

ISTRUKCJA
w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
w Urzędzie Miejskim w Stawiskach

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Stawiskach, sposób przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, tryb ich udostępniania osobom zainteresowanym oraz tryb przekazywania materiałów archiwalnych (kat. A) do Archiwum Państwowego w Białymstoku i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B).

Podział na kategorie

§ 2

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

1/ dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej „materiałami archiwalnymi”.

2/ dokumentację inną niż określoną w pkt. 1, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej „dokumentacją niearchiwalną”.

2. Odrębne przepisy określają postępowanie z materiałami tajnymi, zastrzeżonymi i księgami stanu cywilnego.

3. Dokumentację dzieli się pod względem jej wartości archiwalnej na kategorie:

1/ „A”- dokumentacja stanowiąca materiały archiwalne (posiadająca stałą wartość historyczną).

2/ „B”- dokumentacja niearchiwalna, z tym że:

a) symbolem „B” z dodatkiem cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji 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;

- b) symbolem „Bc” oznacza się kategorię dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę;
- c) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego czasu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
- 3/ W szczególnie uzasadnionych przypadkach archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji o której mowa w ust. 2 lit. a, uznając ją za materiały archiwalne.

Okresy przechowywania

§ 3

1. Materiały archiwalne kat. „A” przechowuje się w archiwum zakładowym przez okres do 25 lat, po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do Archiwum Państwowego.
2. Dokumentację niearchiwalną kategorii „B” archiwum zakładowe przechowuje przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Rozdział II

Przepisy szczegółowe

Organizacja archiwum zakładowego

§ 4

1. Archiwum zakładowe prowadzone jest przez Referenta ds. sekretariatu i archiwum Urzędu Miejskiego w Stawiskach.
2. Archiwum zakładowe podlega Burmistrzowi Stawisk.
3. Archiwum mieści się w budynku administracyjnym Urzędu Miejskiego w Stawiskach.

Lokal archiwum zakładowego

§ 5

1. Lokal archiwum zakładowego powinien składać się z:

- a/ pomieszczenia biurowego służącego do pracy pracownika archiwum zakładowego,
- b/ magazynu służącego do przechowywania dokumentacji,
- c/ ewentualnie z pomieszczenia przeznaczonego do przechowywania dokumentacji wydzielonej na makulaturę.

2. Lokal archiwum zakładowego powinien być suchy, widny i mieścić się na parterze.

3. Lokal powinien być zaopatrzony w mocne drzwi zamykane na dwa zamki, okratowane okna, posiadać instalację elektryczną i dobrą wentylację.

4. Temperatura w pomieszczeniach magazynowych powinna wynosić 14- 18 °C natomiast wilgotność powietrza 40- 60 %.

5. Umeblowanie powinno składać się z biurka, szaf, stołu do prac archiwalnych, regałów i drabiny.

Szafy i regały powinny być ustawione prostopadle do okien.

6. W archiwum nie można ustawiać otwartych grzejników i piecyków.

7. Ze względu na bezpieczeństwo pożarowe lokal powinien być wyposażony w gaśnicę i koc szklany.

8. Archiwum powinno być systematycznie wietrzone a materiały archiwalne odkurzone.

9. W magazynie archiwum zakładowego nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza stanowiącymi jego wyposażenie.

Zakres działania archiwum zakładowego

§ 6

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- 1. przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych pracowników urzędu,
- 2. prowadzenie ewidencji przyjętych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, przechowywanie, zabezpieczanie,
- 3. udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- 4. przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Białymstoku,
- 5. inicjowanie brakowania dokumentacji kategorii „B” oraz przekazywanie jej na makulaturę po uzyskanu zgody z Archiwum Państwowego.

Obowiązki pracownika archiwum zakładowego

§ 7

1. Pracownik archiwum odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
 2. Do obowiązków należy dbanie o całość i bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczącymi środków chemicznych i przed szkodnikami.
 3. Pracownik archiwum zakładowego składa roczne sprawozdanie z wykonania czynności i zadań archiwum zakładowego w szczególności sprawozdanie powinno wykazywać ilość dokumentacji w metrach bieżących:
 - a/ przyjętej do archiwum zakładowego,
 - b/ przekazanej do Archiwum Państwowego (kat. A)
 - c/ wydzielonej na makulaturę,
 - d/ przekazanej do zbiornic makulatury,
 - e/ udostępnionej- w liczbie kart udostępnienia
- Przez metr bieżący (mb) rozumie się taką ilość materiałów, jaka mieści się w jednym mb półki, przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie systemem bibliotecznym, tj. w pozycji stojącej, zwróconej grzbietem teczek do frontu półki.
4. W razie zmiany pracownika prowadzącego archiwum zakładowe przekazanie archiwum nowemu pracownikowi odbywa się protokolarnie.
 5. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe zobowiązany jest znać strukturę organizacyjną urzędu, instrukcję kancelaryjną dla urzędów gmin i związków międzygminnych oraz jednolity rzeczowy wykaz akt, według którego pracownicy prowadzą akta.
 6. Do obowiązków pracownika archiwum zakładowego- poza czynnościami związanymi z jego prowadzeniem- należy pogłębianie kwalifikacji zawodowych.

Przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 8

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie jednego roku, kompletnymi rocznikami.
2. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

a/ takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy postępowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw, poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzch spisem spraw. W obrębie sprawy pisma układają się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę;

b/ wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc;

c/ ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt;

d/ opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie (załącznik nr 1 niniejszej instrukcji)

e/ w odniesieniu do kategorii „A”- przesnuwanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładki, liczby stron zawartych w teście.

3. Spisy zdawczo- odbiorcze pracownik przekazujący sporządza:

a/ w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii „A”,

b/ w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii „B”.

z których jeden z każdej kategorii pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, pozostałe egzemplarze otrzymuje archiwista zakładowy.

4. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta, kierownik komórki organizacyjnej i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

5. Archiwum zakładowe oznacza przyjętą dokumentację swoją sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego, łamanym przez numer pozycji danego spisu (np. 8/5, gdzie 8 jest numerem spisu zdawczo- odbiorczego a 5 pozycją w spisie).

6. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych wpina się do teczek, która stanowi podstawową ewidencję dokumentacji, drugi egzemplarz przechowuje się w osobnych teczkach prowadzonych dla poszczególnych stanowisk. Trzeci egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii „A” przekazuje się do Archiwum Państwowego w Białymstoku.

7. Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:

a/ spisy zdawczo-odbiorcze (załącznik nr 2),

b/ wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 3),

c/ karta udostępnienia dokumentacji na miejscu w archiwum zakładowym lub jej wypożyczenia poza jego obręb (załącznik nr 4),

d/ protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnieniu dokumentacji (załącznik nr 5),

e/ spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (załącznik nr 6),

f/ protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 7) wraz ze spisami przekazywanej dokumentacji kategorii „B” (załącznik nr 8) oraz odpowiednimi orzeczeniami archiwum państwowego.

Środki ewidencyjne wymienione w punktach a-f należą do kategorii „A” za wyjątkiem punktu c- karty udostępnienia akt kategorii B-2.

Sposób przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 9

1. Dokumentację przechowuje się w magazynie archiwum Urzędu Miejskiego w Stawiskach. Pomieszczenie archiwum powinno spełniać wymogi bhp i p. poż.
2. Dokumentacja z każdego stanowiska przechowywana jest na oddzielnych regałach lub szafach ułożona wg spisów zdawczo-odbiorczych.
3. Oddzielnie gromadzi się materiały archiwalne kategorii „A” a oddzielnie dokumentację niearchiwalną kategorii „B”.
4. Dokumentację układa się na półkach pionowo systemem bibliotecznym bądź poziomo jedna na drugiej, od dołu ku górze i od lewej strony ku prawej w kolejności sygnatur.
5. Regały i półki powinny być oznakowane odpowiednią numeracją.
6. W magazynie archiwum powinien być wywieszony szkic sytuacyjny, wskazujący sposób rozmieszczenia dokumentacji.

Udostępnianie dokumentacji w archiwum

§ 10

1. Archiwum zakładowe udostępnia dokumentację kategorii „A” i „B” do celów służbowych i naukowo-badawczych.
2. Udostępnienie dokumentacji dla celów służbowych odbywa się za zgodą pracownika, od którego ona pochodzi na podstawie kart udostępniania.
3. W uzasadnionych wypadkach, za zgodą kierownika jednostki, materiały mogą być wypożyczane poza lokal archiwum na teren pomieszczeń biurowych urzędu.
4. Poszukiwania dokumentacji w archiwum zakładowym przeprowadza wyłącznie pracownik archiwum.
5. W miejsce wyjęty z półek materiałów wkłada się kartkę zastępczą (złącznik nr 9)

Odpowiedzialność korzystających za udostępnione materiały

§ 11

1. Korzystający z dokumentacji archiwum zakładowego ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionych im materiałów i zwrot w wyznaczonym terminie.
2. Pracownik archiwum zakładowego potwierdza odbiór udostępnionej dokumentacji na karcie wypożyczeń w obecności osoby zwracającej akta.
3. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanych aktach pracownik archiwum sporządza protokół, który podpisują: pracownik archiwum, kierownik zakładu, wypożyczający.
Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, z których 1 wkłada się w miejsce zagubionych lub uszkodzonych akt, drugi przechowuje się w teczce, trzeci przekazuje się odpowiedzialnej osobie za wypożyczenie akt.
4. Kierownik referatu, który wydał zezwolenie na wypożyczenie materiałów archiwalnych, przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu pociągnięcia winnego do odpowiedzialności służbowej.

Wydzielenie materiałów archiwalnych

§ 12

1. Co roku pracownik archiwum zakładowego dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji. Przez wydzielenie materiałów należy rozumieć:
 - a/ wyłączenie materiałów archiwalnych kategorii „A” podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego,
 - b/ wyłączeniu dokumentacji kategorii „B”, dla której upłynął okres przechowywania w celu wybrakowania, przekazania na makulaturę lub poddania ekspertyzie (dla akt kategorii „BE”).
2. Wydzielenie dokumentacji odbywa się komisyjnie. Komisję powołuje kierownik jednostki. Komisja składa się z przewodniczącego komisji, osoby prowadzącej archiwum zakładowe oraz przedstawicieli komórek organizacyjnych, których dokumentacja podlega ocenie.
3. Wydzielenie dokumentacji odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt. Przy wydzieleniu materiałów, komisja dokonuje konfrontacji zgodności teczek z ich zawartością.
4. Komisja nie może zmieniać kwalifikacji materiałów archiwalnych zaliczanych do kategorii „A”, natomiast ma prawo przekwalifikować dokumentację kategorii „B” do kategorii „A” (składa wnioszek w tej sprawie do Archiwum Państwowego)

5. Z czynności związanych z wydzieleniem materiałów , Komisja sporządza protokół, do którego dołącza się spisy przekazywanych materiałów kategorii „A” i „B”.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego

§ 13

1. Archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne kategorii „A” do Archiwum Państwowego po uprzednim uzgodnieniu. O zamiarze przekazania materiałów archiwalnych, powiadamia się Archiwum Państwowe, przedstawiając wraz z wnioskiem dwa egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego podpisanego przez kierownika jednostki.
2. Przed przyjęciem materiałów Archiwum Państwowe sprawdza stan oraz prawidłowość uporządkowania materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania.
3. Przekazanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, w terminie i miejscu określonym przez Archiwum Państwowe w porozumieniu z Urzędem Miejski w Stawiskach.
4. Spis zdawczo- odbiorczy sporządza się w 3 egzemplarzach, z których dwa, wraz z nośnikiem elektronicznym (dyskietką) przeznaczone są dla Archiwum Państwowego, a jeden dla urzędu.
5. Do spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania należy dołączyć informację zawierającą podstawowe dane dotyczące zmian organizacyjnych, jakie nastąpiły w czasie, z którego pochodzą przekazane materiały.

Przeznaczenie dokumentacji kategorii „B” na makulaturę

§ 14

1. Spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę należy przesłać do właściwego archiwum państwowego dla uzyskania zgody na jej zniszczenie. Spisy te wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej sporządza się w dwóch egzemplarzach.
2. Po uzyskaniu zgody archiwum państwowego dokumentacja przeznaczona na makulaturę, powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odczytanie jej treści i przekazana do zbiornic surowców wtórnych.