

BURMISTRZ TOSZKA
ul. Bolesława Chrobrego 2
44-180 TOSZEK

Zarządzenie nr...../.....
44 / 2007

Burmistrza Toszka

z dnia.....
15.05.2007

w sprawie : organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego
w Toszku

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym
(Dz. U. z 2001 r tj, Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Kultury z
dnia 16 września 2002 r w sprawie postępowania z dokumentacją , zasad jej klasyfikowania i
kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów
państwowych (Dz.U. z 2002 r Nr 167,poz. 1375)

zarządzam , co następuje :

- 1.Wprowadzam instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
Urzędu Miejskiego w Toszku w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.
- 2.Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- 3.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Jacek Zarzycki

**Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
Urzędu Miejskiego w Toszku**

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Instrukcja określa zasady działania archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Toszku oraz zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnym i dokumentacją nie archiwalną powstającymi w związku z działalnością Urzędu. Podstawę prawną działania archiwum zakładowego stanowi:
 - a) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2006 r Nr 97 , poz. 673 z późn.zm.)
 - b) Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 167, poz. 1375)
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - a) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Toszku,
 - b) Komórcę organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat, stanowisko samodzielne,
 - c) Akta – należy przez to rozumieć wszelkiego rodzaju dokumenty, korespondencję, dokumentację finansowo – księgową, statystyczną i inną dokumentację.

§ 2

1. Dokumentację powstającą w toku działalności jednostki dzieli się na materiały archiwalne i dokumentację nie archiwalną.
2. Materiałami archiwalnymi są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie

Spis treści:

Rozdział I – Postanowienia ogólne.

Rozdział II – Przepisy szczegółowe.

- I. Organizacja archiwum zakładowego.
- II. Lokal archiwum i jego wyposażenie.
- III. Zakres działania archiwum zakładowego.
- IV. Obowiązki pracownika archiwum zakładowego
- V. Przyjmowanie dokumentacji przez archiwum.
- VI. Przechowywanie i ewidencja akt w archiwum.
- VII. Udostępnianie i korzystanie z akt archiwum.
- VIII. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
- IX. Przekazywanie dokumentacji nie archiwalnej na makulaturę.

3. nagrania dźwiękowe 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 wieczyście i nie mogą być niszczone.
4. Dokumentacja nie archiwalna jest to inna dokumentacja niż określona w ust. 2, nie stanowiąca materiałów archiwalnych.

§ 3

Stosuje się następujące oznaczenia kategorii dokumentacji:

- 1) Symbolem „A” oznacza się kategorię dokumentacji stanowiącą materiały archiwalne,
- 2) Symbolem „B” oznacza się kategorię dokumentacji nie archiwalnej, z tym, że:
 - a) Symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; liczy się go 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 dokumentację posiadającą krótkotrwałe 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 w pkt 2 (lit. a) uznając je za materiały archiwalne.

§ 4

1. Materiały archiwalne „A” przechowuje się w archiwum zakładowym przez okres 25 lat, po upływie tego okresu przekazuje się je do właściwego archiwum państwowego.
2. Dokumentację nie archiwalną „B” archiwum zakładowe przechowuje przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Rozdział II

Przepisy szczegółowe.

I. Organizacja archiwum zakładowego.

§ 5

Urząd Miejski w Toszku posiada jedno archiwum zakładowe, którego usytuowanie w strukturze organizacyjnej jednostki określa regulamin organizacyjny.

II. Lokal archiwum i jego wyposażenie.

§ 6

1. Lokal archiwum zakładowego mieści się na parterze budynku.
2. Lokal archiwum zakładowego odpowiada następującym wymaganiom:
 - 1) lokal powinien być suchy, widny, całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwymi, wpływającymi na stan akt, jak i stan zdrowia pracownika w nim zatrudnionego,
 - 2) okna archiwum posiadają szyby antywłamaniowe oraz kraty,
 - 3) drzwi archiwum są ognioodporne i zaopatrzone w dwa zamki,
 - 4) lokal jest zaopatrzony w sprzęt przeciwpożarowy (gaśnica proszkowa),
 - 5) w archiwum nie wolno palić tytoni ani używać grzejników,
 - 6) pomieszczenie jest wyposażone w termometr i higrometr dla stałego badania temperatury i wilgotności powietrza. Temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach 16-20 stopni C, natomiast wilgotność w granicach 45-60 %,

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

III. Zakres działania archiwum zakładowego.

§ 7

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

1. współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowywania do przekazania archiwum zakładowemu,
2. przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
3. przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
4. udostępnianie akt osobom upoważnionym,
5. przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, zgodnie z obowiązującymi terminami,
6. przygotowywanie dokumentacji nie archiwalnej do brakowania oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę.

IV. Obowiązki pracownika archiwum zakładowego.

§ 8

1. Za całokształt pracy archiwum zakładowego odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony przez Burmistrza Toszka.
2. Pracownik prowadzący archiwum powinien posiadać wykształcenie co najmniej średnie oraz przeszkolenie w zakresie czynności archiwalnych.
3. Kluczami od archiwum dysponuje jedynie pracownik odpowiedzialny za jego prowadzenie.
4. Do obowiązków pracownika należy:
 - a) Prowadzenie spraw wymienionych w § 7
 - b) Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum.

V. Przyjmowanie dokumentacji przez archiwum.

§ 9

1. Akta przed przekazaniem do archiwum zakładowego muszą być uprzednio uporządkowane przez komórki organizacyjne. Przez uporządkowanie akt należy rozumieć ułożenie akt odrębnie w poszczególnych teczkach zgodnie z przynależnością, opisanie teczek z wyszczególnieniem komórki organizacyjnej, tytułuteczki, dat krańcowych akt, które znajdują się w tezcze, sygnaturę kancelaryjną akt i okres przechowywania. Pisma w aktach składa się chronologicznie, poczynając od najwcześniejszego na górze, a najpóźniejszego na dole. W przekazywanych aktach nie mogą tkwić spinacze metalowe, które powodują niszczenie akt.
2. Archiwum zakładowe przyjmuje akta z poszczególnych komórek organizacyjnych:
 - a) Kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym, na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, sporządzonego w trzech (lub czterech dla kat. „A”) egzemplarzach przez komórkę zdającą, z czego dwa pozostają w archiwum zakładowym, a trzeci egzemplarz otrzymuje każda komórka zdająca akta. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się oddzielnie dla kategorii „A” i kategorii „B” (wzór załącznik nr 1). Terminarz przekazywania akt przez poszczególne komórki organizacyjne opracowuje osoba prowadząca archiwum zakładowe w uzgodnieniu z kierownikami tych komórek. Jeden (czwarty egzemplarz) spisu akt kat. „A” przekazuje się do archiwum państwowego.

VI. Przechowywanie i ewidencja akt w archiwum.

§ 10

1. Do przechowywania akt służą regały oznaczone cyframi rzymskimi, a półki cyframi arabskimi.
2. W archiwum zakładowym materiały archiwalne i dokumentację nie archiwalną układa się wg komórek organizacyjnych, bądź wg kolejności numerów zdawczo – odbiorczych. Spisy zdawczo odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów i nadaje im kolejne numery.
Materiały archiwalne (kat. „A”) układa się na osobnym regale.

§ 11

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

§ 12

Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:

- 1) spisy zdawczo – odbiorcze akt przekazywane przez poszczególne komórki organizacyjne, pierwszy egzemplarz spisu układa się wg kolejności spisów zdawczo – odbiorczych, a drugi egzemplarz w oddzielnej teczce dla poszczególnych komórek organizacyjnych.
- 2) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych,
- 3) karty udostępniania akt,
- 4) protokoły o braku, uszkodzeniu lub zniszczeniu akt,
- 5) spisy zdawczo – odbiorcze materiałów przekazywanych do archiwum państwowego,
- 6) protokoły oceny dokumentacji nie archiwalnej łącznie ze spisami dokumentacji nie archiwalnej przeznaczonej na makulaturę.

VII. Udostępnianie i korzystanie z akt archiwum.

§ 13

1. Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej następuje do celów służbowych, na żądanie organów kontrolnych oraz do celów naukowo – badawczych. Udostępniane są całe teczki, a nie poszczególne dokumenty wyjmowane z teczek.
2. Udostępnianie do celów służbowych odbywa się na podstawie karty udostępniania akt wypełnionej i podpisanej przez pracownika, który chce skorzystać z akt. Karty udostępniania akt należy numerować kolejno w obrębie każdego roku kalendarzowego i przechowywać przez okres jednego roku od chwili zwrotu wypożyczonych akt.

§ 14

Korzystanie z zasobu archiwum odbywa się na miejscu i pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe. W miejscu wyjętych z regału akt wkład się zakładkę, na której należy wpisać udostępnienia akt.

§ 15

Odbiór akt potwierdza pracownik odpowiedzialny za archiwum wpisując na karcie udostępnienia datę odbioru i parafując to własnoręcznym podpisem, w obecności osoby zwracającej akta.

§ 16

W uzasadnionych przypadkach za zgodą Burmistrza Toszka akta mogą być wypożyczone poza lokal archiwum zakładowego.

§ 17

W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt:

- a) prowadzący archiwum zakładowe sporządza protokół, który podpisuje wypożyczający i jego bezpośredni przełożony,
- b) bezpośredni przełożony, przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności.

VIII. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

§ 18

1. W drugim półroczu każdego roku pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe dokonuje przeglądu i wydzielania dokumentacji archiwalnej, nie archiwalnej i oznaczonej symbolem „BE”.
2. Po uzgodnieniu z właściwym terenowo archiwum państwowym przekazuje własne materiały archiwalne na wieczyste przechowywanie na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.
3. W razie zniesienia urzędu, w wyniku likwidacji jednostki, podziału terytorialnego, urząd znoszony przekazuje materiały archiwalne (kategorii „A”) do właściwego archiwum państwowego, a dokumentację nie archiwalną (kategorii „B”) – urzędowi przejmującemu sprawę jednostki.

IX. Przekazywanie dokumentacji nie archiwalnej na makulaturę.

§ 19

1. Akta przekazywane do archiwum do zniszczenia należy wydzielić. Sporządzić protokół oceny dokumentacji nie archiwalnej i przedłożyć do archiwum państwowego celem uzyskania zgody na brakowanie.
2. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe po uzyskaniu akceptacji i przekazaniu akt do składnicy surowców wtórnych dokonuje w spisach zdawczo – odbiorczych adnotacji o wybrakowaniu akt.

BURMISTRZ

Jacek Zarzycki