Zarządzenie nr 40/2007

Wójta Gminy Piekoszów

z dnia 10 kwietnia 2007 roku

w sprawie instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy Piekoszów.

Na podstawie art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku , o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U Nr 38 , poz. 173 z póź. zmianami), rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku zmieniającego rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 69 poz. 636), zarządza się co następuje :

§ 1.

Wprowadzam obowiązek stosowania instrukcji regulującej zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Piekoszów, uzgodnioną z Archiwum Państwowym w Kielcach pismem z dnia 21 marca 2007 roku Znak: 401- 18/07.

§ 2.

Instrukcja o której mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 40/07
Wójta Gminy Piekoszów
z dnia 10 kwietnia 2007 roku

INSTRUKCJA ARCHIWALNA

w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją
w Urzędzie Gminy Piekoszów

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Na podstawie art. 33 i 34 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2006 roku , Nr 97 poz. 673), wprowadza się instrukcję archiwalną.

2. Instrukcja archiwalna, określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Piekoszów , oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją powstającą , nadsyłaną i składaną w Urzędzie Gminy Piekoszów.

3. Oddzielne archiwum zakładowe prowadzi Urząd Stanu Cywilnego w Piekoszowie.

4. Dokumentacja powstająca, (nadsyłana) i składana w Urzędzie Gminy Piekoszów 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".

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, bez względu na sposób ich wytworzenia mające wartość historyczną.

5. Oznaczanie kategorii dokumentacji:

1) kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne oznacza się symbolem "A",

2) kategorie dokumentacji niearchiwalnej oznacza się symbolem "B", z tym że:

a) symbolem "B" z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, za zezwoleniem właściwego terytorialnie archiwum państwowego. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek spraw.

b) symbolem "Bc" oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę, za zgodą i wiedzą archiwum zakładowego i zezwoleniem archiwum państwowego,

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 miejscowo archiwum państwowe.

6. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, właściwe archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w ust. 4 pkt 2) lit.a), uznając ją za materiały archiwalne.

§ 2

1. Materiały archiwalne oznaczone symbolem "A" przechowuje się w archiwach zakładowych przez okres 25 lat. Po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego.

2. Dokumentację niearchiwalną oznaczoną symbolem "B" przechowuje się w archiwum zakładowym przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

§ 3

1. Archiwum zakładowe usytuowane jest w piwnicy Urzędu Gminy.

ROZDZIAŁ II

Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie

§ 4

1. Na cele archiwum zakładowego przeznaczono 3 pomieszczenia magazynowe , usytuowane w piwnicy budynku administracyjnego Urzędu Gminy.
Wyposażenie wewnętrzne stanowią drewniane regały ustawione . Pomieszczenia wyposażone są w instalację centralnego ogrzewania , umożliwiającą utrzymanie wymaganej temperatury .

2. Lokal archiwum zakładowego **powinien posiadać** co najmniej jeden magazyn służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Prace biurowe związane z archiwizowaniem dokumentów mogą być wykonywane przez pracownika obsługującego archiwum zakładowe w miejscu jego pracy.
3. Lokal archiwum zakładowego **powinien być** suchy, dostatecznie oświetlony. W suchej suterenie mogą mieścić się magazyn i skład dokumentacji.
4. Lokal należy zabezpieczyć w mocne drzwi i zamki, okratowane okna, oraz instalację elektryczną i dobrą wentylację. Okna magazynu, w miarę możliwości, skierowane na północ lub na południowy-wschód. Zaleca się gładką fakturę podłóg. Temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach 16 - 18°C, a wilgotności 55 - 65%.
5. Lokal archiwum należy w odpowiedni sposób zabezpieczyć przed pożarem i włamaniem, a także przed innymi niebezpieczeństwami, mogącymi spowodować ubytek lub zniszczenie dokumentacji.
6. Drzwi do archiwum muszą być metalowe (lub dobrze obite blachą), oraz okratowane. Wszystkie pomieszczenia należy plombować po zamknięciu. Do zdjęcia plomby upoważniony jest tylko archiwista.
7. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe lokal archiwum zakładowego musi być wyposażony w niezbędny sprzęt i materiały ratunkowe. Wybór sprzętu gaśniczego należy uzgodnić z miejscową komendą straży pożarnej. W pomieszczeniach archiwum należy ustawić gaśnice proszkowe.

8. Lokal archiwum należy wyposażyć w odpowiednie regały, szafy, stoły, biurka, drabinki, krzesła. Wskazane są regały metalowe. Półki w magazynie powinny być dostosowane do wymiarów dokumentacji (stelaż metalowy).

9. Regały w archiwum zakładowym ustawić wzdłuż ścian prostopadle do okien . Odstępy między regałami nie powinny być mniejsze niż 70 cm . Regały nie mogą sięgać sufitów, ani przylegać bezpośrednio do ścian, pieców, kaloryferów, okien i drzwi wejściowych, jak również do lamp elektrycznych. Pierwszą od dołu półkę umieszcza się co najmniej 12 cm nad podłogą. Odległość między ustawioną na ostatniej górnej półce dokumentacją a sufitem powinna wynosić co najmniej 15 cm (wymaga tego konieczność przepływu powietrza).Wysokość półek regatowych nie może być mniejsza niż 40 cm . Szerokość regału jednostronnego powinna wynosić 40 cm, a dwustronnego 80 cm .

10. W pomieszczeniach archiwalnych obowiązuje absolutny zakaz palenia tytoniu oraz używania różnego rodzaju grzejników. Instalacja elektryczna znajdująca się w archiwum ma być zabezpieczona rurkami stalowo-pancernymi. Punkty świetlne muszą być zamknięte w kloszach i rozmieszczone w przerwach między regałami. Tablice rozdzielcze i bezpieczniki elektryczne muszą znajdować się na zewnątrz pomieszczeń archiwalnych. Po zakończeniu pracy należy wyłączać dopływ prądu do lokalu archiwum.

11. W archiwum należy utrzymywać stałą temperaturę i wilgotność względną. Jeśli lokal archiwum jest bardzo nasłoneczniony, to w oknach zawiesza się odpowiednie lniane zasłony. W okresie letnim archiwom musi być często wietrzone. Co najmniej *dwa.* Razy w roku należy przeprowadzać też gruntowne sprzątanie pomieszczeń archiwalnych łącznie z odkurzaniem akt. W archiwum wskazane jest umieszczenie instalacji nawiewno-wywiewnej lub innego typu urządzenia wentylacyjnego.

12. Przechowywane akta muszą być również zabezpieczone przed szkodliwym wpływem owadów, gryzoni, drobnoustrojów i pleśni. W razie szczególnej trudności należy zasięgać w tej sprawie porady archiwum państwowego.

ROZDZIAŁ III

Zakres działania archiwum zakładowego.

§ 5

1. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

1) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych Referatów , stanowisk samodzielnych , oraz współpraca w tym zakresie .

2) opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie,

3) udostępnianie akt osobom upoważnionym ,

4) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,

5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. B), udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego.

2. Przechowywanie akt spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczać na tak długo jak długo będą one potrzebne.

ROZDZIAŁ IV

§ 6.

Obowiązki pracownika archiwum zakładowego

1. Archiwum zakładowe Urzędu Gminy Piekoszów prowadzone jest przez pracownika Urzędu Gminy wyznaczonego przez Wójta Gminy.
2. Do obowiązków pracownika należy :
   a) realizacja zadań wymienionych w rozdziale III,
   b) dbanie o czystość i bezpieczeństwo archiwum zakładowego , a szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem , wilgocią , mechanicznym zniszczeniem , wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami.
   c) sporządzanie rocznego sprawozdania (ilościowego zestawienia przyjętej dokumentacji z referatów i stanowisk samodzielnych w podziale na kat. A i B , materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego , dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej , dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej i przekazanej na makulaturę).
   Sprawozdanie przesłać do widomości do Archiwum Państwowego, każdego roku w miesiącu grudniu.
   d) pracownik archiwum zakładowego obowiązany jest znać strukturę organizacyjną urzędu, instrukcję kancelaryjną , jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w urzędzie oraz na bieżąco zaznajomić się z przepisami prawnymi dotyczącymi archiwum.
3. Pracownik archiwum zakładowego odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
4. W przypadku zmiany na stanowisku archiwisty zakładowego osoba dotychczas prowadząca sprawy archiwum zobowiązana jest protokolarnie przekazać swoje obowiązki następcy.

ROZDZIAŁ V

§ 7.

Przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

1. Okres przechowywania dokumentacji w referatach oraz sposób przekazywania jej do archiwum określają postanowienia § 34 do 38 „ Instrukcji Kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych" - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
(Dz. U. z dnia 31 grudnia 1999 roku).

2. Szczegółowy terminarz przekazywania przez Referaty i samodzielne stanowiska dokumentacji do archiwum zakładowego opracuje pracownik archiwum archiwum zakładowego w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym .

3. Poszczególne Referaty i samodzielne stanowiska przekażą uporządkowaną dokumentację do archiwum zakładowego wg. ustalonego terminarza.

4. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego , po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu jej przez pracowników wytwarzających akta.

5. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami po upływie 1 roku od ostatecznego załatwienia w stanie uporządkowanym.

Przez uporządkowanie należy rozumieć:

1) w odniesieniu do akt kategorii "A":

- ułożenie spraw i pism w obrębie spraw chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę, z dołączonym na wierzchu spisem spraw,
- wyłączenie wtórników i brudnopisów,
- usunięcie części matałowych,
- przesznurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem i oznaczenie na zewnętrznej stronie okładki liczby stron zawartych w teczce,
- opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,

2) w odniesieniu do akt kategorii "B":

- zszycie całości akt i opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie.

3) Uporządkowane jednostki aktowe – zarówno kategorii A jak i B układa się w układzie według kolejności symboli klasyfikacyjnych wykazu akt.

6. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe może odmówić przyjęcia akt w następujących przypadkach :

a) jeżeli stwierdzi, że akta nie zostały uporządkowane zgodnie z przepisami ,

b) gdy stwierdzi, że w spisie zdawczo – odbiorczym są błędy lub niedokładności.

7. O powodach nie przyjęcia akt pracownik archiwum zakładowego zawiadamia bezpośredniego przełożonego , podając przyczyny tej decyzji.

8 Spis zdawczo - odbiorczy podpisują : osoba przekazująca dokumentację w obecności Kierownika Referatu z którego wynoszono dokumentację oraz osoba przyjmująca (archiwista).

9. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w czterech egzemplarzach dla dokumentów kategorii "A" i w trzech egzemplarzach dla dokumentów kategorii "B", z których jeden z każdej kategorii pozostaje u referenta przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje archiwista.

10. Osobne spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się dla dokumentacji kategorii "B" i dla kategorii "A".

11. Archiwum zakładowe przechowuje tylko dokumentację przekazaną przez Referaty Urzędu.

Zarządzenie nr 40/2007

Wójta Gminy Piekoszów

z dnia 10 kwietnia 2007 roku

w sprawie instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy Piekoszów.

Na podstawie art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku , o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U Nr 38 , poz. 173 z póź. zmianami), rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku zmieniającego rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 69 poz. 636), zarządza się co następuje :

§ 1.

Wprowadzam obowiązek stosowania instrukcji regulującej zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Piekoszów, uzgodnioną z Archiwum Państwowym w Kielcach pismem z dnia 21 marca 2007 roku Znak. 401- 18/07.

§ 2.

Instrukcja o której mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 40/07
Wójta Gminy Piekoszów
z dnia 10 kwietnia 2007 roku

INSTRUKCJA ARCHIWALNA

w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją
w Urzędzie Gminy Piekoszów

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Na podstawie art. 33 i 34 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2006 roku , Nr 97 poz. 673), wprowadza się instrukcję archiwalną.

2. Instrukcja archiwalna, określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Piekoszów , oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją powstającą , nadsyłaną i składaną w Urzędzie Gminy Piekoszów.

3. Oddzielne archiwum zakładowe prowadzi Urząd Stanu Cywilnego w Piekoszowie.

4. Dokumentacja powstająca, (nadsyłana) i składana w Urzędzie Gminy Piekoszów 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".

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, bez względu na sposób ich wytworzenia mające wartość historyczną.

5. Oznaczanie kategorii dokumentacji:

1) kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne oznacza się symbolem "A",

2) kategorie dokumentacji niearchiwalnej oznacza się symbolem "B", z tym że:

a) symbolem "B" z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, za zezwoleniem właściwego terytorialnie archiwum państwowego. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek spraw.

b) symbolem "Bc" oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę, za zgodą i wiedzą archiwum zakładowego i zezwoleniem archiwum państwowego,

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 miejscowo archiwum państwowe.

6. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, właściwe archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w ust. 4 pkt 2) lit.a), uznając ją za materiały archiwalne.

§ 2

1. Materiały archiwalne oznaczone symbolem "A" przechowuje się w archiwach zakładowych przez okres 25 lat. Po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego.

2. Dokumentację niearchiwalną oznaczoną symbolem "B" przechowuje się w archiwum zakładowym przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

§ 3

1. Archiwum zakładowe usytuowane jest w piwnicy Urzędu Gminy.

ROZDZIAŁ II

Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie

§ 4

1. Na cele archiwum zakładowego przeznaczono 3 pomieszczenia magazynowe , usytuowane w piwnicy budynku administracyjnego Urzędu Gminy.
Wyposażenie wewnętrzne stanowią drewniane regały ustawione . Pomieszczenia wyposażone są w instalację centralnego ogrzewania , umożliwiającą utrzymanie wymaganej temperatury .

2. Lokal archiwum zakładowego **powinien posiadać** co najmniej jeden magazyn służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Prace biurowe związane z archiwizowaniem dokumentów mogą być wykonywane przez pracownika obsługującego archiwum zakładowe w miejscu jego pracy.
3. Lokal archiwum zakładowego **powinien być** suchy, dostatecznie oświetlony. W suchej suterenie mogą mieścić się magazyn i skład dokumentacji.
4. Lokal należy zabezpieczyć w mocne drzwi i zamki, okratowane okna, oraz instalację elektryczną i dobrą wentylację. Okna magazynu, w miarę możliwości, skierowane na północ lub na południowy-wschód. Zaleca się gładką fakturę podłóg. Temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach 16 - 18°C, a wilgotności 55 - 65%.
5. Lokal archiwum należy w odpowiedni sposób zabezpieczyć przed pożarem i włamaniem, a także przed innymi niebezpieczeństwami, mogącymi spowodować ubytek lub zniszczenie dokumentacji.
6. Drzwi do archiwum muszą być metalowe (lub dobrze obite blachą), oraz okratowane. Wszystkie pomieszczenia należy plombować po zamknięciu. Do zdjęcia plomby upoważniony jest tylko archiwista.
7. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe lokal archiwum zakładowego musi być wyposażony w niezbędny sprzęt i materiały ratunkowe. Wybór sprzętu gaśniczego należy uzgodnić z miejscową komendą straży pożarnej. W pomieszczeniach archiwum należy ustawić gaśnice proszkowe.

8. Lokal archiwum należy wyposażyć w odpowiednie regały, szafy, stoły, biurka, drabinki, krzesła. Wskazane są regały metalowe. Półki w magazynie powinny być dostosowane do wymiarów dokumentacji (stelaż metalowy).

9. Regały w archiwum zakładowym ustawić wzdłuż ścian prostopadle do okien . Odstępy między regałami nie powinny być mniejsze niż 70 cm . Regały nie mogą sięgać sufitów, ani przylegać bezpośrednio do ścian, pieców, kaloryferów, okien i drzwi wejściowych, jak również do lamp elektrycznych. Pierwszą od dołu półkę umieszcza się co najmniej 12 cm nad podłogą. Odległość między ustawioną na ostatniej górnej półce dokumentacją a sufitem powinna wynosić co najmniej 15 cm (wymaga tego konieczność przepływu powietrza).Wysokość półek regatowych nie może być mniejsza niż 40 cm . Szerokość regału jednostronnego powinna wynosić 40 cm, a dwustronnego 80 cm .

10. W pomieszczeniach archiwalnych obowiązuje absolutny zakaz palenia tytoniu oraz używania różnego rodzaju grzejników. Instalacja elektryczna znajdująca się w archiwum ma być zabezpieczona rurkami stalowo-pancernymi. Punkty świetlne muszą być zamknięte w kloszach i rozmieszczone w przerwach między regałami. Tablice rozdzielcze i bezpieczniki elektryczne muszą znajdować się na zewnątrz pomieszczeń archiwalnych. Po zakończeniu pracy należy wyłączać dopływ prądu do lokalu archiwum.

11. W archiwum należy utrzymywać stałą temperaturę i wilgotność względną. Jeśli lokal archiwum jest bardzo nasłoneczniony, to w oknach zawiesza się odpowiednie lniane zasłony. W okresie letnim archiwom musi być często wietrzone. Co najmniej *dwa*. Razy w roku należy przeprowadzać też gruntowne sprzątanie pomieszczeń archiwalnych łącznie z odkurzaniem akt. W archiwum wskazane jest umieszczenie instalacji nawiewno-wywiewnej lub innego typu urządzenia wentylacyjnego.

12. Przechowywane akta muszą być również zabezpieczone przed szkodliwym wpływem owadów, gryzoni, drobnoustrojów i pleśni. W razie szczególnej trudności należy zasięgać w tej sprawie porady archiwum państwowego.

ROZDZIAŁ III

Zakres działania archiwum zakładowego.

§ 5

1. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

1) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych Referatów , stanowisk samodzielnych , oraz współpraca w tym zakresie .

2) opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie,

3) udostępnianie akt osobom upoważnionym .

4) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,

5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. B), udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego.

2. Przechowywanie akt spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczać na tak długo jak długo będą one potrzebne.

ROZDZIAŁ IV

§ 6.

Obowiązki pracownika archiwum zakładowego

1. Archiwum zakładowe Urzędu Gminy Piekoszów prowadzone jest przez pracownika Urzędu Gminy wyznaczonego przez Wójta Gminy.
2. Do obowiązków pracownika należy :
   a) realizacja zadań wymienionych w rozdziale III,
   b) dbanie o czystość i bezpieczeństwo archiwum zakładowego , a szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem , wilgocią , mechanicznym zniszczeniem , wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami.
   c) sporządzanie rocznego sprawozdania (ilościowego zestawienia przyjętej dokumentacji z referatów i stanowisk samodzielnych w podziale na kat. A i B , materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego , dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej , dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej i przekazanej na makulaturę).
   Sprawozdanie przesłać do widomości do Archiwum Państwowego, każdego roku w miesiącu grudniu.
   d) pracownik archiwum zakładowego obowiązany jest znać strukturę organizacyjną urzędu, instrukcję kancelaryjną , jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w urzędzie oraz na bieżąco zaznajomić się z przepisami prawnymi dotyczącymi archiwum.
3. Pracownik archiwum zakładowego odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
4. W przypadku zmiany na stanowisku archiwisty zakładowego osoba dotychczas prowadząca sprawy archiwum zobowiązana jest protokolarnie przekazać swoje obowiązki następcy.

ROZDZIAŁ V

§ 7.

Przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

1. Okres przechowywania dokumentacji w referatach oraz sposób przekazywania jej do archiwum określają postanowienia § 34 do 38 „ Instrukcji Kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych" - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
(Dz. U. z dnia 31 grudnia 1999 roku).

2. Szczegółowy terminarz przekazywania przez Referaty i samodzielne stanowiska dokumentacji do archiwum zakładowego opracuje pracownik archiwum archiwum zakładowego w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym .

3. Poszczególne Referaty i samodzielne stanowiska przekażą uporządkowaną dokumentację do archiwum zakładowego wg. ustalonego terminarza.

4. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego , po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu jej przez pracowników wytwarzających akta.

5. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami po upływie 1 roku od ostatecznego załatwienia w stanie uporządkowanym.

Przez uporządkowanie należy rozumieć:

1) w odniesieniu do akt kategorii "A":

- ułożenie spraw i pism w obrębie spraw chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę, z dołączonym na wierzchu spisem spraw,
- wyłączenie wtórników i brudnopisów,
- usunięcie części metalowych,
- przeszznurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem i oznaczenie na zewnętrznej stronie okładki liczby stron zawartych w teczce,
- opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,

2) w odniesieniu do akt kategorii "B":

- zszycie całości akt i opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie.

3) Uporządkowane jednostki aktowe – zarówno kategorii A jak i B układa się w układzie według kolejności symboli klasyfikacyjnych wykazu akt.

6. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe może odmówić przyjęcia akt w następujących przypadkach :

a) jeżeli stwierdzi, że akta nie zostały uporządkowane zgodnie z przepisami ,

b) gdy stwierdzi, że w spisie zdawczo – odbiorczym są błędy lub niedokładności.

7. O powodach nie przyjęcia akt pracownik archiwum zakładowego zawiadamia bezpośredniego przełożonego , podając przyczyny tej decyzji.

8 Spis zdawczo - odbiorczy podpisują : osoba przekazująca dokumentację w obecności Kierownika Referatu z którego wynoszono dokumentację oraz osoba przyjmująca (archiwista).

9. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w czterech egzemplarzach dla dokumentów kategorii "A" i w trzech egzemplarzach dla dokumentów kategorii "B", z których jeden z każdej kategorii pozostaje u referenta przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje archiwista.

10. Osobne spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się dla dokumentacji kategorii "B" i dla kategorii "A".

11. Archiwum zakładowe przechowuje tylko dokumentację przekazaną przez Referaty Urzędu.

ROZDZIAŁ VI

Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 8

1. Spisy zdawczo-odbiorcze akt rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych według numeracji ciągłej.

2. Archiwum zakładowe oznacza przyjętą dokumentację swoją sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego, łamanym przez numer pozycji danego spisu (np. dokumentację wymienioną w spisie Nr 4 poz. 2 - oznacza się sygnaturą 4/2).

3. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych wpina się w kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych do teczki, stanowiącej podstawową ewidencję dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym. Drugi egzemplarz spisów, służący do pracy bieżącej, przechowuje się w osobnych teczkach dla poszczególnych Wydziałów. Jeden egzemplarz spisów kategorii "A" przesyła się do archiwum państwowego.

4 Ewidencję w archiwum zakładowym stanowią:

1) spisy zdawczo-odbiorcze (druk Pu-A-30), stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji,

2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (druk Pu-A-31), stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji, do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu i nadaje się im kolejną numerację,

3) karty udostępniania dokumentacji na miejscu w archiwum zakładowym lub wypożyczenia jej poza jego obręb (druk Pu-A-32), stanowiące załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji,

4) protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionej dokumentacji, stanowiący załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji,

5) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przeznaczonych do archiwum państwowego (druk Pu-A-35), stanowiące załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji, i protokoły zdawczo-odbiorcze,

6) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (druk Pu-A-34) wraz ze spisami dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) - druk PuA-33a przeznaczonej do zniszczenia stanowiące załącznik nr 4 i 5 do niniejszej instrukcji, wraz z odpowiednimi zezwoleniami archiwum państwowego.

Zarządzenie nr 40/2007

Wójta Gminy Piekoszów

z dnia 10 kwietnia 2007 roku

w sprawie instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy Piekoszów.

Na podstawie art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku , o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U Nr 38 , poz. 173 z póź. zmianami), rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku zmieniającego rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 69 poz. 636), zarządza się co następuje :

§ 1.

Wprowadzam obowiązek stosowania instrukcji regulującej zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Piekoszów, uzgodnioną z Archiwum Państwowym w Kielcach pismem z dnia 21 marca 2007 roku Znak. 401- 18/07.

§ 2.

Instrukcja o której mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMIN

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 40/07
Wójta Gminy Piekoszów
z dnia 10 kwietnia 2007 roku

INSTRUKCJA ARCHIWALNA

w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją
w Urzędzie Gminy Piekoszów

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Na podstawie art. 33 i 34 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2006 roku , Nr 97 poz. 673), wprowadza się instrukcję archiwalną.

2. Instrukcja archiwalna, określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Piekoszów , oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją powstającą , nadsyłaną i składaną w Urzędzie Gminy Piekoszów.

3. Oddzielne archiwum zakładowe prowadzi Urząd Stanu Cywilnego w Piekoszowie.

4. Dokumentacja powstająca, (nadsyłana) i składana w Urzędzie Gminy Piekoszów 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".

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, bez względu na sposób ich wytworzenia mające wartość historyczną.

5. Oznaczanie kategorii dokumentacji:

1) kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne oznacza się symbolem "A",

2) kategorie dokumentacji niearchiwalnej oznacza się symbolem "B", z tym że:

a) symbolem "B" z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, za zezwoleniem właściwego terytorialnie archiwum państwowego. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek spraw.

b) symbolem "Bc" oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę, za zgodą i wiedzą archiwum zakładowego i zezwoleniem archiwum państwowego,

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 miejscowo archiwum państwowe.

6. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, właściwe archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w ust. 4 pkt 2) lit.a), uznając ją za materiały archiwalne.

§ 2

1. Materiały archiwalne oznaczone symbolem "A" przechowuje się w archiwach zakładowych przez okres 25 lat. Po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego.

2. Dokumentację niearchiwalną oznaczoną symbolem "B" przechowuje się w archiwum zakładowym przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

§ 3

1. Archiwum zakładowe usytuowane jest w piwnicy Urzędu Gminy.

ROZDZIAŁ II

Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie

§ 4

1. Na cele archiwum zakładowego przeznaczono 3 pomieszczenia magazynowe , usytuowane w piwnicy budynku administracyjnego Urzędu Gminy.
Wyposażenie wewnętrzne stanowią drewniane regały ustawione . Pomieszczenia wyposażone są w instalację centralnego ogrzewania , umożliwiającą utrzymanie wymaganej temperatury .

2. Lokal archiwum zakładowego **powinien posiadać** co najmniej jeden magazyn służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Prace biurowe związane z archiwizowaniem dokumentów mogą być wykonywane przez pracownika obsługującego archiwum zakładowe w miejscu jego pracy.
3. Lokal archiwum zakładowego **powinien być** suchy, dostatecznie oświetlony. W suchej suterenie mogą mieścić się magazyn i skład dokumentacji.
4. Lokal należy zabezpieczyć w mocne drzwi i zamki, okratowane okna, oraz instalację elektryczną i dobrą wentylację. Okna magazynu, w miarę możliwości, skierowane na północ lub na południowy-wschód. Zaleca się gładką fakturę podłóg. Temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach 16 - 18°C, a wilgotności 55 - 65%.
5. Lokal archiwum należy w odpowiedni sposób zabezpieczyć przed pożarem i włamaniem, a także przed innymi niebezpieczeństwami, mogącymi spowodować ubytek lub zniszczenie dokumentacji.
6. Drzwi do archiwum muszą być metalowe (lub dobrze obite blachą), oraz okratowane. Wszystkie pomieszczenia należy plombować po zamknięciu. Do zdjęcia plomby upoważniony jest tylko archiwista.
7. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe lokal archiwum zakładowego musi być wyposażony w niezbędny sprzęt i materiały ratunkowe. Wybór sprzętu gaśniczego należy uzgodnić z miejscową komendą straży pożarnej. W pomieszczeniach archiwum należy ustawić gaśnice proszkowe.

8. Lokal archiwum należy wyposażyć w odpowiednie regały, szafy, stoły, biurka, drabinki, krzesła. Wskazane są regały metalowe. Półki w magazynie powinny być dostosowane do wymiarów dokumentacji (stelaż metalowy).

9. Regały w archiwum zakładowym ustawić wzdłuż ścian prostopadle do okien . Odstępy między regałami nie powinny być mniejsze niż 70 cm . Regały nie mogą sięgać sufitów, ani przylegać bezpośrednio do ścian, pieców, kaloryferów, okien i drzwi wejściowych, jak również do lamp elektrycznych. Pierwszą od dołu półkę umieszcza się co najmniej 12 cm nad podłogą. Odległość między ustawioną na ostatniej górnej półce dokumentacją a sufitem powinna wynosić co najmniej 15 cm (wymaga tego konieczność przepływu powietrza).Wysokość półek regatowych nie może być mniejsza niż 40 cm . Szerokość regału jednostronnego powinna wynosić 40 cm, a dwustronnego 80 cm .

10. W pomieszczeniach archiwalnych obowiązuje absolutny zakaz palenia tytoniu oraz używania różnego rodzaju grzejników. Instalacja elektryczna znajdująca się w archiwum ma być zabezpieczona rurkami stalowo-pancernymi. Punkty świetlne muszą być zamknięte w kloszach i rozmieszczone w przerwach między regałami. Tablice rozdzielcze i bezpieczniki elektryczne muszą znajdować się na zewnątrz pomieszczeń archiwalnych. Po zakończeniu pracy należy wyłączać dopływ prądu do lokalu archiwum.

11. W archiwum należy utrzymywać stałą temperaturę i wilgotność względną. Jeśli lokal archiwum jest bardzo nasłoneczniony, to w oknach zawiesza się odpowiednie lniane zasłony. W okresie letnim archiwom musi być często wietrzone. Co najmniej *dwa.* Razy w roku należy przeprowadzać też gruntowne sprzątanie pomieszczeń archiwalnych łącznie z odkurzaniem akt. W archiwum wskazane jest umieszczenie instalacji nawiewno-wywiewnej lub innego typu urządzenia wentylacyjnego.

12. Przechowywane akta muszą być również zabezpieczone przed szkodliwym wpływem owadów, gryzoni, drobnoustrojów i pleśni. W razie szczególnej trudności należy zasięgać w tej sprawie porady archiwum państwowego.

ROZDZIAŁ III

Zakres działania archiwum zakładowego.

§ 5

1. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

1) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych Referatów , stanowisk samodzielnych , oraz współpraca w tym zakresie .

2) opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie.

3) udostępnianie akt osobom upoważnionym .

4) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,

5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. B), udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego.

2. Przechowywanie akt spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczać na tak długo jak długo będą one potrzebne.

ROZDZIAŁ IV

§ 6.

Obowiązki pracownika archiwum zakładowego

1. Archiwum zakładowe Urzędu Gminy Piekoszów prowadzone jest przez pracownika Urzędu Gminy wyznaczonego przez Wójta Gminy.
2. Do obowiązków pracownika należy :
   a) realizacja zadań wymienionych w rozdziale III,
   b) dbanie o czystość i bezpieczeństwo archiwum zakładowego , a szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem , wilgocią , mechanicznym zniszczeniem , wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami.
   c) sporządzanie rocznego sprawozdania (ilościowego zestawienia przyjętej dokumentacji z referatów i stanowisk samodzielnych w podziale na kat. A i B , materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego , dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej , dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej i przekazanej na makulaturę).
   Sprawozdanie przesłać do widomości do Archiwum Państwowego, każdego roku w miesiącu grudniu.
   d) pracownik archiwum zakładowego obowiązany jest znać strukturę organizacyjną urzędu, instrukcję kancelaryjną , jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w urzędzie oraz na bieżąco zaznajomić się z przepisami prawnymi dotyczącymi archiwum.
3. Pracownik archiwum zakładowego odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
4. W przypadku zmiany na stanowisku archiwisty zakładowego osoba dotychczas prowadząca sprawy archiwum zobowiązana jest protokolarnie przekazać swoje obowiązki następcy.

ROZDZIAŁ V

§ 7.

Przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

1. Okres przechowywania dokumentacji w referatach oraz sposób przekazywania jej do archiwum określają postanowienia § 34 do 38 „ Instrukcji Kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych" - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
(Dz. U. z dnia 31 grudnia 1999 roku).

2. Szczegółowy terminarz przekazywania przez Referaty i samodzielne stanowiska dokumentacji do archiwum zakładowego opracuje pracownik archiwum archiwum zakładowego w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym .

3. Poszczególne Referaty i samodzielne stanowiska przekażą uporządkowaną dokumentację do archiwum zakładowego wg. ustalonego terminarza.

4. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego , po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu jej przez pracowników wytwarzających akta.

5. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami po upływie 1 roku od ostatecznego załatwienia w stanie uporządkowanym.

Przez uporządkowanie należy rozumieć:

1) w odniesieniu do akt kategorii "A":

- ułożenie spraw i pism w obrębie spraw chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę, z dołączonym na wierzchu spisem spraw,
- wyłączenie wtórników i brudnopisów,
- usunięcie części metalowych,
- przesznurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem i oznaczenie na zewnętrznej stronie okładki liczby stron zawartych w teczce,
- opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,

2) w odniesieniu do akt kategorii "B":

- zszycie całości akt i opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie.

3) Uporządkowane jednostki aktowe – zarówno kategorii A jak i B układa się w układzie według kolejności symboli klasyfikacyjnych wykazu akt.

6. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe może odmówić przyjęcia akt w następujących przypadkach :

a) jeżeli stwierdzi, że akta nie zostały uporządkowane zgodnie z przepisami ,

b) gdy stwierdzi, że w spisie zdawczo – odbiorczym są błędy lub niedokładności.

7. O powodach nie przyjęcia akt pracownik archiwum zakładowego zawiadamia bezpośredniego przełożonego , podając przyczyny tej decyzji.

8 Spis zdawczo - odbiorczy podpisują : osoba przekazująca dokumentacje w obecności Kierownika Referatu z którego wynoszono dokumentację oraz osoba przyjmująca (archiwista).

9. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w czterech egzemplarzach dla dokumentów kategorii "A" i w trzech egzemplarzach dla dokumentów kategorii "B", z których jeden z każdej kategorii pozostaje u referenta przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje archiwista.

10. Osobne spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się dla dokumentacji kategorii "B" i dla kategorii "A".

11. Archiwum zakładowe przechowuje tylko dokumentację przekazaną przez Referaty Urzędu.

ROZDZIAŁ VI

Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 8

1. Spisy zdawczo-odbiorcze akt rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych według numeracji ciągłej.

2. Archiwum zakładowe oznacza przyjętą dokumentację swoją sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego, łamanym przez numer pozycji danego spisu (np. dokumentację wymienioną w spisie Nr 4 poz. 2 - oznacza się sygnaturą 4/2).

3. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych wpina się w kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych do teczki, stanowiącej podstawową ewidencję dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym. Drugi egzemplarz spisów, służący do pracy bieżącej, przechowuje się w osobnych teczkach dla poszczególnych Wydziałów. Jeden egzemplarz spisów kategorii "A" przesyła się do archiwum państwowego.

4 Ewidencję w archiwum zakładowym stanowią:

1) spisy zdawczo-odbiorcze (druk Pu-A-30), stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji,

2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (druk Pu-A-31), stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji, do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu i nadaje się im kolejną numerację,

3) karty udostępniania dokumentacji na miejscu w archiwum zakładowym lub wypożyczenia jej poza jego obręb (druk Pu-A-32), stanowiące załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji,

4) protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionej dokumentacji, stanowiący załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji,

5) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przeznaczonych do archiwum państwowego (druk Pu-A-35), stanowiące załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji, i protokoły zdawczo-odbiorcze,

6) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (druk Pu-A-34) wraz ze spisami dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) - druk PuA-33a przeznaczonej do zniszczenia stanowiące załącznik nr 4 i 5 do niniejszej instrukcji, wraz z odpowiednimi zezwoleniami archiwum państwowego.

ROZDZIAŁ VII

Sposób przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 9

1. Dokumentację kategorii "A" należy wydzielić z całości zasobu i ułożyć na osobny regał w archiwum zakładowym.
2. Jeżeli wielkość magazynu na to pozwala, na dokumentację każdego Wydziału przeznacza się oddzielne miejsce w archiwum zakładowym. W przypadku braku miejsca, dokumentację należy układać w kolejności napływu z różnych wydziałów w nieprzerwanej kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych.
3. Dokumentację układa się na półkach, bądź pionowo systemem bibliotecznym, bądź poziomo jedną na drugiej, od dołu ku górze i od lewej strony ku prawej w kolejności sygnatur.
4. Mapy i rysunki techniczne powinno się przechowywać rozłożone. Mapy o dużych wymiarach mogą być zwinięte na rolkach i przechowywane w specjalnych pudłach - futerałach.
5. Regały i półki oznacza się odpowiednią numeracją. Regały numerowane są cyframi rzymskimi, a półki cyframi arabskimi w obrębie każdego regału.

ROZDZIAŁ VIII

Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 10

1. Archiwum zakładowe udostępnia dokumentację kategorii "A" i "B" dla celów służbowych.
2. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych odbywa się za zgodą Kierownika Referatu, z którego dokumentacja pochodzi, na podstawie kart udostępnienia (druk Pu- A-32) stanowiące załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
3. W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być wypożyczana poza lokal archiwum zakładowego na teren pomieszczeń biurowych Urzędu Gminy. Należy wówczas dokumentację znajdującą się w wypożyczonej teczce ponumerować oraz sporządzić jej spis i opis (np. załączniki w postaci planów, plansz, itp., dokumenty luźne, stan zachowania materiałów, braki itp.).
5. Poza Urząd Gminy nie wolno wypożyczać żadnej dokumentacji. W wyjątkowych przypadkach można wypożyczyć dokumentację poza Urząd Gminy wyłącznie za zgodą Wójta Gminy.
6. Udostępnianie akt do celów naukowo – badawczych , środków masowego przekazu , wymagana jest za każdym razem zgoda sekretarza gminy i odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami :

a) ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz.95 z późniejszymi zmianami),

b) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883),

c) inne obowiązujące przepisy .

7. Poszukiwanie materiałów w archiwum dokonuje wyłącznie pracownik archiwum , który w miejsce wyjętej z półki teczki wkłada kartonową zakładkę .
8. W miejsce wyjętej dokumentacji wkłada się kartę zastępczą (druk A-6), stanowiąca załącznik nr 7 do mniejszej instrukcji.

ROZDZIAŁ IX

Odpowiedzialność korzystających za udostępnioną dokumentację

§ 11.

1. Osoby korzystające z dokumentacji archiwum zakładowego ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionej im dokumentacji i zwrot w wyznaczonym terminie.
2. Archiwista potwierdza odbiór udostępnionej dokumentacji na karcie wypożyczenia w obecności osoby zwracającej.
3. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanej dokumentacji, archiwista sporządza protokół, który podpisują:
1) pracownik archiwum,
2) osoba która wypożyczyła dokumentację,
3) Kierownik Referatu, którego pracownikiem jest wypożyczający dokumentację.
4. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionych materiałów, lub dołącza się do uszkodzonych materiałów, drugi - przechowuje się w archiwum zakładowym w specjalnej teczce, a trzeci - przekazuje się Kierownikowi Wydziału, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji.
5. Sekretarz Urzędu Gminy Piekoszów przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu pociągnięcia winnego do odpowiedzialności służbowej.

ROZDZIAŁ X

Wydzielanie dokumentacji

§ 12

1. Co roku, w terminie do 30 kwietnia , pracownik prowadzący archiwum zakładowe dokonuje przeglądu i wydzielenia zgromadzonej dokumentacji w archiwum.

2. Przez wydzielenie należy rozumieć:

1) wyłączenie dokumentacji kategorii "A", podlegającej przekazaniu do archiwum państwowego,

2) wyłączenie dokumentacji kategorii "B" na makulaturę,

3) wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem "BE", przeznaczonej do ekspertyzy.

3. Pracownik sprawujący opiekę nad archiwum zakładowym sporządza spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę w dwóch egzemplarzach.

Wójt Gminy Piekoszów powołuje komisję oceny dokumentacji niearchiwalnej w skład której wchodzą :

a) Sekretarz Urzędu Gminy

b) Pracownik wydziału z którego dokumentacja podlega wydzieleniu.

4. Komisja nie może zmienić kwalifikacji dokumentacji kategorii „A", może natomiast przekwalifikować dokumentację niearchiwalną (akta kat."B") do materiałów archiwalnych za zgodą archiwum państwowego, a także przedłużyć termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnych.

5. Z czynności związanych z wydzieleniem dokumentacji do brakowania komisja sporządza protokół oceny do którego dołącza spisy dokumentacji niearchiwalnej

7. Protokoły oceny dokumentacji i spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła się do właściwego terytorialnie archiwum państwowego, celem uzyskania zgody na zniszczenie.

8. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe po uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego , dokonuje przekazania akt na makulaturę , a w spisach zdawczo – odbiorczych dokonuje adnotacji o zniszczeniu tej dokumentacji.

ROZDZIAŁ XI

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 13

1. Po upływie 25 lat – od momentu ich wytworzenia, po uprzednim ich uporządkowaniu , zgodnie z postanowieniem zawartym w Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją , zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 65 poz. 1375) archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne Urzędu do właściwego archiwum państwowego.
2. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego przez archiwum zakładowe w trzech egzemplarzach i podpisanego przez Wójta Gminy. Jeden egzemplarz spisu zatrzymuje archiwum zakładowe, dwa zaś egzemplarze przesyła się wraz z wnioskiem do archiwum państwowego.
3. Datę przekazania materiałów wpisuje archiwum zakładowe w odpowiednich pozycjach spisu zdawczo-odbiorczego.
4. Koszty przekazania materiałów archiwalnych ponosi przekazujący.

ROZDZIAŁ XII

Nadzór nad archiwum zakładowym

§ 15

1. Prawo kontroli archiwum zakładowego ma sekretarz Gminy Piekoszów .
2. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają przedstawiciele właściwego terytorialnie archiwum państwowego, które sprawują nadzór nad stanem i sposobem przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym.

ROZDZIAŁ XIII

Postanowienia końcowe

§ 16

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Instrukcji mogą odbywać się jedynie w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Załącznik nr 1

.....

Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr .....

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

Załącznik nr 2

Wykaz spisów zdawczo - odbiorczych

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Kategoria akt	Uwagi
			Poz. spisu	Teczek		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Załącznik nr 3

.....

(pieczęć instytucji)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY NR .....

materiałów archiwalnych .....

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

przekazywanych do Archiwum Państwowego w Kielcach

L.p.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne od - do	Uwagi
1	2	3	4	5

Załącznik nr 4

.....

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ)

PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE .

L.p.	Nr i l.p. spisu zdawczo – odbiorczego	Symbol z wykazu	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Załącznik nr 5

Protokół oceny dokumentacji nie archiwalnej

Komisja w składzie / imiona i nazwiska , stanowisko służbowe członków Komisji: /

1 .....
2.....
3.....
4.....
5.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości ..... metrów bieżących i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz, że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji .....
Członkowie Komisji (podpisy) :

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

Załączniki :

1. Ilość kart spisu .....
2. Ilość pozycji spisu .....

Załącznik Nr 6

Karta udostępniania akt Nr .....

Termin zwrotu akt

Data .....

Proszę o udostępnienie akt powstałych w komórce organizacyjnej

.....

z lat ....., o znakach .....

w celu. .....

.....

Upoważniam do korzystania z nich Pana/Panią .....

.....

(podpis kierownika Referatu ,którego

pracownikiem jest wypożyczający dokumentację)

Zezwalam na udostępnienie wyżej wymienionych akt

.....

(data i podpis Sekretarza Urzędu)

Akta zwrócono do archiwum zakładowego .....

.....

.....

....

(podpis oddającego) (data) (podpis archiwisty)

Załącznik Nr 7

Protokół stwierdzający uszkodzenia lub zaginięcie wypożyczonej dokumentacji.

W dniu ....., w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Piekoszów stwierdzono następujące uszkodzenia lub zaginięcia wypożyczonej dokumentacji :

.....

.....

.....

.....

.....

1. Podpis zwierzchnika pracownika archiwum zakładowego.....
2. Podpis Sekretarza Urzędu Gminy
który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji .....
3. Podpis Kierownika komórki organizacyjnej,
   którego pracownikiem jest wypożyczający dokumentację .....