

ZARZĄDZENIE Nr 25/2019
WÓJTA GMINY ŁUKTA
z dnia 20 maja 2019 roku

*w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
Urzędu Gminy w Łukcie*

Na podstawie art. 6 ust.1 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. 2018 poz 217) **zarządza się co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się „Instrukcje w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy w Łukcie” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia .

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Archiwście Zakładowemu , pod nadzorem Sekretarza Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Robert Malinowski

INSTRUKCJA

w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy w Łukcie

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Łukta, zwana dalej „Urzędem”, oraz postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

2. Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) archiwista – pracownika realizującego zadania archiwum zakładowego;
- 2) archiwum zakładowe – archiwum zakładowe Urzędu,
- 3) informatyczny nośnik danych – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej
- 4) kierownik komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 5) komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część Urzędu czyli referaty i samodzielne stanowiska
- 6) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 7) teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 8) wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz akt.

Podział na kategorie

§ 2.

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym dzieli się na :

- dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej „materiałami archiwalnymi”,
- dokumentację inną niż określoną w pkt.1, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej „dokumentacją niearchiwalną”.

2. Odrębne przepisy określają postępowanie z materiałami tajnymi zastrzeżonymi i księgami stanu cywilnego.

3. Oznaczenie kategorii dokumentacji:

- materiały archiwalne oznacza się symbolem „A”
- kategorię dokumentacji niearchiwalnej, oznacza się symbolem „B” z tym że :

WÓJT

mgr inż. Robert Malinowski



a) symbolem „B” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy;

b) symbolem „BE” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w pkt 1, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez archiwum państwowe lub archiwum wyodrębnione;

c) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w pkt 1.

Okres przechowywania

§ 3.

1. Materiały archiwalne kat. „A” przechowuje się przez okres 25 lat w Archiwum Zakładowym, następnie zostają przekazane do Archiwum Państwowego w Olsztynie

2. Dokumentację niearchiwalną kategorii „B” archiwum zakładowe przechowuje przez okresy ustalone dla tej dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazie akt.

W razie zniesienia Urzędu Gminy 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.

§ 4

1. Archiwum zakładowe prowadzone jest przez pracownika Urzędu Gminy w Łukcie , który ma ukończony kurs archiwalny.

2. Archiwum zakładowe podlega Wójtowi Gminy Łukcie

3. Archiwum mieści się w budynkach administrowanych przez Urząd Gminy w Łukcie

Zakres działania archiwum zakładowego .

§ 5

1. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

a) przyjmowanie uprzednio przygotowanych zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych pracowników Urzędu,

b) prowadzenie ewidencji przyjętych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, przechowywanie i zabezpieczanie,

c) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,

d) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego Olsztynie ,

e) inicjowanie brakowania dokumentacji kategorii „B”, oraz przekazywanie jej na makulaturę po uzyskaniu zezwolenia z Archiwum Państwowego.

f) brakowanie dokumentacji stanowiącej wartość niearchiwalną i proces uzyskania zgody odbywać będzie się raz w roku.

g) w okresie od stycznia do czerwca będą przyjmowane dokumenty do archiwum zakładowego, po upływie ustalonego terminu dokumenty będą przyjmowane w roku następnym.

Obowiązki pracownika archiwum zakładowego

§ 6

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. Pracownik archiwum zakładowego składa roczne sprawozdanie do dnia 31 marca każdego roku z wykonania czynności i zadań archiwum zakładowego, w szczególności sprawozdanie powinno wykazać ilość dokumentacji w metrach bieżących:

a) przyjętej do archiwum zakładowego,

b) przekazanej do Archiwum Państwowego (kat. „A”),

c) wydzielonej do brakowania,

d) przekazanej do wybrakowania,

e) udostępnionej –w liczbie kart udostępnienia. Przez metr bieżący (mb) rozumie się taką ilość materiałów, jaka mieści się w jednym metrze bieżącym półki, przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie systemem bibliotecznym, tj. w pozycji stojącej, zwróconej grzbietem teczki do formatu półki.

4. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe zobowiązany jest znać strukturę organizacyjną urzędu, instrukcję kancelaryjną 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.

Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym.

§ 7

1. Archiwum zakładowe oznacza przyjętą dokumentację swoją sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo –odbiorczego.

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

WÓJT

mgr inż. Robert Malinowski

f) protokoły brakowania dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami przekazywanej dokumentacji kat. „B” oraz odpowiednimi orzeczeniami archiwum państwowego.

Sposób przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym.

§ 8

1. Oddzielnie gromadzi się materiały archiwalne kat. „A” , a oddzielnie dokumentację niearchiwalną kat. „B”.
2. 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.
3. Regały są oznakowane odpowiednią numeracją.

Odpowiedzialność korzystających za udostępnione akta

§ 9

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) kierownik referatu
 - c) wypożyczający.

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.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego

§ 10

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 właściwego 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. Datę przekazania materiałów archiwalnych wpisuje archiwum zakładowe w odpowiednich pozycjach spisu zdawczo –odbiorczego.

Nadzór nad archiwum zakładowym

§ 11

1. Kontrolę zewnętrzną nad archiwum zakładowym sprawuje Archiwum Państwowe w Olsztynie .

Przygotowanie dokumentacji do przekazania dokumentacji do Archiwum Państwowego lub zakładowego.

§ 12

Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:

1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 5 lat:

a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 63 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej

b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,

c) załączeniu do teczek aktowych spisów spraw,

d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),

e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,

f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych, [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,

g) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,

h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;

2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:

a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,

b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,

c) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,

d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

Odmowa przyjęcia akt do archiwum zakładowego

§ 13

1. Na podstawie Załącznika nr 6 § 16.1. do Rozporządzenia Ministra z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U.Nr 14, poz.67 z dnia 20 stycznia 2011r.) archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

a) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 12

b) spisy zdawczo – odbiorcze zawierają braki lub błędy

c) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo – odbiorczym

2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia Sekretarza Gminy

WÓJT

mgr inż. Robert Malkowski

