

ZARZĄDZENIE Nr.....*18/00*
Burmistrza Miasta i Gminy w Białym Borze
z dnia 02.03.2000r.

**w sprawie: zatwierdzenia instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum
Urzędu Miasta i Gminy.**

Na podstawie § 1 ust. 1 i 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.12.1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej (Dz. U. Nr 112, poz. 1319) Zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam instrukcję regulującą sprawy działania archiwum Urzędu Miasta i gminy w Białym Borze.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Romuald Głowicz

INSTRUKCJA

W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM URZĘDU MIASTA I GMINY W BIAŁYM BORZE

1. Przedmiot instrukcji.

Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum urzędu oraz zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstającymi w związku z działalnością Urzędu Miasta i Gminy.

2. Określenia użyte w instrukcji.

Przez użyte w niniejszej instrukcji określenia rozumie się:

- 1. jednostka organizacyjna – Urząd Miasta i Gminy w Białym Borze,*
- 2. komórka organizacyjna – wydział, dział, samodzielne stanowisko w jednostce organizacyjnej,*
- 3. akta – wszelkiego rodzaju dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, księgowa, statystyczna i inna dokumentacja.*

3. Podział dokumentacji.

Dokumentacja powstająca w toku działalności jednostki organizacyjnej, z uwagi na wartość historyczną, naukową i praktyczną, dzieli się na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.

3.1. Materiały archiwalne

Materiałami archiwalnymi są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczne, 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. Materiały archiwalne stanowią część składową narodowego zasobu archiwalnego, są przechowywane wiecznie i nie mogą być niszczone.

3.2. Dokumentacja niearchiwalna

Dokumentacją niearchiwalną określa się dokumentację inną niż wymieniona w podpunkcie 3.1., nie stanowiącą materiałów archiwalnych

3.3. Oznaczenie kategorii dokumentacji.

Stosuje się następujące oznaczenia kategorii dokumentacji:

- 1. Symbolem „a” oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne,*

2. Symbolem „B” oznacza się kategorie dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:

- a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie 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 jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
 - b) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwale znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę;
 - c) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu 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 wypadkach archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa ppkt.2), lit.a) uznając za materiały archiwalne.

4. **Organizacja archiwum**

Urząd posiada jedno archiwum zakładowe, którego usytuowanie w strukturze organizacyjnej określa regulamin organizacyjny Urzędu MiG.

5. **Lokal archiwum i jego wyposażenie**

5.1. **Pomieszczenia archiwum**

Lokal archiwum zakładowego powinien posiadać :

- 1) pomieszczenie biurowe służące do pracy pracownika obsługującego archiwum,
- 2) magazyn służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.

5.2 **Wyposażenie i zabezpieczenie archiwum**

Lokal archiwum powinien odpowiadać następującym wymogom:

- 1) pomieszczenie archiwum winno znajdować się na parterze,
- 2) lokal powinien być suchy, widny, całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwymi wpływającymi na stan akt, jak i na stan zdrowia pracownika,

- 3) okna archiwum winny być zakratowane,
- 4) drzwi archiwum powinny być masywne, zaopatrzone w mocne zamki,
- 5) instalacja elektryczna winna posiadać przewody zabezpieczone, a żarówki powinny być w kloszach.

Punkty oświetleniowe muszą być usytuowane w przejściach między regałami,

- 6) lokal powinien być zaopatrzony w odpowiednią ilość sprzętu p.poż,
- 7) archiwum winno posiadać centralne ogrzewanie ,
- 8) w magazynie nie wolno palić tytoniu ani używać grzejników elektrycznych,
- 9) magazyn archiwalny winien być zaopatrzony w odpowiednie regały metalowe, biurko na druki i materiały kancelaryjno-biurowe,
- 10) w archiwum nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.

6. Zakres działania archiwum

Archiwum gromadzi materiały archiwalne (kat „A”) i dokumentację niearchiwalną (kat. ”B”) wymienione w rozdz.3

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum,
- 2) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
- 4) udostępnianie akt osobom upoważnionym,
- 5) w przypadku nawiązania współpracy z Archiwum Państwowym w , przygotowanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, zgodnie z obowiązującymi terminami,
- 6) inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę.

7. Personel archiwum.

7.1. Odpowiedzialność

Za całokształt pracy archiwum odpowiedzialny jest pracownik , lub wyspecjalizowana komórka wyznaczona przez kierownika jednostki.

7.2. Przygotowanie zawodowe

Pracownik prowadzący archiwum zakładowe powinien posiadać średnie wykształcenie oraz przeszkolenie w zakresie czynności archiwalnych, odpowiednio udokumentowane.

7.3. Obowiązki

Do podstawowych obowiązków pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe należy :

- 1) prowadzenie prac wymienionych w rozdz.6,
- 2) znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

8. Przejmowanie dokumentacji przez archiwum

8.1 Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych

Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy oraz sposób przekazywania jej do archiwum zakładowego określają postanowienia instrukcji kancelaryjnej. Z akt spraw zakończonych, które są nadal potrzebne do bieżących prac, komórka organizacyjna może korzystać na prawach wypożyczenia z archiwum zakładowego.

8.2. Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych

Archiwum przy Urzędzie przejmuje akta z poszczególnych komórek organizacyjnych:

- 1) kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym,
 - 2) w pierwszym kwartale każdego roku na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonych w trzech egzemplarzach przez komórkę zdającą, z czego dwa pozostają w archiwum zakładowym, a trzeci egzemplarz otrzymuje komórka zdająca akta.
- Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się oddzielnie dla akt kat.A i kat.B.

9. Przechowywanie i ewidencja akt w archiwum

9.1. Przechowywanie akt

9.1.1. Miejsce przechowywania

Do przechowywania akt służą regały oznaczone cyframi rzymskimi .

9.1.2. Układ akt

W archiwum materiały archiwalne układa się według komórek organizacyjnych i według kolejnych numerów spisów zdawczo- odbiorczych. Materiały archiwalne kat.A układa się na osobnym regale(półce).

9.1.3. Nadawanie sygnatury

Archiwum rejestruje swoje spisy zdawczo- odbiorcze w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i nadaje kolejne numery z niego wynikające. Przyjęte teczki akt oznacza swoją sygnaturą, tj. numerem spisu zdawczo-odbiorczego łamanym przez numer pozycji danego spisu.

9.2. Środki ewidencyjne

Środkami ewidencyjnymi w archiwum są:

- 1) spisy zdawczo – odbiorcze akt przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne. Pierwszy egzemplarz spisu układa się według kolejności numerów wynikających z wykazu spisów zdawczo- odbiorczych, drugi egzemplarz w oddzielnej teczce dla poszczególnych komórek organizacyjnych,*
- 2) wykaz spisów zdawczo- odbiorczych służący do ewidencjonowania kolejnych spisów zdawczo- odbiorczych,*
- 3) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego.*

10. Wypożyczanie akt poza lokal archiwum

W uzasadnionych przypadkach i za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej akta mogą być wypożyczone poza lokal archiwum.

11. Wydzielanie dokumentacji

W drugim półroczu każdego roku pracownik odpowiedzialny za archiwum dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji.

-6-

Przez wydzielenie należy rozumieć :

- 1) wyłączenie materiałów archiwalnych (kat.A podlegającej przekazaniu do archiwum państwowego,*
- 2) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę,*
- 3) wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem BE przeznaczonej do ekspertyzy.*

11.1. Powoływanie i skład komisji wydzielającej dokumentację

O powziętym zamiarze przystąpienia do wydzielania akt archiwista zawiadamia swego przełożonego, w celu powołania komisji i ustalenia terminu wydzielania akt. Skład komisji ustala kierownik jednostki organizacyjnej. W skład komisji wchodzi: bezpośredni zwierzchnik pracownika prowadzącego archiwum, przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu, pracownik odpowiedzialny za archiwum.

11.1.1. Zadania komisji

Do zadań komisji należy:

- 1) kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, względnie ustalenie innego okresu jej przechowywania,*
- 2) sporządzenie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której czasokres przechowywania upłynął oraz spisu tej dokumentacji w dwóch egzemplarzach.*

11.1.2. Zmiana kwalifikacji akt przez Komisję

Komisja nie może zmienić kwalifikacji materiałów archiwalnych kat.A, może natomiast przekwalifikować dokumentację niearchiwalną kat..B do kat A oraz zmienić termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

12. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

Archiwum po uzgodnieniu z właściwym terenowo archiwum państwowym, może przekazać własne materiały archiwalne na wieczyste przechowywanie właściwemu terenowo archiwum państwowemu na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.

12.1. Sposób przekazywania

Materiały archiwalne, o których mowa w rozdziale 12, przekazuje się właściwemu archiwum państwowemu na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, które sporządza się w trzech egzemplarzach.

Spisy podpisuje pracownik archiwum, bezpośredni jego zwierzchnik oraz kierownik jednostki organizacyjnej. Dwa egzemplarze spisów przesyła się do archiwum państwowego na dwa tygodnie przed zamierzonym terminie przekazania akt. Jeżeli archiwum państwowe nie zgłosi zastrzeżeń w okresie dwóch tygodni, akta przekazuje się zgodnie z wysłanym uprzednio spisem. Koszty związane z przekazywaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego pokrywa w całości jednostka organizacyjna przekazująca akta.

13. Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę.

13.1. Wydzielanie i przechowywanie akt przeznaczonych na makulaturę.

Akta przeznaczone do zniszczenia należy wydzielić i przechowywać w kolejności wyszczególnienia w spisie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę do czasu uzyskania akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej.

13.2. Dokonywanie adnotacji o wybrakowaniu akt.

Pracownik prowadzący archiwum po otrzymaniu akceptacji i przekazaniu akt do składnicy surowców wtórnych dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych adnotacji o wybrakowaniu akt.

14. Nadzór nad archiwum.

14.1. Prawo do kontroli archiwum.

Prawo kontroli archiwum mają osoby legitymujące się upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli oraz osoby upoważnione przez kierownika jednostki organizacyjnej.

14.2. Kontrola wewnętrzna.

- 8 -

Kontrola wewnętrzna ma na celu skonfrontowanie stanu zawartości archiwum zakładowego z prowadzoną ewidencją i prawidłowości pracy osoby odpowiedzialnej za archiwum.

14.3. Protokół z kontroli.

Jeżeli z przeprowadzonej kontroli sporządzono protokół, podpisuje go przeprowadzający kontrolę, pracownik odpowiedzialny za archiwum i kierownik jednostki organizacyjnej.

15. Postępowanie w przypadku utraty akt.

W przypadku utraty materiałów archiwalnych lub dokumentacji niearchiwalnej kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest powiadomić właściwy organ ścigania.

16. Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem prowadzącym archiwum.

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie archiwum – przekazanie całej dokumentacji następcy powinno nastąpić protokolarnie.