

ORW0152/10/02,

Z a r z ą d z e n i e 10 (02

Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 12.09.2002r.

w sprawie zatwierdzenia instrukcji regulującej organizację  
i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie  
Miasta Szczecinek.

Na podstawie art.6 ust.1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca  
1983 roku o narodowym zasobie archiwalnych i archiwach  
(Dz.U.Nr 38,poz.173 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

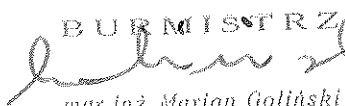
Zatwierdzam instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania  
archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta Szczecinek stanowiącą  
załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Szczecinek

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Marian Goliński

załącznik do zarządzenia nr 10/02,  
Burmistrza Miasta Szczecinka  
z dnia 12.09.2002..

**INSTRUKCJA**  
w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego  
w Urzędzie Miasta Szczecinka

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**1. Przedmiot instrukcji**

Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta Szczecinka oraz zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstającą w związku z działalnością urzędu.

**2. Określenia użyte w instrukcji**

Przez użyte w niniejszej instrukcji określenia rozumie się:

- 1/ jednostka organizacyjna –Urząd Miasta Szczecinka
- 2/ komórka organizacyjna –referat,
- 3/ akta -wszelkiego rodzaju dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, księgową, statystyczna i inna dokumentacja utrwalana sposobem mechanicznym.

**3. Podział dokumentacji**

Dokumentację powstającą 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 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.

Odrębnie uregulowane jest postępowanie z dokumentacją tajną.

### 3.2. Dokumentacja niearchiwalna

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

### 3.3. Oznaczanie kategorii dokumentacji:

Stosuje się następujące oznaczenia kategorii dokumentacji:

- 1/ symbolem „A” oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne,
- 2/ symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:
  - a/ symbolem „B” z dodatkiem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu 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 „C” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, które po pełnym jej wykorzystaniu przekazywana jest 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.

- 1/ W szczególnie uzasadnionych wypadkach archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w ppkt. 2 lit. a

uznając za materiały archiwalne.

#### **4. Organizacja archiwum**

Urząd Miasta w Szczecinku posiada jedno archiwum zakładowe, które usytuowane jest w strukturze Referatu Organizacyjnego i Kadr.

#### **5. Lokal archiwum i jego wyposażenie**

##### *5.1. Pomieszczenia archiwum*

Lokal archiwum posiada:

- 1) pomieszczenie biurowe zlokalizowane w piwnicy służące do pracy biurowej,
- 2) magazyn, do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej zlokalizowany jest w piwnicy.

##### *5.2. Wyposażenie i zabezpieczenie archiwum*

Lokal archiwum zakładowego powinien odpowiadać następującym wymogom:

- 1) magazyn do przechowywania materiałów archiwalnych powinien być suchy, widny, całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwymi wpływającymi na stan akt,
- 2) drzwi archiwum powinny być masywne, zaopatrzone w solidny zamek,
- 3) instalacja elektryczna winna posiadać przewody zabezpieczone, a żarówki powinny być w osłonach.
- 4) lokal powinien być zaopatrzony w odpowiednią ilość sprzętu przeciwpożarowego
- 5) archiwum winno posiadać centralne ogrzewanie z regulacją wilgotności powietrza.
- 6) w magazynie nie wolno palić tytoniu ani używać grzejników elektrycznych,
- 7) podłogi w pomieszczeniach przeznaczonych na magazyn powinny posiadać gładką fakturę,
- 8) pomieszczenie magazynowe powinno być zaopatrzone w termometr - i higrometr dla stałego badania temperatury i wilgotności powietrza.  
Temperatura powietrza w magazynie powinna mieścić się w granicach 14-18 ° C, natomiast wilgotność w granicach 50-60%,

- 10) w archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.

## 6. Zakres działania archiwum

Archiwum zakładowe gromadzi materiały archiwalne (kat. "A") i dokumentację niearchiwalną (kat. "B") wymienione w rozdziale 3.

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu,
- 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) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, zgodnie z obowiązującymi terminami,
- 6) inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

## 7. Personel archiwum

### 7.1. Przygotowanie zawodowe

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

### 7.2. Obowiązki

*Do podstawowych obowiązków pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe należy:*

- 1) prowadzenie prac wymienionych w rozdziale 6,
- 2) znajomość struktury organizacyjnej własnej jednostki organizacyjnej, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej.

## 8. Przyjmowanie 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. Przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych*

Archiwum zakładowe przyjmuje 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 kategorii „A” i kategorii „B” (wzór: załącznik nr 1). Szczegółowy terminarz przekazywania akt przez poszczególne komórki organizacyjne opracowuje osoba prowadząca archiwum zakładowe w uzgodnieniu z kierownikami tych komórek.

## **9. Przekazywanie i ewidencja akt z archiwum**

### *9.1. Przechowywanie akt*

#### *9.1.1 Miejsce przechowywania*

Do przechowywania akt służą regały oznaczone cyframi rzymskimi z półkami oznaczonymi cyframi arabskimi.

#### *9.1.2. Układanie akt*

W archiwum zakładowym materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną układa się według komórek organizacyjnych, bądź według kolejnych numerów spisów zdawczo odbiorczych. Materiały archiwalne (kat. „A”) układa się na osobnym regale (półce).

#### *9.1.3. Nadawanie sygnatury*

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

## 9.2. Środki ewidencyjne

Środki ewidencyjnymi w archiwum zakładowym 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 a drugi egzemplarz w oddzielnej teczce dla poszczególnych komórek organizacyjnych (wzór: załącznik nr 1),
2. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych służący do ewidencjonowania kolejnych spisów zdawczo-odbiorczych (wzór: nr 2),
3. karty udostępniania akt (wzór: załącznik nr 3),
4. protokoły o braku, uszkodzeniu lub zniszczeniu akt,
5. protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej łącznie ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę. (wzór: załączniki nr 4, 5),
6. spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (wzór: załącznik nr 6),

## 10. Udostępnianie i korzystanie z akt w archiwum

### 10.1. Udostępnianie akt

Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej następuje do celów służbowych, tj. dla potrzeb jednostki organizacyjnej na żądanie organów kontrolnych oraz dla celów naukowo-badawczych. Udostępniane są całe teczki akt, a nie poszczególne dokumenty wyjmowane z teczek.

#### 10.1.1. Udostępnianie akt do celów służbowych

Udostępnianie akt do celów służbowych odbywa się na podstawie karty udostępniania akt wypełnionej przez komórkę organizacyjną, która chce korzystać z akt i podpisaną przez kierownika tej komórki. Karty udostępniania akt należy numerować kolejno w obrębie każdego roku

kalendarzowego i przechowywać przez okres jednego roku od chwili zwrotu wypożyczonych akt.

#### *10.1.2. Udostępnianie akt do celów naukowo-badawczych*

Udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo-badawczych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### *10.1.3. Miejsce udostępniania i korzystania z akt*

Korzystanie z zasobu archiwum odbywa się na miejscu i pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe. W miejsce wyjętych z regału akt wkłada się kartonową zakładkę, na której należy wpisać datę udostępniania akt.

#### *10.1.4. Odpowiedzialność za udostępnione akta*

Korzystający z zasobu ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionych im akt i ich zwrot w wyznaczonym terminie.

#### *10.1.5 Odbiór udostępnionych akt*

Odbiór udostępnionych akt potwierdza pracownik odpowiedzialny za archiwum na karcie udostępnienia w obecności osoby zwracającej akta.

#### *10.2. Wypożyczanie akt poza lokal archiwum*

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

#### *10.3. Postępowanie w razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt*

W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt:

- 1) prowadzący archiwum zakładowe sporządza protokół, który podpisuje również wypożyczający i jego bezpośredni zwierzchnik. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych, drugi przechowuje archiwum zakładowe w specjalnej teczce,



- 2) kierownik komórki organizacyjnej w której uszkodzono lub zagubiono akta przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności.

## 11. Wydzielanie dokumentacji

W drugim półroczu każdego roku pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe dokonuje przeglądu i wydzielania dokumentacji. Przez wydzielanie należy rozumieć:

- 1) wyłączenie materiałów archiwalnych (kat. „A”), podlegających 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 swojego 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 zakładowe, przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu, pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe.

#### 11.1.1. Zadania komisji

Do zadań komisji należy:

- 1) kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, względnie ustalenia innego okresu jej przechowywania,
- 2) sporządzenie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej dla której upłynął okres przechowywania,

#### 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 zakładowe, po uwzględnieniu 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 zakładowego, bezpośredni jego zwierzchnik oraz kierownik jednostki organizacyjnej. Dwa egzemplarze spisów przesyła się do archiwum państwowego na dwa tygodnie przed zamierzonym terminem 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 (zał. nr 4) do czasu uzyskania akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej.

### *13.2. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej*

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (zał. nr 5) wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę, komisja przedkłada kierownikowi jednostki organizacyjnej lub osobie przez niego upoważnionej w celu uzyskania akceptacji.

### *13.3. Dokonywanie adnotacji o wykonywaniu akt*

Pracownik prowadzący archiwum zakładowe 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 zakładowego mają osoby legitymujące się upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli oraz osoby upoważnione przez kierownika jednostki organizacyjnej.

### *14.2. Kontrola wewnętrzna*

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

### *14.3. Protokół z kontroli*

Jeżeli z przeprowadzonej kontroli sporządzono protokół, podpisuje go przeprowadzający kontrolę, pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe 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 zakładowego - przekazanie całej dokumentacji następcy powinno nastąpić protokolarnie.

## **17. Załączniki**

Niniejsza instrukcja posiada następujące załącznik:

- Nr 1 - Spis zdawczo - odbiorczy
- Nr 2 - Wykaz spisów zdawczo - odbiorczych
- Nr 3 - Karta udostępnienia akt
- Nr 4 - Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę

lub zniszczenie

- Nr 5 - Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
- Nr 6 - Spis zadwczco - odbiorczy materiałów archiwalnych  
przekazywanych do archiwum państwowego.