

**Zarządzenie Nr 38/2010**  
**Wójta Gminy**  
**Leśna Podlaska**

**z dnia 29 grudnia 2010 r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Leśna Podlaska**

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Leśna Podlaska, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia zlecam Sekretarzowi Gminy Leśna Podlaska.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Leśna Podlaska**



**mgr Marian Tomkiewicz**

**Instrukcja**  
**dotycząca organizacji i zakresu działania**  
**archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Leśna Podlaska**

**Rozdział I.**

**Postanowienia ogólne.**

**§ 1**

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Leśna Podlaska, sposób przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, tryb ich udostępniania osobom zainteresowanym oraz tryb przekazywania materiałów archiwalnych /kat. „A” / do Archiwum Państwowego w Lublinie i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej / kat. „B” /.
2. ilekroć w instrukcji jest mowa o :
  - a. pracowniku archiwum – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono prowadzenie archiwum zakładowego,
  - b. urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Leśna Podlaska,
  - c. jednolitym rzeczowym wykazie akt – należy rozumieć przez to jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych.
  - d. Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Leśna Podlaska.
  - e. archiwum państwowym – należy przez to rozumieć Archiwum Państwowe w Lublinie

**Podział na kategorie.**

**§ 2**

1. Dokumentacja powstająca, nadsyłana i składana w urzędzie dzieli się na:
  - 1) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej „materiałami archiwalnymi”,
  - 2) dokumentację inną niż określoną w lit. a, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej „dokumentacją niearchiwalną”.
2. Odrębne przepisy określają postępowanie z materiałami tajnymi zastrzeżonymi i księgami stanu cywilnego.
3. 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.

4. Oznaczenie kategorii dokumentacji:

- 1) kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne oznacza się symbolem „A” / posiadające stałą wartość historyczną/,
- 2) kategorię dokumentacji niearchiwalnej, oznacza się symbolem „B” / nie posiadające wartości historycznej /, z tym że :
  - a) symbolem „B” z dodatkiem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie okresu przechowywania podlega brakowaniu: okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb urzędu oraz dla celów kontrolnych,
  - b) symbolem „B<sub>c</sub>” oznacza się dokumentację niearchiwalną 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 klasyfikacji archiwalnej takich materiałów.

### **Okresy przechowywania.**

#### **§ 3**

1. Materiały archiwalne kat. „A” przechowuje się przez okres 25 lat.
2. Dokumentację kategorii „B” archiwum zakładowe przechowuje przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

#### **§ 4**

W razie zniesienia urzędu lub w wyniku likwidacji jednostki podziału administracyjnego urząd znoszony przekazuje akta spraw bieżących i wszelkie materiały archiwalne urzędowi przejmującemu sprawy likwidowanej jednostki.

## **Rozdział II.**

### **Przepisy szczegółowe.**

#### **Organizacja archiwum zakładowego.**

#### **§ 5**

1. Archiwum zakładowe prowadzone jest przez pracownika urzędu.
2. Archiwum zakładowe podlega Wójtowi Gminy.

3. Archiwum mieści się w budynku administracyjnym urzędu.

### **Lokal archiwum zakładowego.**

#### **§ 6**

1. Lokal archiwum zakładowego składa się z magazynu służącego do pracy pracownika archiwum oraz do przechowywania dokumentacji.
2. Lokal archiwum zakładowego jest suchy i mieści się na parterze.
3. Lokal jest zaopatrzony w metalowe drzwi z atestem przeciwpożarowym i wzmocnieniem antywłamaniowym, okratowane okna, posiada instalację elektryczną i grzewczą.
4. Temperatura w pomieszczeniach magazynowych wynosi 14–18 °C natomiast wilgotność powietrza 50 – 65 % .
5. Umeblowanie składa się ze stołu do prac archiwalnych i regałów.
6. Wszystkie regały są ustawione wzdłuż ścian.
7. Ze względu na bezpieczeństwo pożarowe lokal jest wyposażony w gaśnicę i koc szklany.
8. Archiwum jest systematycznie wietrzone, a materiały archiwalne odkurzane.
9. W magazynie archiwum zakładowego nie przechowuje się żadnych innych przedmiotów poza stanowiącymi jego wyposażenie.

### **Zakres działania archiwum zakładowego.**

#### **§ 7**

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

1. przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych pracowników urzędu,
2. prowadzenie ewidencji przyjętych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, przechowywanie i zabezpieczanie,
3. udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
4. przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
5. inicjowanie brakowania dokumentacji kategorii „B”, oraz przekazywanie jej na makulaturę po uzyskaniu zezwolenia z archiwum państwowego,

### **Obowiązki pracownika archiwum zakładowego.**

#### **§ 8**

1. Pracownik archiwum odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
2. Do obowiązków należy dbanie o całość i bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami.

3. W razie zmiany pracownika prowadzącego archiwum zakładowe przekazanie archiwum nowemu pracownikowi odbywa się protokólnie.
4. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe zobowiązany jest znać strukturę organizacyjną urzędu, instrukcję kancelaryjną dla urzędów gmin i związków międzygminnych oraz jednolity rzeczowy wykaz akt, według którego pracownicy prowadzą akta.
5. Do obowiązków pracownika archiwum zakładowego - poza czynnościami związanymi z jego prowadzeniem – należy stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych.

### **Przyjmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe.**

#### **§ 9**

1. Okres przechowywania dokumentacji przez pracowników oraz sposób jej przekazywania do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym określa instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin i związków międzygminnych.
2. Poszczególne stanowiska przekazują dokumentację do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, sporządzonego w trzech (czterech dla akt kat. A) egzemplarzach przez pracownika przekazującego; dwa (trzy) egzemplarze zatrzymuje archiwum zakładowe, zaś trzeci (czwarty) pozostaje u pracownika. Spisy podpisują: pracownik przekazujący dokumentację oraz pracownik archiwum zakładowego. Dokumentację należy ujmować w spisie według kolejności haseł klasyfikacyjnych zawartych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
3. Pracownik archiwum zakładowego przekazuje do archiwum państwowego 1 egzemplarz spisów zdawczo – odbiorczych dokumentacji kategorii „A” przyjętej przez archiwum zakładowe.

### **Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym.**

#### **§ 10**

1. Archiwum zakładowe oznacza przyjętą dokumentację swoją sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo – odbiorczego, łamanym przez numer pozycji danego spisu ( np. 9/11 gdzie 9 jest to numer spisu zdawczo odbiorczego, 11 pozycja w spisie ).
2. Jeden egzemplarz spisów zdawczo – odbiorczych wszywa się do teczki , która stanowi podstawową ewidencję dokumentacji, drugi egzemplarz spisów, służący do pracy bieżącej, przechowuje się w osobnych teczkach prowadzonych dla poszczególnych pracowników /stanowisk/.
3. Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:
  - a. spisy zdawczo - odbiorcze,
  - b. wykaz spisów zdawczo - odbiorczych, do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo - odbiorcze w kolejności ich wpływu i nadaje się im kolejną numerację,
  - c. karty udostępniania dokumentacji na miejscu w archiwum zakładowym lub wypożyczenia jej poza jego obręb,
  - d. protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionej dokumentacji,

- e. spisy zdawczo - odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego,
  - f. protokoły brakowania dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami przekazywanej dokumentacji kat. „B” /zał. nr 5 / oraz odpowiednimi orzeczeniami archiwum państwowego.
4. Środki ewidencyjne wymienione w punktach 1-2 i 4-6 należą do kategorii „A”.

### **Sposób przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym.**

#### **§ 11**

1. Dokumentacja z każdego stanowiska przechowywana jest na oddzielnych regałach lub szafach ułożona wg rzeczowego wykazu akt i kolejno latami.
2. Oddzielnie gromadzi się materiały archiwalne kat. „A” , a oddzielnie dokumentację niearchiwalną kat. „B”.
3. Dokumentację układa się na półkach bądź pionowo systemem bibliotecznym, bądź poziomo jedna na drugiej, od dołu ku górze i od lewej strony ku prawej w kolejności sygnatur.
4. Regały lub szafy są oznakowane odpowiednią numeracją.

### **Udostępnianie dokumentacji w archiwum.**

#### **§ 12**

1. Archiwum zakładowe udostępnia dokumentację kategorii „A” i „B” do celów służbowych i naukowo – badawczych.
2. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych odbywa się za zgodą pracownika, od którego ona pochodzi na podstawie kart udostępniania.
3. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniach archiwum pod nadzorem pracownika archiwum.
4. Wypożyczenie dokumentacji poza archiwum zakładowe – wymaga pisemnej zgody Wójta Gminy oraz spisania wypożyczonych akt.
5. Akta na zewnątrz urzędu wydaje się jedynie na podstawie upoważnienia organów policji, prokuratury itp. wyłącznie za pokwitowaniem.

### **Odpowiedzialność korzystających za udostępnione akta.**

#### **§ 13**

1. Korzystający z dokumentacji archiwum zakładowego ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionych akt i zwrot w wyznaczonym terminie.
2. Pracownik archiwum zakładowego potwierdza odbiór udostępnionej dokumentacji na karcie wypożyczeń w obecności osoby zwracającej akta.

3. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanych aktach pracownik archiwum sporządza protokół, który podpisują:
  - a. pracownik archiwum,
  - b. Wójt Gminy ,
  - c. wypożyczający.
4. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz wkłada się w miejsce zagubionych lub uszkodzonych akt, drugi przechowuje się w teczce, trzeci przekazuje się odpowiedzialnej osobie za wypożyczenie akt.

### **Wydzielanie materiałów archiwalnych.**

#### **§ 14**

1. Co roku pracownik archiwum zakładowego dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji.
2. Wydzielenie polega na:
  - a. wyłączeniu materiałów archiwalnych kat. „A” podlegających przekazaniu do archiwum państwowego,
  - b. wyłączeniu dokumentacji niearchiwalnej kat „B” , której kończy się okres przechowywania i przekazanie na makulaturę,
  - c. wyłączenie dokumentacji kat „BE” przeznaczonej do ekspertyzy.
3. Wydzielenie dokumentacji odbywa się komisyjnie. Komisję powołuje Wójt Gminy.
4. Wydzielenie dokumentacji odbywa się na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt
5. Z wydzielenia komisja sporządza protokół , do którego dołącza spisy dokumentacji kat. „A” i „B”.

### **Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.**

#### **§ 15**

1. Archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne kat „A” do archiwum państwowego po uprzednim uzgodnieniu.
2. W uzasadnionych przypadkach archiwum zakładowe może przechowywać materiały archiwalne kat. „A” przez dłuższy okres po uprzednim uzyskaniu zgody archiwum państwowego.
3. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu sporządzonego w 3 egz. Jeden egz. pozostawia się w archiwum zakładowym 2 egz. przekazuje się do właściwego archiwum państwowego.
4. Datę przekazania materiałów archiwalnych wpisuje archiwum zakładowe w odpowiednich pozycjach spisu zdawczo – odbiorczego.

## **Przeznaczenie dokumentacji kat. „B” na makulaturę.**

### **§ 16**

1. Spisy dokumentacji zakwalifikowanej na makulaturę należy przestać do właściwego archiwum państwowego dla uzyskania zezwolenia na jej zniszczenie. Spisy te wraz z protokołem brakowania sporządza się w dwóch egzemplarzach.
2. Po uzyskaniu zgody archiwum państwowego dokumentacja przeznaczona na makulaturę, powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odczytanie jej treści i przekazana do zbiornic surowców wtórnych.

## **Nadzór nad archiwum zakładowym.**

### **§ 17**

1. Kontrolę zewnętrzną nad archiwum zakładowym sprawuje archiwum państwowe.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Wójt Gminy.