

Zarządzenie Nr 21/2008

Wójta Gminy Czernica z dnia 05 maja 2008 roku

w sprawie: wprowadzenia "Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Czernica"

Na podstawie art. 33 i art. 34 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjmuje i kieruje się do realizacji "Instrukcję organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy Czernica", stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję do zapoznania i stosowania przez pracowników "Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy Czernica".

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2008 r. i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.


mgr Stefan Dębski

**INSTRUKCJA ORGANIZACJI
I ZAKRESU DZIAŁANIA
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
Urzędu Gminy w Czernicy**

SPIS TREŚCI

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Zakres działania i organizacja archiwum zakładowego.
- III. Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego.
- IV. Przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe.
- V. Przechowywanie i ewidencja zasobu archiwum zakładowego.
- VI. Korzystanie z dokumentacji archiwum zakładowego.
- VII. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
- VIII. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
- IX. Kontrola archiwum zakładowego.
- X. Postanowienia końcowe.

ZAŁĄCZNIKI

- 1. Wzór opisu strony tytułowej teczki
- 2. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt przekazywanych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego
- 3. Wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych
- 4. Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej
- 5. Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
- 6. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego.

**WYKAZ OBOWIĄZUJĄCYCH AKTÓW PRAWNYCH
Z ZAKRESU POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ SPRAW
OSTATECZNIE ZAŁATWIWIONYCH I FUNKCJONOWANIA
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. Nr 97 z 2006 roku póź. 1673 z późniejszymi zmianami)
2. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167 poz.1375)
3. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. Nr 76 z 2002r. póź. 694 z późniejszymi zmianami).
4. Ustawa z dnia 12 września 2002 roku o zmianie ustawy - Ordynacja podatkowa oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 169 póź. 1387)
5. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 2006 roku w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 80 poz.563)
6. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. Nr 101 z 2002 roku póź. 926 z późniejszymi zmianami)
7. Ustawa z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11 póź. 95 z późniejszymi zmianami)
8. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 roku w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz. U. Nr 32 póź. 284)

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Niniejsza instrukcja określa organizację i zadania archiwum zakładowego, zasady i tryb przekazywania dokumentacji spraw ostatecznie załatwionych wytworzonej w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy do archiwum zakładowego i Archiwum Państwowego we Wrocławiu (zwanego dalej Archiwum Państwowym), zasady jej przechowywania, udostępniania oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej. W Urzędzie Gminy Czernica znajduje się również archiwum Urzędu Stanu Cywilnego, którego akta archiwizowane są na takich samych zasadach. Osobno znajdują się akta osobowe, przechowywane w wydzielonym do tego miejscu.
2. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- archiwum zakładowe -

jednostkę organizacyjną Urzędu Gminy Czernica powołaną do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji, a także brakowania dokumentacji niearchiwalnej;

- dokumentacja -

zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, księgi, korespondencja, dokumentacja finansowa, statystyczna, mapy, plany i projekty - niezależnie od techniki ich wykonania (rękopisy, maszynopisy, druki) i inna dokumentacja utrwalona sposobem mechanicznym lub elektronicznym;

- jednostka organizacyjna PL-

jednostkę powołaną do wykonywania określonych zadań, wymienioną w regulaminie organizacyjnym;

- materiały archiwalne -

wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja; (akta kat. A) dokumentacja finansowa, techniczna, 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 o działalności Państwa Polskiego, jego poszczególnych organów i innych państwowych jednostek organizacyjnych - powstała w przeszłości i powstająca współcześnie;

- sprawa -

zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności urzędowych;

- spis spraw -

formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych w Urzędzie Gminy Czernica; prowadzi się go oddzielnie dla każdego hasła (teczki) w wykazie akt z zaznaczoną kwalifikacją archiwalną;

- teczka spraw (aktowa) -

skoroszyt, segregator, teczka wiązana (aktowa) itp. służąca do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustalonych wykazem akt;

- wykaz akt -

rzeczową klasyfikację akt powstających w toku działalności Urzędu Gminy Czernica, oznaczoną w poszczególnych pozycjach symbolem, hasłem i kategorią archiwalną;

- znak sprawy -

zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej jednostki organizacyjnej i do określonej grupy spraw;

- znak akt -

zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej jednostki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt.

3. Odrębne przepisy regulują postępowanie z dokumentacją niejawną.

§2

1. Zasób archiwalny archiwum zakładowego stanowi dokumentacja spraw ostatecznie załatwionych powstała i powstająca w związku z działalnością Urzędu Gminy.
2. Zasób archiwum zakładowego służy potrzebom Urzędu Gminy. Do korzystania z tego zasobu przez osoby z innych jednostek organizacyjnych bądź osoby fizyczne (uczniowie, studenci, pracownicy naukowcy) jest konieczna zgoda Wójta lub Sekretarza Gminy.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ORGANIZACJA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§3

1. Organizację, prowadzenie i nadzór nad archiwum zakładowym w strukturze organizacyjnej urzędu ustala Wójt Gminy w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy.
2. Archiwum zakładowe prowadzi pracownik wyznaczony pisemnie przez Sekretarza Gminy, zwany dalej archiwistą zakładowym.
3. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe winien posiadać wykształcenie wyższe oraz ukończony specjalistyczny kurs archiwalny.

&4

1. Archiwum Zakładowe jest jednostką organizacyjną, nadzorującą postępowanie z dokumentacją w skali całej Gminy.

2. Archiwum Zakładowe zajmuje się przejmowaniem dokumentacji niepotrzebnej do bieżącego urzędowania jednostki organizacyjnej, jej przechowywaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem, brakowaniem oraz zabezpieczaniem powierzonego narodowego zasobu.

3. Pracownik archiwum jest odpowiedzialny za jego prawidłowe funkcjonowanie, za zabezpieczenie archiwum i jego dokumentacji przed zniszczeniem. Do obowiązków pracownika archiwum należy:

- a) znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Czernicy obowiązujących w przeszłości i obecnie,
- b) przejmowanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy w Czernicy,
- c) prowadzenie ewidencji przejętej do archiwum dokumentacji,
- d) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji,
- e) udostępnianie dokumentacji,
- f) nadzór nad postępowaniem z dokumentacją w poszczególnych jednostkach organizacyjnych,
- g) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B),
- h) sporządzanie rocznego planu pracy i sprawozdania,
- i) protokolarne przekazanie Archiwum Zakładowego w przypadku zmiany na stanowisku pracownika Archiwum.

4. Zabrania się w archiwum:

- a) instalowania pieców żelaznych i otwartych grzejników,
- b) palenia tytoniu,
- c) tarasowania przejść między regałami,
- d) składowania w archiwum rzeczy i przedmiotów nie będących mieniem archiwum.

5. Prawo wstępu do Archiwum Zakładowego mają tylko w obecności pracownika archiwum, jego przełożeni, przedstawiciele archiwów państwowych, innych organów kontrolnych po okazaniu upoważnienia oraz pracownicy korzystający z dokumentacji zgromadzonej w archiwum.

III. LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

1. Budynek, w którym przechowywana jest dokumentacja powinny:

- a) być usytuowane na gruncie:
 - suchym,
 - niegrożącym osunięciem,
 - położonym powyżej poziomu zalewowego pobliskich rzek lub innych zbiorników wodnych
- b) posiadać dogodny dojazd dla pojazdów służb porządkowych i ratowniczych.

§5

1. Archiwum nie może być zawilgocone oraz znajdować się w nieprzystosowanej piwnicy lub na strychu budynku.

2. Przez pomieszczenia, w których jest przechowywana dokumentacja, nie mogą być prowadzone instalacje wodociągowe, kanalizacyjne i gazowe.

&6

1. Archiwum, jego warunki lokalowe, wyposażenie i urządzenie powinno odpowiadać wymogom określonym przez państwową służbę archiwalną, a w szczególności:

- a) archiwum winno być zlokalizowane możliwie na niskich kondygnacjach i należycie zabezpieczone przed włamaniem i pożarem. Jeżeli warunki lokalowe wymuszają lokalizację archiwum na wyższych kondygnacjach to musi być zabezpieczona odpowiednia wytrzymałość stropów tj. nacisk 500 kg na metr kwadratowy powierzchni,
- b) archiwum powinno składać się z oddzielnych pomieszczeń przeznaczonych na magazyny archiwalne i pokój biurowy z przeznaczeniem do pracy dla archiwisty i udostępniania dokumentacji.

§7

1. Lokal archiwum powinien być całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwie wpływającymi na stan przechowywanej dokumentacji jak i na stan zdrowia pracowników archiwum.

2. Pomieszczenie biurowe archiwum powinno spełniać warunki pracownikowi archiwum wykonywanie obowiązków oraz zapewniać możliwość korzystania z dokumentacji osobom upoważnionym.

3. Magazyn archiwalny powinien być zaopatrzony w:

- a) regały metalowe i inne urządzenia do przechowywania akt, rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt, nie przylegające do sufitu, ścian, okien, grzejników (odstęp między regałami nie powinny być mniejsze niż 70 cm zaś najniższa półka regału powinna znajdować się co najmniej 20 cm od podłogi) - regały i półki regałów powinny być ponumerowane, regały cyframi rzymskimi, półki- cyframi arabskimi,
- b) sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe, koce gaśnicze i worki ewakuacyjne),
- c) sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza (higrometr włosowy z termometrem),
- d) odkurzacz elektryczny,
- e) schemat topograficzny rozmieszczenia akt, umieszczony w widocznym miejscu.

§8

1. Magazyn archiwalny powinien zajmować pomieszczenie:

- a) suche,
- b) chronione przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych,
- c) z możliwością wietrzenia pomieszczeń,
- d) zabezpieczone przed włamaniem.

2. Temperatura powietrza w pomieszczeniach, w których jest przechowywana dokumentacja wytworzona na nośniku papierowym powinna być utrzymywana w ciągu całego roku w granicach 14-20 ° C (z dopuszczalnymi wahaniami w ciągu doby w granicach 2 stopni), a wilgotność 45-60% (z dopuszczalnymi wahaniami dobowymi w granicach 5 %).

3. Warunki wilgotności i temperatury powinny być codziennie kontrolowane, a wyniki kontroli rejestrowane.

§9

1. Dokumentacja wytworzona na nośniku papierowym powinna być chroniona przed kurzeniem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§10

1. Instalacja elektryczna w lokalu archiwum powinna mieścić się w odpowiednio zabezpieczonych przewodach i posiadać właściwą osłonę punktów oświetleniowych umieszczonych między regałami. Bezpieczniki elektryczne powinny znajdować się na zewnątrz pomieszczenia. Po zakończeniu pracy dopływ prądu do magazynu należy wyłączyć.

§11

1. W pomieszczeniach, w których jest przechowywana dokumentacja, jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV. Maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów.
2. W pomieszczeniach, o których mowa w ust.1, należy eliminować światło słoneczne, stosując zasłony, żaluzje, szyby lub folie chroniące przed promieniowaniem UV.
3. Otwory okienne w pomieszczeniu archiwum muszą być okratowane, a ponadto, gdy lokal znajduje się w piwnicy- zaopatrzone dodatkowo w siatkę drucianą o przekroju oczek nie większym niż 1 cm.

§12

1. Archiwum powinno być wyposażone w ognioodporne drzwi (ewentualnie drzwi masywne, obite stalową blachą), wzmocnione ryglami przeciwlamaniami oraz zaopatrzone w mocne zamki o skomplikowanym systemie otwierania i urządzenia do zakładania plomb oraz pożarową instalację sygnalizacyjno-alarmową.
2. Archiwum powinno być zabezpieczone przed włamaniem za pomocą instalacji antywłamaniowej lub w inny sposób odpowiedni dla danego pomieszczenia.

& 13

1. Po zakończeniu pracy magazyn archiwalny powinien być zamykany i plombowany.

2. Do zdejmowania plomby upoważniony jest wyłącznie archiwista lub inne osoby upoważnione. W przypadku stwierdzenia cech naruszenia, archiwista nie zdejmuje plomby, lecz niezwłocznie powiadamia o tym bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest wszcząć postępowanie wyjaśniające.

§14

1. W pomieszczeniach archiwum:

- a) nie należy przechowywać przedmiotów i urządzeń innych niż bezpośrednio związane z przechowywaniem dokumentacji,
- b) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen lub toluen.

§15

1. Palenie tytoniu w magazynach archiwalnych jest zabronione. Informacje o zakazie palenia należy umieścić w widocznym miejscu.

§16

1. Prawo wstępu do magazynów archiwalnych posiada kierownik właściwej jednostki organizacyjnej, pracownik archiwum, jego bezpośredni przełożony oraz przedstawiciele organów uprawnionych do kontroli, po okazaniu stosownego upoważnienia.

IV. TRYB PRZEJMOWANIA DOKUMENTACJI Z KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DO ARCHIWUM

§17

1. Archiwum Zakładowe przejmuje dokumentację powstającą w poszczególnych komórkach organizacyjnych jednostki, po dwóch latach, licząc od 1 stycznia następnego roku po zamknięciu teczek spraw, w terminie uzgodnionym z osobą sprawującą pieczę nad archiwum .

2. Akta spraw zakończonych, które są potrzebne nadal do celów służbowych, można wypożyczyć komórce organizacyjnej na okres uzgodniony z pracownikiem archiwum , po dokonaniu formalnego przekazania dokumentacji do archiwum, jej zewidencjonowania i umieszczenia odpowiedniej adnotacji w spisie zdawczo-odbiorczym akt.

3. Dokumentację przekazuje i przejmuje się do archiwum kompletnymi rocznikami.

V. PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI PRZEZ ARCHIWUM ZAKŁADOWE

§18

Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórce organizacyjnej przez rok, licząc od 1. stycznia roku następującego po roku załatwienia sprawy. Po tym okresie komórka organizacyjna przekazuje do archiwum zakładowego dokumentację kompletnymi rocznikami, tj. wszystkie akta z danego roku. Akta, które nadal są potrzebne do prac bieżących mogą być wykorzystywane na prawach wypożyczenia z archiwum zakładowego.

2. Dokumentację przed przekazaniem do archiwum zakładowego porządkuje jednostka organizacyjna, która ją wytworzyła.

3. Przez uporządkowanie rozumie się ułożenie akt w poszczególnych teczkach w kolejności spisu spraw, a w obrębie sprawy - chronologicznie od najwcześniejszego pisma na wierzchu teczki do ostatniego na spodzie oraz opisanie teczki. Materiały archiwalne (tj. kat. A) należy umieścić w wiązanych teczkach, usunąć wtórniki, części metalowe i ponumerować karty ołówkiem w prawym górnym rogu, akta przeszyć. Porządkowanie dokumentacji wewnątrz teczki odnosi się wyłącznie do materiałów archiwalnych (kat. A).

4. Opis teczki winien zawierać na stronie tytułowej:

a) na środku u góry: Urząd Gminy Czernica i nazwa wydziału, w której akta powstały,

b) w lewym górnym rogu: znak akt złożony z symbolu wydziału i symbolu hasła wg jednolitego rzeczowego wykazu akt,

c) w prawym górnym rogu: kategorię archiwalną akt wg jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Przy aktach kategorii B podaje się również okres ich przechowywania,

d) na środku: tytuł akt, tj. pełne hasło z wykazu akt uzupełnione określeniem rodzaju dokumentacji,

e) bezpośrednio pod tytułem: daty skrajne, tj. daty założenia pierwszej i ostatniej sprawy.

5. Wydziały przekazują dokumentację w układzie zgodnym ze spisem zdawczo-odbiorczym akt. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się oddzielnie dla kat. A i kat. B, dla akt kat. A w czterech egzemplarzach, a dla akt kat. B w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje jednostka organizacyjna przekazująca akta. Jeden egzemplarz spisu akt kategorii A otrzymuje Archiwum Państwowe we Wrocławiu. Dwa egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych zostają w Archiwum Zakładowym.

6. Pracownik archiwum sprawdza zgodność spisu zdawczo-odbiorczego ze stanem faktycznym.

Jeżeli dokumentacja jest nieuporządkowana lub niezgodna ze spisem zdawczo-odbiorczym, odmawia przejęcia akt do Archiwum Zakładowego a następnie informuje o przyczynach odmowy swojego przełożonego.

7. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje kierownik jednostki merytorycznej i pracownik prowadzący Archiwum Zakładowe.

VI. PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA ZASOBU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§19

1. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (zał. nr 2 do niniejszej instrukcji) w kolejności wpływu i nadaje się im numery bieżące wykazu. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych wszywa się do teczki w kolejności numerów spisów.

Drugi egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych (kopię) przechowuje się w teczkach, oddzielnie dla każdej jednostki organizacyjnej.

2. Pracownik archiwum oznacza przejętą dokumentację sygnaturą Archiwum Zakładowego. Składa się na nią numer spisu zdawczo-odbiorczego wg wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, łamany przez kolejną pozycję spisu, pod którą teczka figuruje w tym spisie.

3. Dokumentacja przechowywana w archiwum musi być objęta ewidencją prowadzoną na bieżąco.

Ewidencja ta umożliwi kontrolę liczby i stanu przechowywania akt.

4. W Archiwum Zakładowym należy prowadzić dwie oddzielne ewidencje: dla materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B).

5. Ewidencję zasobu archiwum stanowią:

a) spisy zdawczo-odbiorcze - zał. nr 2 do niniejszej instrukcji,

b) wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, do których wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu i nadaje się im kolejną numerację - zał. nr 3 do niniejszej instrukcji,

c) karty udostępniania akt - zał. nr 4 do niniejszej instrukcji,

d) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej i technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie - zał. nr 5 i 6 do niniejszej instrukcji,

e) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej - zał. nr 7 do niniejszej instrukcji.

Środki ewidencyjne wymienione w punkcie 5, podpunkty: a, b, d, e, należą do materiałów archiwalnych (tj. akt kat. A) i powinny być przechowywane w oddzielnych teczkach. Natomiast karty udostępniania akt - punkt 5, podpunkt c przechowuje się przez okres dwóch lat licząc od datyzwrotu akt.

6. Dokumentację w Archiwum Zakładowym przechowuje się jednostkami organizacyjnymi z pozostawieniem miejsca na nowe nabytki. Regały odpowiednio oznacza się symbolami jednostek organizacyjnych.

7. Materiały archiwalne (tj. akta kat. A) przechowuje się osobno na wyodrębnionych regałach.

8. Na półkach dokumentację układa się pionowo, od lewej do prawej strony (systemem bibliotecznym) lub jedna na drugiej teźce w kolejności sygnatur, czyli od dołu ku górze.

9. Przechowywaną dokumentację, zwłaszcza materiały archiwalne, pracownik archiwum poddaje konserwacji profilaktycznej (odpowiednie warunki przechowywania) i naprawia skutki ewentualnych zniszczeń zgodnie z posiadaną wiedzą i możliwościami technicznymi.

10. Prawidłowa ewidencja i przechowywanie dokumentacji w Archiwum Zakładowym mają na celu sprawne jej udostępnianie, zabezpieczanie oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (tj. akt kat. B)

VII. PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA AKT OSOBOWYCH

§27

1. Akta osobowe pracowników Urzędu Gminy Czernica, z którymi umowa o pracę została rozwiązana lub wygasła są przechowywane w Dziale Personalnym, oddzielnie od akt osobowych czynnych.

2. Akta osobowe, o których mowa w ust. 1 powinny być odpowiednio zarchiwizowane. Przez zarchiwizowanie (uporządkowanie) akt osobowych należy rozumieć:

- a) Wyłączenie nieistotnej dokumentacji o charakterze manipulacyjnym
- b) Wyłączenie oryginalnych dokumentów lub ich uwierzytelnionych odpisów i przekazanie ich pracownikowi lub jego krewnym
- c) usunięcie wszystkich części metalowych (spinaczy, zszywek itp.)
- d) ułożenie dokumentów dotyczących danej osoby w porządku chronologicznym tj. tak, aby pismo najwcześniejsze znalazło się na wierzchu, a najnowsze na spodzie, przy uwzględnieniu następującej kolejności:

- podanie o przyjęcie do pracy
- życiorys
- kwestionariusz osobowy
- świadectwa z poprzednich miejsc pracy
- umowa o pracę
- dokumentacja dotycząca przebiegu pracy zawodowej, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, angaże, wnioski o odznaczenia
- dokumentacja wypowiedzenie umowy o pracę
- świadectwo pracy i opinie

- e) zszycie akt, po uprzednim wzmocnieniu ich grzbietu tekturką

- f) ponumerowanie każdej zapisanej strony ołówkiem - w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony- w lewym górnym rogu
- g) włożenie akt do kopert lub teczek
- h) opisanie kopert lub teczek z aktami osobowymi przez naniesienie na wierzchnią stronę okładki:
 - nazwy jednostki i komórki organizacyjnej - na środku u góry
 - znaku akt - w lewym górnym rogu
 - kategorii archiwalnej - w prawym górnym rogu
 - tytułu akt- na środku
 - nazwiska i imienia pracownika, ewentualnie imienia ojca - na środku, poniżej tytułu
 - daty zwolnienia (ewentualnie dat skrajnych zatrudnienia) - poniżej nazwiska i imienia
 - ilości stron - poniżej daty zwolnienia
 - numeru, pod którym koperta z aktami osobowymi figuruje w ewidencji archiwalnej - w lewym lub prawym dolnym rogu
- (Wzór opisu jednostki z aktami osobowymi stanowi załącznik nr 9 do instrukcji archiwalnej)
- i) nadanie kopertom lub teczkom z aktami osobowymi układu alfabetycznego, a w obrębie każdej litery układu numerycznego z numeracją od I w obrębie każdej litery
- j) sporządzenie ewidencji dla akt osobowych w postaci skorowidza alfabetycznego

VIII. KORZYSTANIE Z DOKUMENTACJI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§13

1. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym może być udostępniona dla celów służbowych i naukowo-badawczych na miejscu lub wypożyczona pracownikom komórek organizacyjnych. Zgodę na udostępnienie dokumentacji wytworzonej przez komórkę organizacyjną wydaje jej kierownik.
2. Zgodę na udostępnienie dokumentacji osobie spoza Urzędu wydaje Wójt lub Sekretarz Gminy.
3. Przy wydawaniu zgody na korzystanie z dokumentacji należy przestrzegać przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz.. 926).

§14

1. W celu udostępnienia akt pracownikowi:
 - 1) komórki organizacyjnej, która wytworzyła akta potrzebę tę należy zgłosić

- archiwiszcie zakładowemu,
- 2) innej komórki organizacyjnej - należy uzyskać zgodę jej kierownika.
 2. Osobom spoza Urzędu akta udostępniane są na ich wniosek i po uzyskaniu zgody (podpis) Wójta lub Sekretarza Gminy.
 3. Udostępnianie akt odbywa się w oparciu o prowadzoną ewidencję. Korzystający z akt odpowiada za ich stan i zwrot w terminie.
 4. Przy zwrocie akt archiwista zakładowy sprawdza stan akt oraz odnotowuje datę zwrotu.
 5. W przypadku zagubienia wypożyczonych akt lub uszkodzenia, archiwista zakładowy sporządza protokół na tę okoliczność. Protokół podpisuje archiwista i wypożyczający akta: kserokopię protokołu przekazuje się Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy celem podjęcia odpowiednich decyzji; drugi egzemplarz przechowuje się w aktach archiwum zakładowego, trzeci dołącza się do teczki, w której stwierdzono braki dokumentów.

IX. BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

1. Pracownik archiwum na drugie półrocze danego roku wydzielenie dokumentacji ze swojego Archiwum Zakładowego.
2. Przez wydzielenie rozumie się:
 - a) wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej (tj. akt kat. B), której okres przechowywania ustalony według jednolitego wykazu akt już minął i przekazaniu jej na makulaturę,
 - b) wyłączenie dokumentacji kategorii BE - przeznaczonej do ekspertyzy właściwego Archiwum Państwowego.
3. Wydzielenie dokumentacji odbywa się komisyjnie. W skład komisji wchodzi: zwierzchnik pracownika archiwum, przedstawiciele jednostek organizacyjnych, których akta będą wydzielane oraz pracownik archiwum. Przy wydzieleniu dokumentacji komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.
4. Komisja nie może zmieniać kwalifikacji materiałów archiwalnych (akt kat. A). Natomiast ma prawo przekwalifikować dokumentację niearchiwalną (akt kat. B) do kategorii A za zgodą właściwego Archiwum Państwowego. Komisja ma także prawo przedłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.
5. Po wydzieleniu dokumentacji w Archiwum Zakładowym komisja dokonuje zakwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) do zniszczenia lub do zmiany kategorii archiwalnej. W tym celu sporządza w trzech egzemplarzach protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (zał. nr 7 do niniejszej instrukcji), której okres przechowywania już upłynął oraz spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (zał. nr 5 lub nr 6 do niniejszej instrukcji).

6. Wyżej wymienione spisy i protokoły po podpisaniu przez wszystkich członków komisji przedkłada się do akceptacji władz Uczelni.
7. Dwa egzemplarze wymienionego spisu wraz z protokołem przesyła się do Archiwum Państwowego w Lublinie celem uzyskania zgody na dokonanie zniszczenia dokumentacji. Bez tej zgody nie dokonuje się zniszczenia dokumentacji.
8. Archiwum Państwowe wydaje zgodę na dokonanie zniszczenia dokumentacji w dwóch egzemplarzach. Pierwszy dołącza się do spisu wybrakowanej dokumentacji, a drugi służy do przedstawienia w zbiornicy makulatury. Dokumentację przeznaczoną na makulaturę doprowadza się do stanu uniemożliwiającego jej odtworzenie.
9. Archiwum Państwowe może przeprowadzić ekspertyzę dokumentacji uznanej za przeznaczoną do wybrakowania i zażądać przeprowadzenia nowego brakowania. Zmianę kwalifikacji dokumentacji należy odnotować w spisach zdawczo-odbiorczych. Od decyzji Archiwum Państwowego można się odwołać do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w Warszawie.
10. Pracownik Archiwum Zakładowego po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego we Wrocławiu i przekazaniu akt do zbiornicy makulatury dokonuje adnotacji o zniszczeniu tych akt w odpowiedniej rubryce spisów zdawczo-odbiorczych.
11. Szczególnie zwraca się uwagę na zachowanie dokumentacji niezbędnej do dalszej pracy jednostki organizacyjnej lub potrzebnej w celach kontrolnych, dowodowych, w sprawach będących w toku postępowania sądowego lub dyscyplinarnego. Za przeznaczenie tej dokumentacji do brakowania nie odpowiada Archiwum Państwowe wydając zgodę na zniszczenie

X. PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

§ 17

1. Materiały archiwalne po upływie terminu ich przechowywania (25 lat) archiwum zakładowe przekazuje do Archiwum Państwowego na zasadach ustalonych rozporządzeniem 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. Nr 167, poz.1375)
2. Przekazanie akt następuje po wyrażeniu zgody Archiwum Państwowego na przejęcie akt.
3. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (wzór - załącznik nr 6), sporządzonego w 3 egzemplarzach i podpisanego

- przez Wójta lub Sekretarza Gminy. Jeden egzemplarz spisu otrzymuje archiwista zakładowy, dwa Archiwum Państwowe.
4. W spisie zdawczo-odbiorczym każdą teczkę ujmuje się pod osobną pozycją.
 5. Do przekazanych materiałów archiwalnych dołącza się informację, zawierającą podstawowe dane dotyczące zmian organizacyjnych w Urzędzie Gminy, jakie nastąpiły w czasie, z którego pochodzą akta.
 6. Koszty związane z przekazaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego ponosi Urząd Gminy.
 7. Archiwista zakładowy wpisuje datę przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w 8 rubryce spisów zdawczo-odbiorczych przekazywanych akt.

XI. KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§18

1. Bezpośredni nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego sprawuje Sekretarz Gminy.
2. Archiwum Państwowe jest upoważnione do kontroli archiwum zakładowego. Ponadto kontrole mogą być dokonywane na polecenie Wójta Gminy, funkcjonariuszy Straży Pożarnej, Prokuratury.

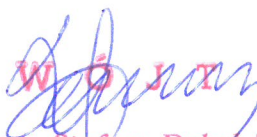
§19

1. Kontrola archiwum zakładowego obejmuje ustalenie ilości zdeponowanej dokumentacji, sposób jej gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania, udostępniania, kwalifikowania akt oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. W przypadku zniesienia Urzędu Gminy w wyniku likwidacji gminy, archiwista zakładowy przekazuje dokumentację archiwalną (akta kategorii A) Archiwum Państwowemu, a dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) - urzędowi wyznaczonemu w akcie likwidacji do przejęcia akt.


mgr Stefan Dębski