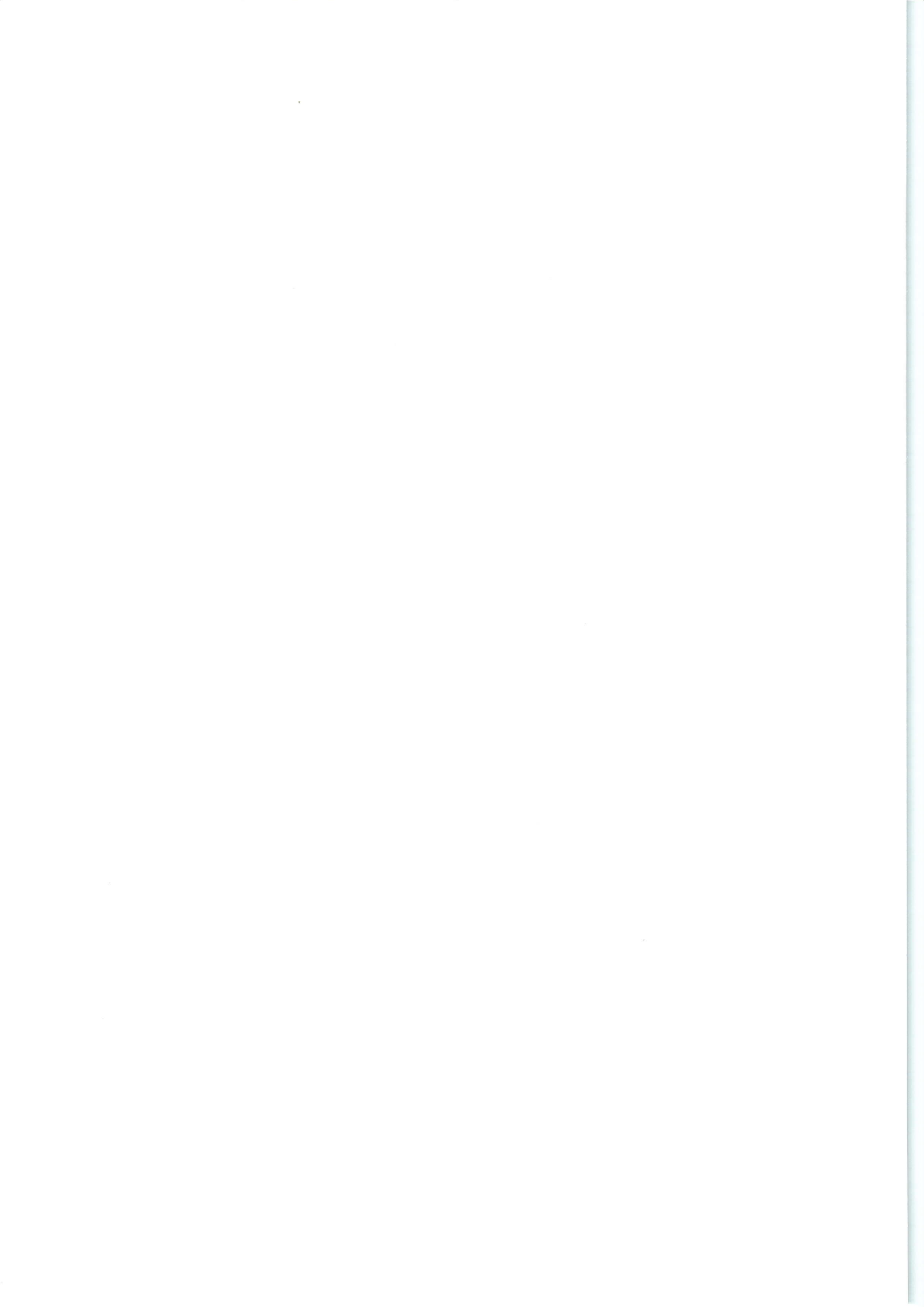
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Podpis oddającego

Akta zwrócono
do archiwum
dnia/20r.

.....
Podpis odbierającego





.....
(imię i nazwisko*) – instytucja*)
.....
.....
.....
(adres, nr telefonu)

Sobótka, dnia

Pan
.....
Burmistrz Miasta i Gminy Sobótka

Wniosek Nr**)
o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym Urzędu Miasta i Gminy Sobótka

Na podstawie § 31 ust. 1 i ust. 3 instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych proszę o udostępnienie dokumentacji powstałej

w komórce organizacyjnej
(nazwa komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub
przekazała) z lat nr sprawy

(imię, nazwisko, adres, inne informacje, które mogą ułatwić wyszukiwanie dokumentacji)

poprzez:

- × wykonanie kserokopii; × sporządzenie odpisu; × udostępnienie na miejscu;
- × wypożyczenie (dotyczy wyłącznie wniosków organów kontroli, organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz organów wykonujących zadania publiczne)

Cel udostępnienia:

Uzasadnienie:

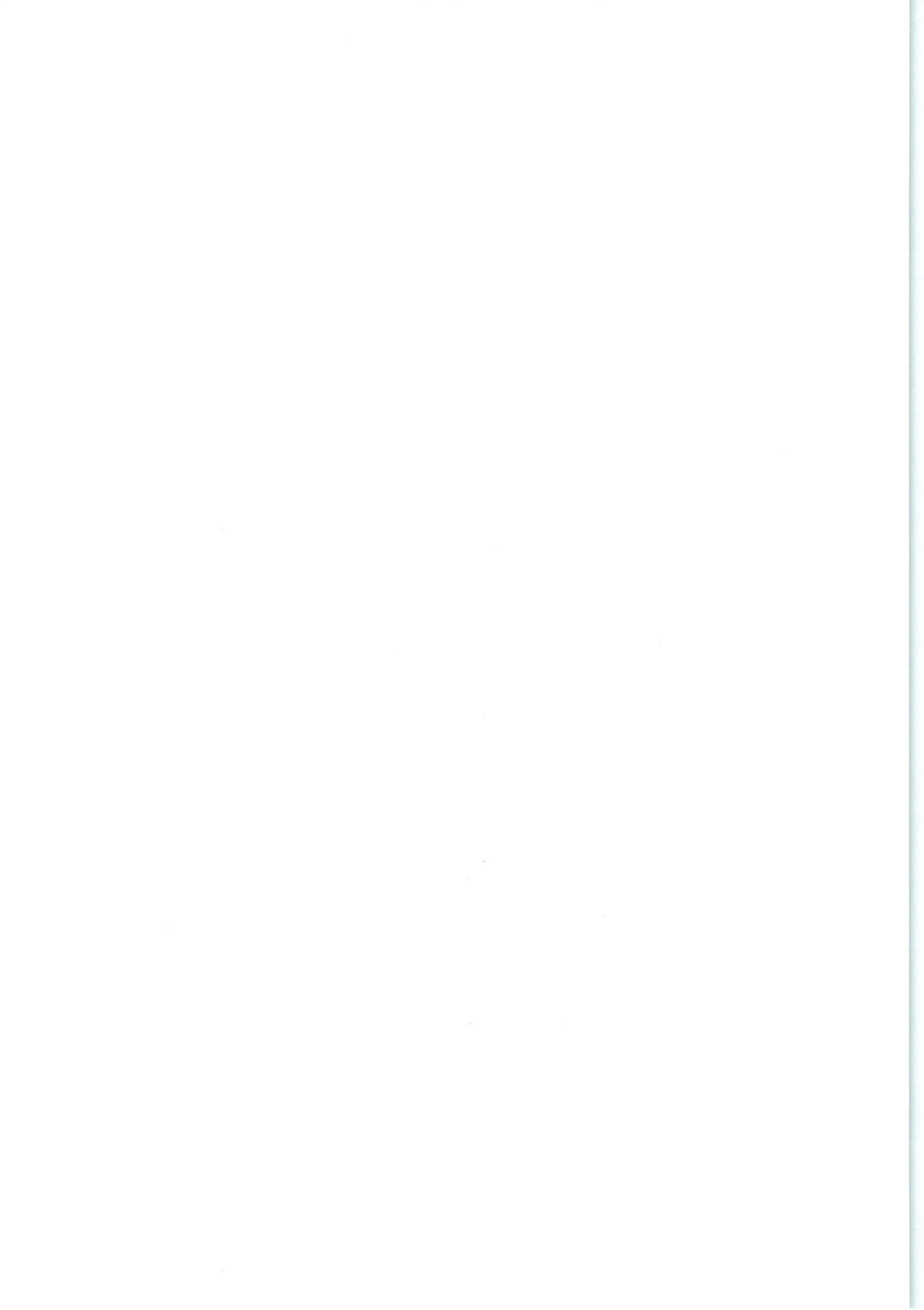
Oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami udostępniania dokumentacji w Archiwum Zakładowym Urzędu Miasta i Gminy Sobótka

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

*) Niepotrzebne skreślić **) Wypełnia archiwista
Zezwalam*) – nie zezwalam*) na udostępnienie wnioskowanej dokumentacji.

.....
(data, podpis i pieczęć Burmistrza lub osoby upoważnionej)





KARTA ZASTĘPCZA – ZAKŁADKA

Nazwa akt (znak sprawy, jej przedmiot) :

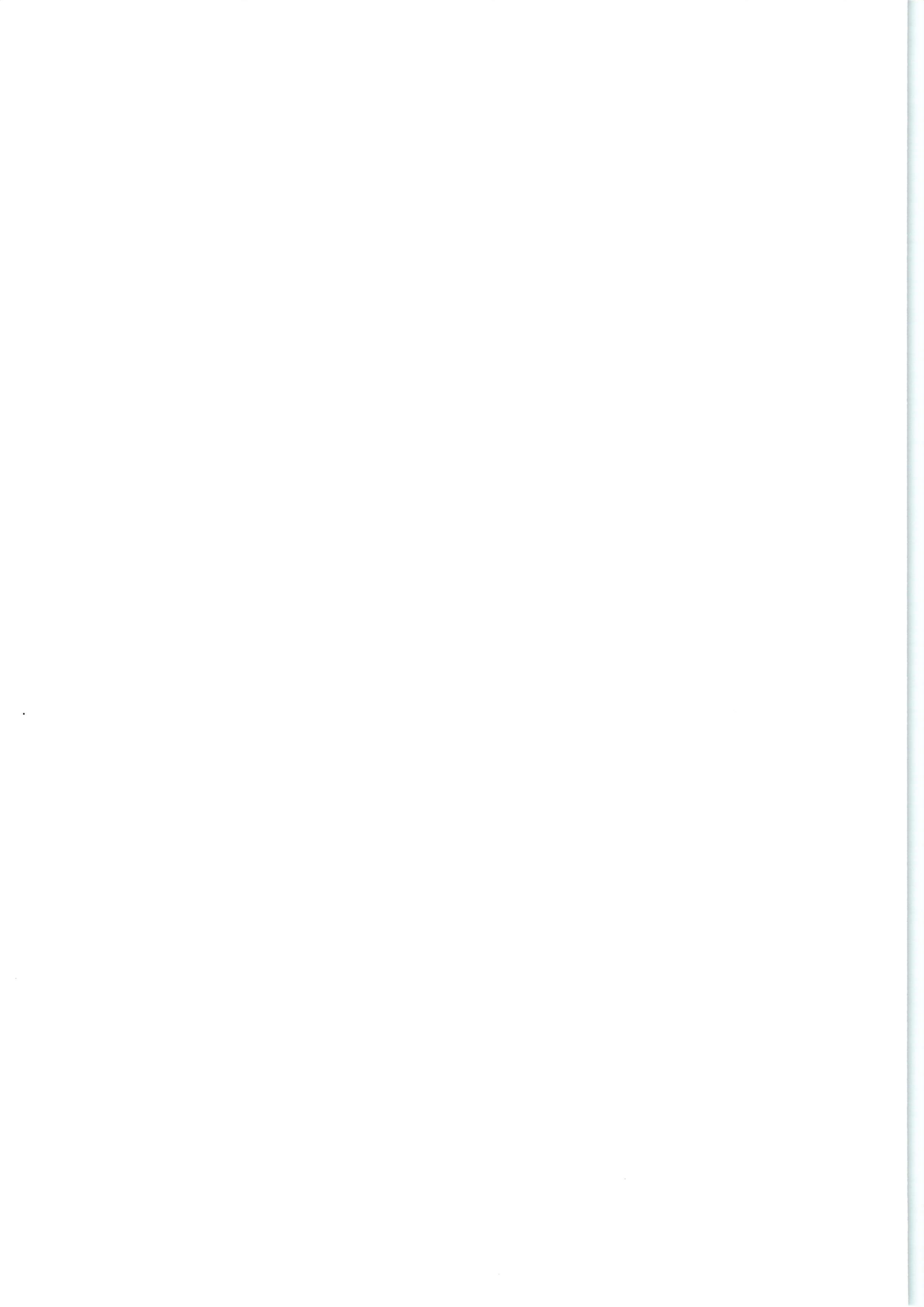
.....
.....

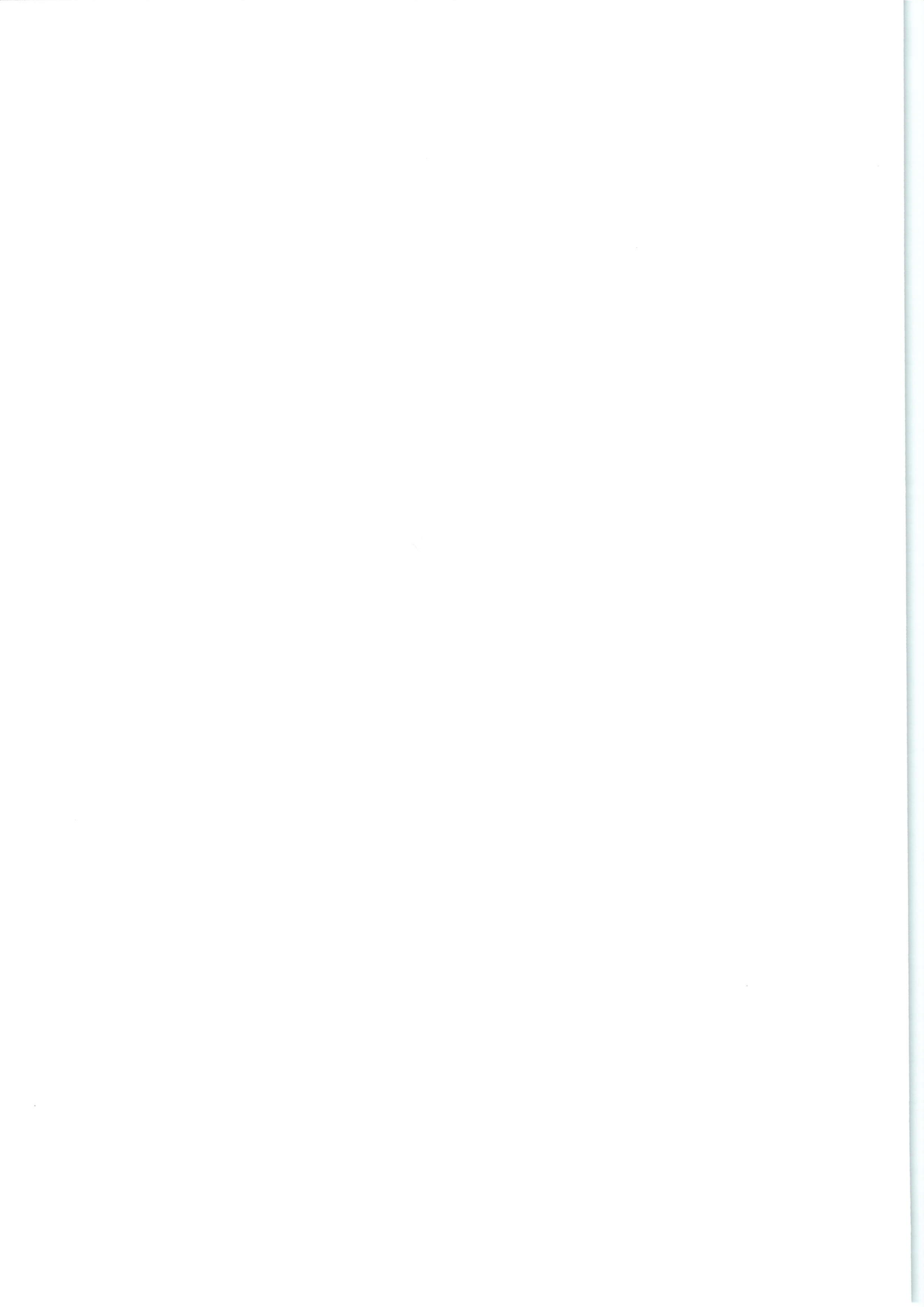
Data wypożyczenia:

Imię i nazwisko wypożyczającego akt:

Termin zwrotu:

.....
Sporządził pracownik archiwum zakładowego





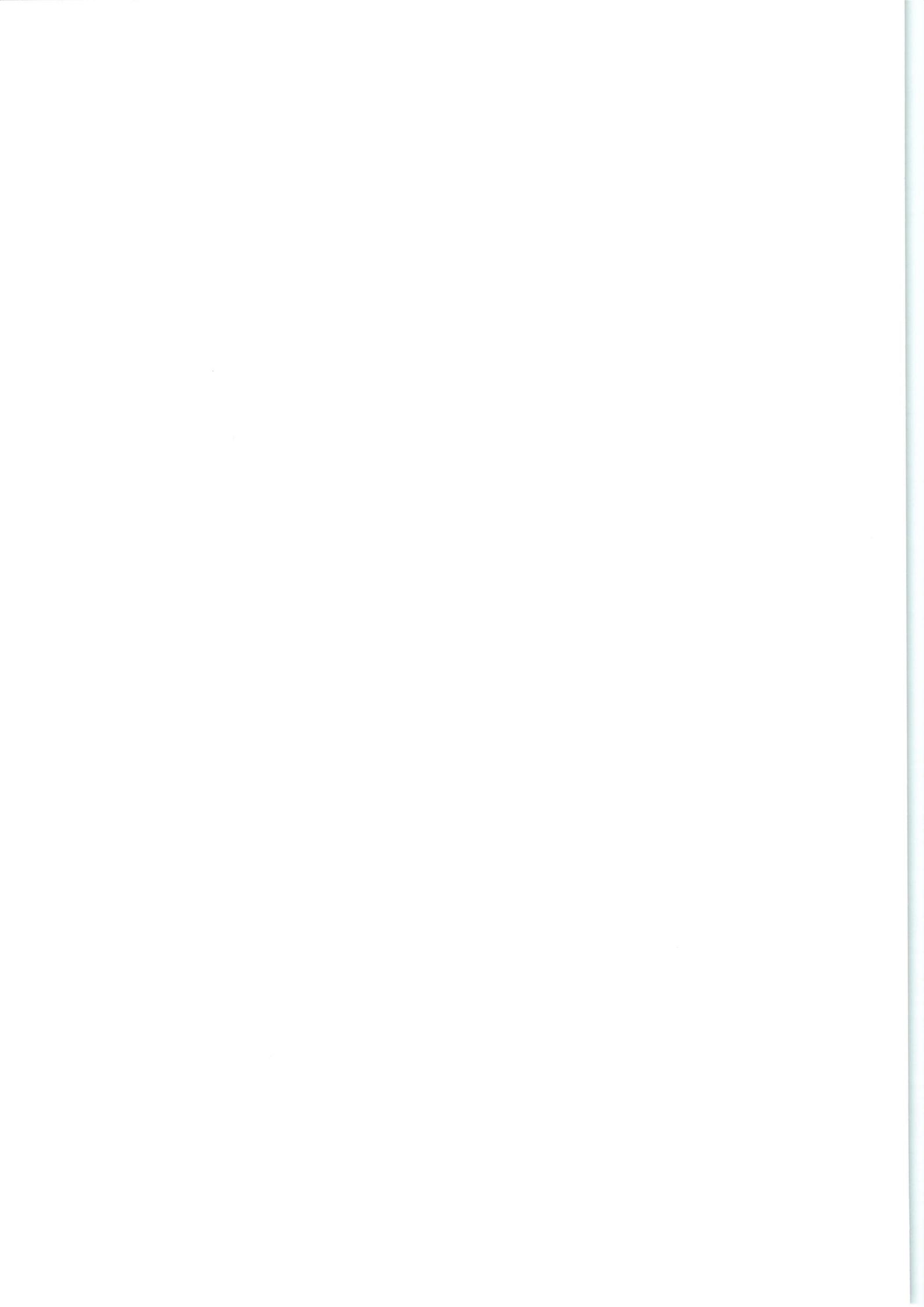
Załącznik nr 6
do regulaminu archiwum zakładowego

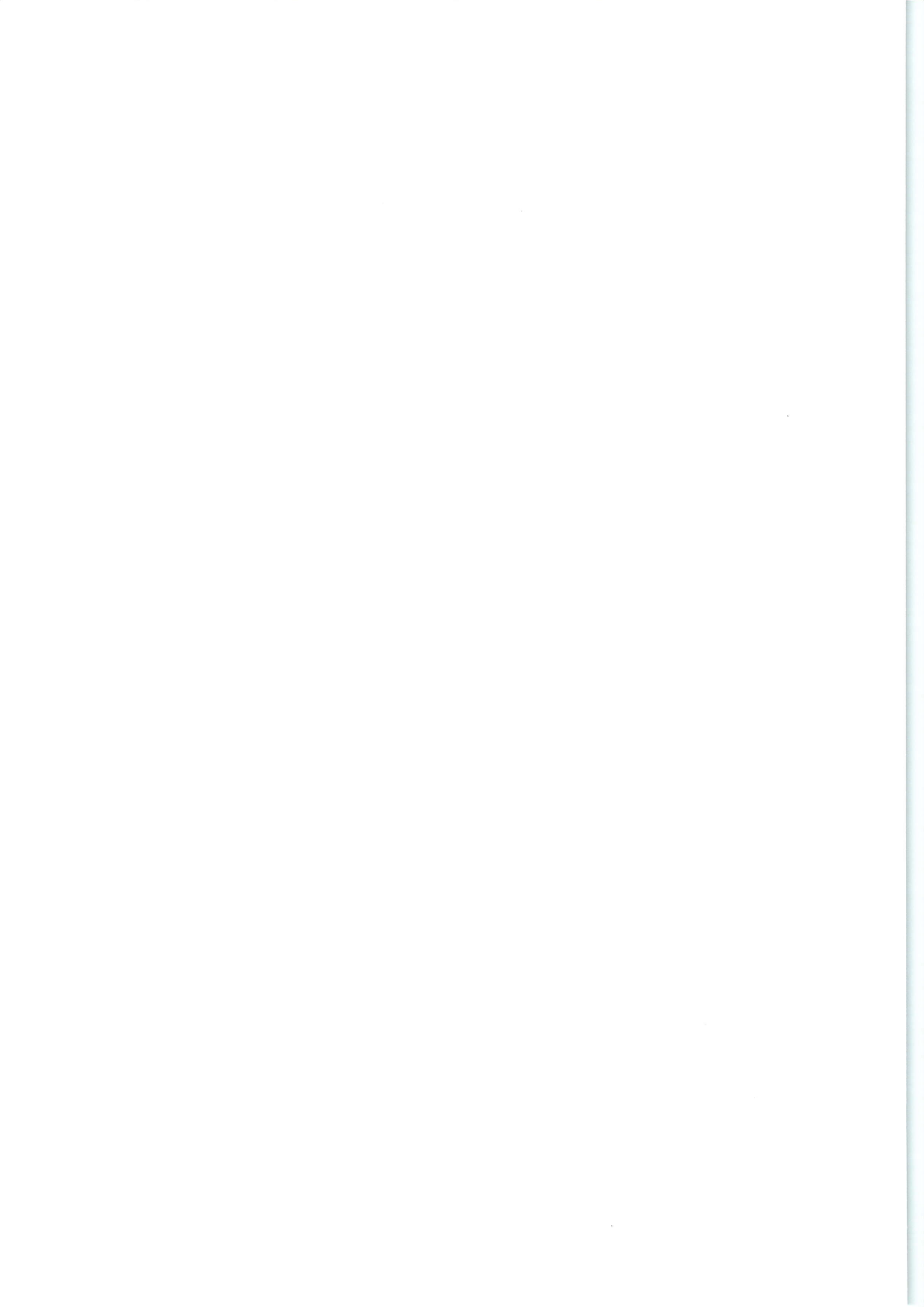
....., dnia
(miejscowość)

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

SPIS
dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia

<i>Lp.</i>	<i>Nr i lp. spisu zdwacz- odbor.</i>	<i>Symbol z wykazu akt</i>	<i>Tytuł teczki</i>	<i>Daty skrajne</i>	<i>Liczba teczek</i>	<i>Uwagi</i>





....., dnia

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

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie:

- – przewodniczący komisji
(imię i nazwisko, stanowisko)
- – członek komisji
(imię i nazwisko, stanowisko)
- – członek komisji
(imię i nazwisko, stanowisko)

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

Przewodniczący Komisji

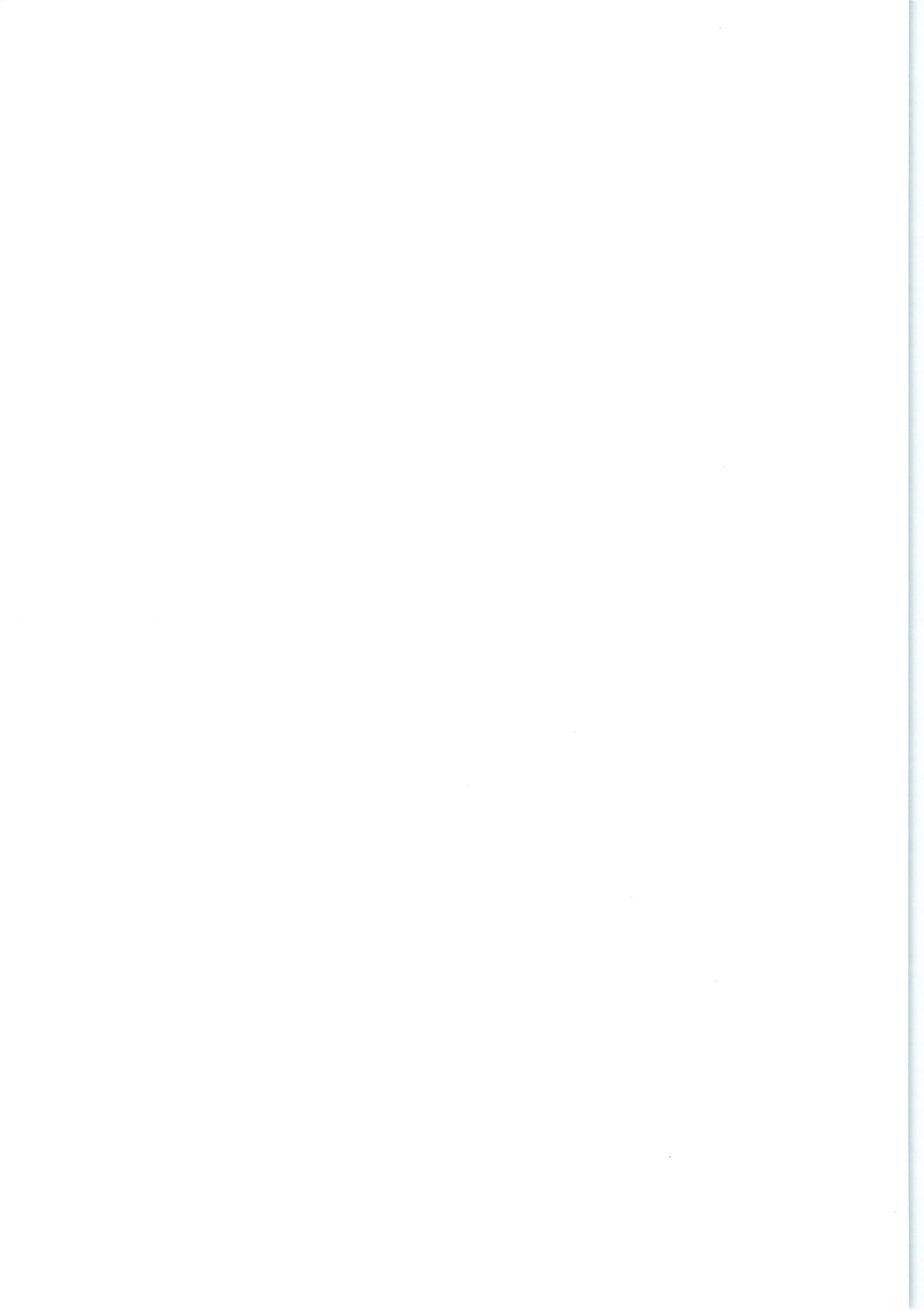
Członkowie Komisji

.....

Załącznik:

..... karty spisu

..... pozycji spisu



....., dnia

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

SPIS ZDAWCZO – OBIORCZY NR

materiałów archiwalnych
(nazwa zespołu archiwalnego)

przekazywanych do Archiwum Państwowego w

<i>Łp.</i>	<i>Znak teczki</i>	<i>Tytuł teczki</i>	<i>Daty skrajne</i>	<i>Ilość stron</i>	<i>Uwagi</i>
1	2	3	4	5	6

.....
(podpis przekazującego)

.....
(podpis odbierającego)

