

**ZARZĄDZENIE NR 51/10  
BURMISTRZA MIASTA SZCZECINEK  
z dnia 15 czerwca 2010r.**

**w sprawie ustalenia instrukcji określającej zasady i tryb postępowania  
z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w archiwum  
zakładowym Urzędu Miasta Szczecinek.**

Na podstawie art.6 ust. 1 pkt.1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 673, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2007r. Nr 64 poz. 426, z 2008r. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009r. Nr 39 poz. 307 i Nr 166 poz.1317) zarządzam co następuje:

- § 1. Ustalam instrukcję określającą zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w archiwum zakładowym Urzędu Miasta Szczecinek, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Szczecinek.
- § 3. Traci moc zarządzenie Nr 10/02 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 12 września 2002r. w sprawie zatwierdzenia instrukcji regulującej organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta Szczecinek.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Jerzy Hardie-Douglas

**zatwierdzam:**

pismo Archiwum Państwowego  
w Koszalinie O-Sz-401-03/10  
z dnia 2.06.2010r./ w zał/

**INSTRUKCJA**  
**określająca zasady i tryb postępowania z materiałami**  
**archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w archiwum**  
**zakładowym Urzędu Miasta Szczecinek.**

§ 1. Instrukcja określa zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstającą w związku z działalnością Urzędu Miasta Szczecinek, poza dokumentacją niejawną oznaczoną klauzulą „poufne” .

§ 2. Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:

1. Urząd – Urząd Miasta Szczecinek,
2. Wydział- Wydział, Referat, Biuro, Urząd Stanu Cywilnego i samodzielne stanowisko w Urzędzie,
3. Materiały archiwalne – wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna , 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 wiecześnie i nie mogą być niszczone.
4. Dokumentacja niearchiwalna – dokumentacja niestanowiąca materiałów archiwalnych.
5. Instrukcja – Instrukcja określająca zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w archiwum zakładowym w Urzędzie .
6. Instrukcja kancelaryjna – rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych oraz zał. nr 4 będący jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112 poz.1319 z późn.zm.).
7. Archiwum Państwowe - Archiwum Państwowe w Koszalinie Oddział w Szczecinku.

§ 3. Dokumentację powstającą w toku działalności Urzędu z uwagi na wartość historyczną, naukową i praktyczną , dzieli się na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.

§ 4. Oznaczenie kategorii materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się zgodnie z Instrukcją kancelaryjną tj:

1. Materiały archiwalne mające trwałą wartość historyczną , przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego oznacza się symbolem „A” .
2. Dokumentację niearchiwalną oznacza się, jak niżej:
  - 1/ symbolem „B” i cyframi arabskimi , które określają liczbę lat przechowywanych w archiwum zakładowym, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne,
  - 2/ symbolem „BC” oznacza się dokumentację niearchiwalną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, może ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania do archiwum zakładowego,

3/ symbolem „BE”, która przechowywana jest w archiwum zakładowym przez określoną liczbę lat (np. BE 5) i po tym okresie podlega ekspertyzie , którą przeprowadza Archiwum Państwowe , celem ewentualnej zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

**§ 5.** Archiwum zakładowe prowadzone jest przez Wydział Organizacyjny .

**§ 6.** Lokal archiwum zakładowego:

1. Posiada pomieszczenie :

1/ magazynowe służące do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej , zlokalizowane w piwnicy Urzędu, wyposażone w metalowe regały,

2/ biurowe, wydzielone z pomieszczenia , o którym mowa w pkt.1 , służące do pracy biurowej .

2. Powinien odpowiadać następującym wymogom:

1/ pomieszczenie , o którym mowa w § 6 ust.1 pkt.1 musi być suche , posiadające wystarczające oświetlenie , całkowicie zabezpieczone przed czynnikami szkodliwie wpływającymi na stan przechowywanych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,

2/ drzwi archiwum posiadają dwa zamki, zabezpieczające przed włamaniem. Jeden komplet kluczy do archiwum zakładowego posiada pracownik prowadzący archiwum zakładowe, a drugi komplet powinien być odpowiednio zabezpieczony i przechowywany na tablicy w pokoju nr 6,

3/ posiadać odpowiednią ilość sprzętu przeciwpożarowego, sprawdzanego w terminach gwarantujących pełną sprawność użytkową,

4/ posiadać centralne ogrzewanie z regulacją wilgotności powietrza,

5/ podłogi w pomieszczeniu magazynowym powinny posiadać gładką fakturę,

6/pomieszczenie magazynowe powinno być zaopatrzone w termometr i higrometr do stałego badania temperatury i wilgotności powietrza, temperatura powietrza w tym pomieszczeniu powinna mieścić się w granicach 16 – 18° C , natomiast wilgotność w granicach 55 – 65 % , minimalna odległość między regałami wynosi 50 cm.

**§ 7.** W lokalu archiwum zakładowego nie wolno:

1. Palić tytoniu.

2. Używać grzejników elektrycznych.

3. Przechowywać innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.

**§ 8.** Pracownik prowadzący archiwum zakładowe zobowiązany jest:

1. Odbyć szkolenie archiwalne I stopnia, a po 3 latach II stopnia.

2. Zapoznać się ze strukturą organizacyjną wynikającą z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu , z Instrukcją kancelaryjną , jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz z Instrukcją .

3. Współpracować z Wydziałami w zakresie odpowiedniego przygotowania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do przekazania archiwum zakładowemu.

4. Przyjmować w stanie uporządkowanym materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną z poszczególnych Wydziałów zgodnie ze spisem zdawczo- odbiorczym stanowiącym załącznik nr 1 do Instrukcji:

1/ uporządkowanie materiałów archiwalnych dokonuje się zgodnie z § 14 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania oraz zasad i trybu przekazywania

materiałów archiwalnych do archiwum państwowego/ Dz.U. z 2002r. Nr 167 poz.1375/,

2/ uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na przełożeniu całej dokumentacji / bez konieczności przekładania od pierwszej sprawy/ do okładek utwardzonych, przesnurowaniu i opisaniu zgodnie z § 14 ust.3 rozporządzenia o którym mowa w pkt. 1.

5. Oznaczać każdą przyjętą teczkę numerem spisu zdawczo- odbiorczego i numerem pozycji danego spisu, poszczególne elementy oznaczenia oddzielać kreską poziomą.

6. Udostępniać materiały archiwalne i dokumenty niearchiwalne tylko osobom przedstawiającym kartę udostępniania akt, stanowiącą załącznik nr 2 do Instrukcji.

7.Sporządzać spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Instrukcji i przygotowywać wnioski do Archiwum Państwowego o zgodę na ich zniszczenie.

8. Inicjować, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego , komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej, protokół oceny stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji.

9. Przekazywać materiały archiwalne do Archiwum Państwowego , zgodnie z obowiązującymi terminami i spisem zdawczo- odbiorczym stanowiącym załącznik nr 5 do Instrukcji .

**§ 9.** 1.Okres przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w Wydziałach oraz sposób przekazywania ich do archiwum zakładowego określa Instrukcja kancelaryjna.

2. W pierwszym kwartale każdego roku następuje przekazanie akt na podstawie spisu zdawczo- odbiorczego sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w archiwum zakładowym a drugi otrzymuje Wydział zdający akta.

3. Spisy zdawczo- odbiorcze sporządza się oddzielnie dla akt kategorii „A” i oddzielnie dla kategorii „B”.

4. Szczegółowy terminarz przekazywania akt przez poszczególne Wydziały opracowuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe w uzgodnieniu z Dyrektorami Wydziałów.

5. Z akt spraw zakończonych , które nadal są potrzebne do bieżących prac Wydział może korzystać na prawach wypożyczenia z archiwum zakładowego.

**§ 10.** 1.Do przechowywania akt służą regały oznaczone cyframi rzymskimi z półkami oznaczonymi cyframi arabskimi.

2. Materiały archiwalne (kat. „A”) przechowuje się w wyodrębnionych regałach lub półkach.

3. Materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną układa się według Wydziałów.

**§ 11.** Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są dokumenty przygotowane w oparciu o załączniki od nr 1 do nr 5 Instrukcji:

**§ 12.** 1.Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej następuje do celów służbowych tj na potrzeby Wydziałów , na żądanie organów kontrolnych oraz do celów naukowo- badawczych.

2. Udostępnianie akt do celów służbowych odbywa się na podstawie karty udostępniania akt wypełnionej przez pracownika Wydziału , który chce korzystać z akt , podpisanej przez Dyrektora Wydziału .

3. Karty udostępniania akt należy numerować kolejno w danym roku kalendarzowym i przechowywać przez okres jednego roku od chwili zwrotu wypożyczonych akt.

4. Udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo – badawczych odbywa się na pisemny wniosek zainteresowanego, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora odpowiedniego Wydziału i zatwierdzeniu przez Sekretarza Miasta.

5. Korzystanie z akt, o którym mowa w ust.4 odbywa się w obecności pracownika prowadzącego archiwum zakładowe lub innego pracownika Wydziału Organizacyjnego, wyznaczonego przez Dyrektora w/w Wydziału.
  6. Udostępniane są całe teczkę akt , a nie poszczególne dokumenty wyjmowane z teczek.
  7. W miejsce wyjętych z regału akt wkłada się kartonową zakładkę , na której należy wpisać datę udostępniania akt i numer karty udostępnienia.
  8. Korzystający z zasobu ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionych im akt i ich zwrot w wyznaczonym terminie .
  9. Adnotację o zwrocie akt podpisuje oddający i odbierający akta .
  10. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt prowadzący archiwum zakładowe sporządza odrębny protokół , w którym bardzo szczegółowo opisuje stwierdzone nieprawidłowości .
  11. Protokół , o którym mowa w ust.10 podpisuje wypożyczający i Dyrektor Wydziału oraz pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
  12. O stwierdzonych brakach i uszkodzeniach zwracanych akt pracownik prowadzący archiwum zakładowe informuje Sekretarza Miasta, który powiadamia Archiwum Państwowe.
  13. Dyrektor Wydziału w którym uszkodzono lub zagubiono akta przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedstawia Burmistrzowi Miasta wnioski o ukaranie pracownika winnego powyższych zaniedbań.
- § 13** 1. W drugim półroczu każdego roku pracownik prowadzący archiwum zakładowe dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji na :
- 1/ materiały archiwalne (kat. „A”) , podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego,
  - 2/ dokumentację niearchiwalną przeznaczoną na makulaturę,
  - 3/ dokumentację oznaczoną symbolem „BE” przeznaczoną do ekspertyzy.
2. Dyrektor Wydziału Organizacyjnego występuje do Burmistrza Miasta o powołanie Komisji, w skład której każdorazowo wchodzi Dyrektor Wydziału Organizacyjnego i pracownik prowadzący archiwum zakładowe oraz pracownik Wydziału, którego akta podlegają brakowaniu.
3. Do zadań Komisji , o której mowa w ust.2 należy:
- 1/ kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia , względnie ustalenia innego okresu jej przechowywania,
  - 2/ sporządzenie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej dla której upłynął okres przechowywania.
- § 14.** 1. Materiały archiwalne przekazuje się Archiwum Państwowemu , na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych, które sporządza się w trzech egzemplarzach.
2. Spisy , o których mowa w ust.1 podpisuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe, Dyrektor Wydziału Organizacyjnego i Burmistrz Miasta.
3. Dwa egzemplarze spisów przesyła się do Archiwum Państwowego, celem uzgodnienia, Archiwum Państwowe określa termin przekazania materiałów archiwalnych.
4. Koszty związane z przekazywaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego pokrywa w całości Urząd.
- § 15.** Akta przeznaczone do zniszczenia należy wydzielić i przechowywać w kolejności wyszczególnienia w spisie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę (zał.nr 3)/ , do czasu zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta .

**§ 16. 1.** Po uzyskaniu zgody , o której mowa w § 8 ust. 7 protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (zał. nr 4 ) wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę Komisja , o której mowa w § 13 ust. 2, przedkłada Burmistrzowi Miasta celem zatwierdzenia.

2. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe po zatwierdzeniu protokołu przez Burmistrza Miasta przekazuje dokumentację niearchiwalną wyspecjalizowanej firmie do zniszczenia i dokonuje w spisach zdawczo- odbiorczych adnotacji o ich wybrakowaniu.

**§ 17. 1.** W archiwum zakładowym mogą być przeprowadzone kontrole zewnętrzne przez osoby legitymujące się upoważnieniem oraz wewnętrzne przez osoby upoważnione przez Burmistrza Miasta.

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

3. Jeżeli z kontroli wewnętrznej sporządzono protokół , podpisany jest przez przeprowadzającego kontrolę oraz pracownika archiwum i przekazywany Burmistrzowi Miasta.

**§ 18.** W przypadku utraty materiałów archiwalnych lub dokumentacji niearchiwalnej Burmistrz Miasta zobowiązany jest powiadomić organy ścigania i Archiwum Państwowe.

**§ 19.** W przypadku zmiany pracownika prowadzącego archiwum zakładowe lub rozwiązania z nim stosunku pracy, przekazanie całej dokumentacji następuje protokółarnie dla pracownika wskazanego przez Dyrektora Wydziału Organizacyjnego.

Burmistrz Miasta

Jerzy Hardie-Douglas

**Załącznik Nr 1**  
**Spis zdawczo – odbiorczy akt nr**

.....  
nazwa wydziału

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

.....  
podpis pracownika przekazującego

.....  
podpis pracownika przyjmującego

Szczecinek,.....

## Załącznik nr 2

### Karta udostępniania akt nr.....

.....  
pieczętka wydziału

Szczecinek,.....  
data

Proszę o :

a/ udostępnienie akt powstałych<sup>1</sup>,

b/ wypożyczenie akt powstałych<sup>1</sup>,

w Wydziale..... z lat.....

o znakach.....

i upoważniam Panią/ Pana.....

do:

a/ wykorzystania<sup>1</sup>,

b/ odbioru<sup>1</sup>.

.....  
dyrektor wydziału

<sup>1</sup> podkreślić prawidłową odpowiedź.

W przypadku wypadku udostępnienia do celów naukowo- badawczych karta podlega  
zatwierdzeniu przez Sekretarza Miasta Szczecinek

**zatwierdzam**

.....  
data, podpis i pieczętka  
Sekretarza Miasta

**potwierdzam odbiór wymienionych akt- tomów.....kart.....**

.....  
podpis pracownika prowadzącego  
archiwum

Szczecinek,.....  
data

Adnotacje o zwrocie akt:

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

.....  
data i podpis odbierającego

.....  
data i podpis przekazującego



### Załącznik Nr 3

Spis dokumentacji nierchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

.....

pieczętka Urzędu Miasta

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo-odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

.....  
sporządził

Szczecinek, .....  
data

**Zatwierdzam**

.....  
data, podpis i pieczętka  
Burmistrza Miasta Szczecinek

**Załącznik Nr 4**

**Postępowanie z dokumentacją , zasady jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.**

.....  
pieczętka Urzędu Miasta

**Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej  
sporządzony w dniu.....**

Komisja w składzie:

1.....- .....  
imię i nazwisko                                stanowisko członka Komisji

2.....- .....  
imię i nazwisko                                stanowisko członka Komisji

3.....- .....  
imię i nazwisko                                stanowisko członka Komisji

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji nierachiwalnej w ilości .....mb. i stwierdziła , że stanowi ona dokumentację nierachiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych Urzędu Miasta Szczecinek oraz , że upłynęły terminy jej przechowywania określone w Instrukcji kancelaryjnej lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

zał.

.....kart spisu

.....pozycji spisu

.....  
przewodniczący komisji- podpis

.....  
członek komisji- podpis

.....  
członek komisji – podpis

**Zatwierdzam**

.....  
data, podpis i pieczętka  
Burmistrza Miasta Szczecinek

**Załącznik Nr 5**

**Postępowanie z dokumentacją , zasady jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.**

.....  
pieczętka Urzędu Miasta

Szczecinek,.....  
data

**Spis zdawczo – odbiorczy nr.....**

materiał archiwalny .....  
nazwa wydziału/ wydziałów

przekazanych do Archiwum Państwowego w Szczecinku.

Lp.	Znak teczki/symbol klasyfikacyjny z wykazu akt/	Tytuł teczki / hasło klasyfikacyjne z wykazu akt/	Daty skrajne od - do	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.

sporządził

.....  
pracownika archiwum zakładowego

.....  
Dyrektor Wydziału Organizacyjnego

**Zatwierdzam**

.....  
podpis i pieczętka  
Burmistrz Miasta Szczecinek