

Zarządzenie Nr 53/10  
Wójta Gminy w Słupnie  
z dnia 18.08.2010 roku

**w sprawie : organizacji i zakresu działania archiwum Urzędu Gminy w Słupnie**

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983r o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U.97 z 2006r., poz.673 z późniejszymi zmianami) oraz postanowień § 3 ust. 3 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. 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) Wójt Gminy w Słupnie zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum Urzędu Gminy Słupno, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją i przestrzeganiem postanowień zarządzenia, powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3


Traci moc zarządzenie nr 28/04 Wójta Gminy z dnia 31 grudnia 2004r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum Urzędu Gminy w Słupnie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
mgr Stefan Jakubowski

RADCA PRAWNY

  
mgr Henryk Jastrzębski  
Wa-P-147

ZATWIERDZAM

  
mgr Stefan Jakubowski

**INSTRUKCJA**

**W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU**

**DZIAŁANIA ARCHIWUM**

**URZĘDU GMINY SŁUPNO**

**INSTRUKCJA W SPRAWIE  
ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM  
URZĘDU GMINY SŁUPNO**

Spis treści	strona
<b>1. Przedmiot instrukcji</b>	3
<b>2. Określenia użyte w instrukcji</b>	3
<b>3. Podział dokumentacji</b>	3
3.1. Materiały archiwalne	3
3.2. Dokumentacja niearchiwalna	3
3.3. Oznaczanie kategorii dokumentacji	3
<b>4. Organizacja archiwum</b>	4
<b>5. Lokal archiwum i jego wyposażenie</b>	4
5.1. Pomieszczenia archiwum	4
5.2. Wyposażenie i zabezpieczenie archiwum	4
<b>6. Zakres działania archiwum</b>	4
<b>7. Personel archiwum</b>	5
7.1. Odpowiedzialność	5
7.2. Przygotowanie zawodowe	5
7.3. Obowiązki	5
<b>8. Przejmowanie dokumentacji przez archiwum</b>	5
8.1. Akta spraw ostatecznie zakończonych, kompletnymi rocznikami i w stanie uporządkowanym	5
8.2. Terminy przekazywania akt	6
<b>9. Przechowywanie i ewidencja akt w archiwum</b>	7
9.1. Przechowywanie akt	7
9.1.1. Miejsce przechowywania	7
9.1.2. Układ akt	7
9.1.3. Nadawanie sygnatury	7
9.2. Środki ewidencyjne	7
<b>10. Udostępnianie i korzystanie z akt w archiwum</b>	7
10.1. Udostępnianie akt	7
10.1.1. Udostępnianie akt dla celów służbowych	8
10.1.2. Udostępnianie akt dla celów naukowo-badawczych	8
10.1.3. Miejsce udostępniania i korzystania z akt	8
10.1.4. Odpowiedzialność za udostępnione akta	8
10.1.5. Odbiór udostępnionych akt	8
10.2. Wypożyczanie akt poza lokal archiwum	8
10.3. Postępowanie w razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt	8
<b>11. Wydzielanie dokumentacji</b>	8
11.1. Powoływanie i skład komisji wydzielającej dokumentację	9
11.1.1. Zadania komisji	9
11.1.2. Zmiana kwalifikacji akt przez komisję	9
<b>12. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego</b>	9
12.1. Sposób przekazywania	9
<b>13. Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę</b>	9
13.1. Wydzielanie i przechowywanie akt przeznaczonych na makulaturę	9
13.2. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej	9
13.3. Dokonywanie adnotacji o wybrakowaniu akt	10
<b>14. Nadzór nad archiwum</b>	10
14.1. Prawo do kontroli archiwum	10
14.2. Kontrola wewnętrzna	10
14.3. Protokół z kontroli	10
<b>15. Postępowanie w przypadku utraty akt</b>	10
<b>16. Rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikiem prowadzącym archiwum</b>	10
<b>17. Postępowanie w przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej.</b>	10
<b>Załączniki.</b>	11
1. Spis zdawczo – odbiorczy akt.	12
2. Karta udostępnienia akt.	13
3. Protokół w sprawie zaginięcia, uszkodzenia, braków w wypożyczonych aktach.	14

4. Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego.	15
5. Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej	16
6. Opis teczki aktowej.	18
7. Wykaz spisów zdawczo - odbiorczych	19

### **1. Przedmiot instrukcji.**

Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy Słupno oraz zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstającymi w związku z działalnością w/w jednostki oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

### **2. Określenia użyte w instrukcji.**

Przez użyte w niniejszej instrukcji określenia rozumie się:

- 1) jednostka organizacyjna – Urząd Gminy Słupno
- 2) komórka organizacyjna – referat lub samodzielne stanowisko,
- 3) akta - wszelkiego rodzaju dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, księgową, statystyczna i inna dokumentacja utrwalona sposobem mechanicznym.

### **3. Podział dokumentacji.**

Dokumentacja powstająca w toku działalności jednostki organizacyjnej, z uwagi na wartość historyczną, naukową i praktyczną, dzieli się na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.

#### **3.1. Materiały archiwalne.**

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, płyty cd 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 wiecześnie i nie mogą być niszczone.

#### **3.2. Dokumentacja niearchiwalna**

Dokumentacją niearchiwalną określa się dokumentację inną niż wymieniona w podpunkcie 3.1., nie stanowiącą materiałów archiwalnych.

#### **3.3. Oznaczanie kategorii dokumentacji:**

Stosuje się następujące oznaczenia kategorii dokumentacji:

- 1) symbolem „A” oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne,
- 2) symbolem „B” oznacza się kategorie dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:
  - a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego 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 jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
  - b) symbolem „ B c ” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej 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.

W szczególnie uzasadnionych wypadkach archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w podpunkcie 2), lit. a), uznając za materiały archiwalne.

#### **4. Organizacja archiwum.**

Urząd posiada jedno archiwum zakładowe, którego usytuowanie w strukturze organizacyjnej określa regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Słupno.

#### **5. Lokal archiwum i jego wyposażenie.**

##### 5.1. Pomieszczenia archiwum

Lokal archiwum zakładowego posiada cztery pomieszczenia mieszczące się w piwnicach, są to magazyny służące do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.

##### 5.2. Wyposażenie i zabezpieczenie archiwum

Lokal archiwum urzędu spełnia następujące wymogi.

- 1) lokal jest suchy, widny, całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwymi wpływającymi na stan akt, jak i na stan zdrowia pracownika w nim zatrudnionego,
- 2) instalacja elektryczna posiada przewody zabezpieczone, a punkty oświetleniowe znajdują się w kłoszach. Punkty oświetleniowe są usytuowane w przejściach między regałami,
- 3) lokal jest zaopatrzony w odpowiednią ilość sprzętu przeciwpożarowego,
- 4) archiwum posiada centralne ogrzewanie,
- 5) w magazynie nie wolno palić tytoniu ani używać grzejników elektrycznych,
- 6) podłogi w pomieszczeniach przeznaczonych na magazyn posiadają gładką fakturę,
- 7) magazyn archiwalny jest zaopatrzony w regały metalowe, szafę na środki ewidencyjne, drabinę, niezbędne druki i materiały kancelaryjno-biurowe, stanowisko pracy,
- 8) regały ustawione są prostopadle do okien Regały są ponumerowane cyframi rzymskimi, a poszczególne półki cyframi arabskimi,
- 9) w archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.

#### **6. Zakres działania archiwum.**

Archiwum urzędu gromadzi materiały archiwalne (kat. „A”) i dokumentację niearchiwalną (kat. „B”) wymienione w punkcie 3.

Do zakresu działania archiwum urzędu należy:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum urzędu,
- 2) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
- 4) udostępnianie akt osobom upoważnionym,

- 5) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, zgodnie z obowiązującymi terminami,
- 6) inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę.

## **7. Personel archiwum.**

### 7.1. Odpowiedzialność

Za całokształt pracy archiwum urzędu odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki tj. Wójta Gminy.

### 7.2. Przygotowanie zawodowe

Pracownik prowadzący archiwum urzędu powinien posiadać średnie wykształcenie oraz przeszkolenie w zakresie czynności archiwalnych, odpowiednio udokumentowane.

### 7.3. Obowiązki

Do podstawowych obowiązków pracownika odpowiedzialnego za archiwum urzędu należy:

- 1) prowadzenie prac wymienionych w punkcie 6,
- 2) znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum urzędu, a także powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie archiwistyki.

## **8. Przejmowanie dokumentacji przez archiwum.**

Archiwum zakładowe przejmuje akta z poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy:

### 8.1. Akta spraw ostatecznie zakończonych, kompletnymi rocznikami i w stanie uporządkowanym.

Przez uporządkowanie rozumie się:

a) materiały archiwalne (akta kat. A) – ułożenie pism w obrębie poszczególnych teczek zgodnie z instrukcją kancelaryjną i według spisu spraw, który winien znajdować się w każdej teczce (pisma najstarsze są na górze teczki, a pisma najmłodsze na spodzie teczki). Należy usunąć z każdej teczki wtórniki pism o ile są kopiami pozostawionych egzemplarzy, wszystkie części metalowe, jak spinacze, zszywki itp.

Do komórki organizacyjnej i samodzielnych stanowisk pracy, należy opisanie teczki zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej polegające na umieszczeniu:

- na środku, u góry pełna nazwa jednostki i komórki organizacyjnej, w której dane akta powstały,
- w lewym górnym rogu teczki (poniżej nazwy jednostki) znak akt składający się z symboli literowych komórki organizacyjnej i cyfrowego symbolu klasy (hasła według rzeczowego wykazu akt),
- w prawym górnym rogu teczki (poniżej nazwy jednostki) określenie kategorii archiwalnej oraz czas przechowywania akt,
- na środku teczki tytuł akt, czyli hasło według rzeczowego wykazu akt, pod którym

## INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM URZĘDU GMINY SŁUPNO

- można zamieścić dodatkowe uzupełniające określenie precyzujące zawartość teczki,
- pod tytułem teczki daty końcowe (data pierwszego i ostatniego pisma) jeżeli teczka zawiera akta jednego rocznika, wówczas można użyć określenia cyfrowego danego roku kalendarzowego, którego teczka dotyczy,
  - na pierwszej stronie, na środku u dołu teczki, pod oznaczeniem rocznika umieszcza się liczbę stron/kart, zapisanych w teczce,
  - lewy dolny róg jest przeznaczony na wpisanie sygnatury archiwalnej (numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji teczki w danym spisie zdawczo-odbiorczym), którą wpisuje archiwum zakładowe po przyjęciu akt i ich zarejestrowaniu.

Na ostatniej wewnętrznej stronie teczki zamieszcza się klauzulę: **„Niniejsza teczka, zeszyt zawiera .....stron/kart ponumerowanych kolejno, przyszurowanych i opatrzonych znakiem pieczęci urzędowej. Miejscowość, dnia .....r.”** oraz podpis osoby sporządzającej.

Tak uporządkowane i opisane teczki należy zszyć nićmi lnianymi lub sznurkiem pakowym przez cztery otwory, przy zachowaniu możliwości swobodnego przeglądania tych akt.

b) dokumentacje niearchiwalną (akta kat. B) – teczkę przekazywaną do archiwum zakładowego, należy zabezpieczyć w taki sposób, aby nie wypadły z niej pojedyncze dokumenty ( mogą być to tekturowe teczki wiązane lub teczki tekturowe z wąsem metalowym) przy zachowaniu możliwości swobodnego przeglądania akt.

Do komórki organizacyjnej i samodzielnych stanowisk pracy należy opisać teczkę zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej, polegające na umieszczeniu:

- na środku u góry pełna nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej, w której dane akta powstały.
- w lewym górnym rogu teczki (poniżej nazwy jednostki) znak akt składający się z symboli literowych, komórki organizacyjnej cyfrowego symbolu klasy (hasła według wykazu akt),
- w prawym górnym rogu teczki (poniżej nazwy jednostki) określenie kategorii archiwalnej oraz czas przechowywania akt,
- na środku teczki tytuł akt, czyli hasło według wykazu akt, pod którym można zamieścić dodatkowe uzupełniające określenie precyzujące zawartość teczki
- pod tytułem teczki daty końcowe (data pierwszego i ostatniego pisma) jeżeli teczka zawiera akta jednego rocznika, wówczas można użyć określenia cyfrowego danego roku kalendarzowego, którego teczka dotyczy,
- na pierwszej stronie, na środku u dołu teczki pod oznaczeniem rocznika umieszcza się liczbę stron/kart zapisanych w teczce.
- lewy dolny róg jest przeznaczony na wpisanie sygnatury archiwalnej (numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji teczki w danym spisie zdawczo-odbiorczym), którą wpisuje archiwum zakładowe po przyjęciu akt i ich zarejestrowaniu.

### 8.2. Terminy przekazywania akt

Poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy jednostki mają obowiązek przekazywania swoich akt do archiwum zakładowego w pierwszym kwartale roku kalendarzowego. Na przedłużenie terminu przekazania akt może zezwolić wyłącznie kierownik jednostki organizacyjnej i to w przypadkach szczególnie uzasadnionych na pisemny wniosek komórki zainteresowanej.



Przekazanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 1), sporządzonego przez komórkę. Spisy zdawczo - odbiorcze sporządza się osobno dla materiałów archiwalnych i osobno dla dokumentacji niearchiwalnej. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się w odpowiedniej ilości egzemplarzy, tj.: dla materiałów archiwalnych (akta kat. A) – w czterech egzemplarzach (z których jeden przekazuje się do Archiwum Państwowego), dla dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. B) – w trzech egzemplarzach. Archiwum zakładowe przechowuje spisy zdawczo – odbiorcze w specjalnie do tego założonej teczce.

## **9. Przechowywanie i ewidencja akt w archiwum.**

### 9.1. Przechowywanie akt

#### 9.1.1. Miejsce przechowywania

Do przechowywania akt służą regały oznaczone cyframi rzymskimi z półkami oznaczonymi cyframi arabskimi.

#### 9.1.2. Układ akt

W archiwum urzędu materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną układa się według komórek organizacyjnych, bądź według kolejnych numerów spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne (kat. „A”) układa się na osobnym regale (półce).

#### 9.1.3. Nadawanie sygnatury

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

### 9.2. Środki ewidencyjne

Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:

- 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych służący do ewidencjonowania kolejnych spisów zdawczo-odbiorczych,
- 3) karty udostępniania akt,
- 4) protokoły o braku, uszkodzeniu lub zniszczeniu akt,
- 5) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego,
- 6) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej łącznie ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę.

## **10. Udostępnianie i korzystanie z akt w archiwum.**

### 10.1. Udostępnianie akt

Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej następuje dla celów służbowych, tj. dla potrzeb jednostki organizacyjnej, na żądanie organów kontrolnych oraz

dla celów naukowo-badawczych. Udostępniane są całe teczki akt, a nie poszczególne dokumenty wyjmowane z teczek.

#### 10.1.1. Udostępnianie akt dla celów służbowych

Udostępnianie akt dla celów służbowych odbywa się na podstawie karty udostępniania akt wypełnionej przez komórkę organizacyjną, która chce korzystać z akt i podpisaną przez kierownika tej komórki. Karty udostępniania akt należy numerować kolejno w obrębie każdego roku kalendarzowego i przechowywać przez okres jednego roku od chwili zwrotu wypożyczonych akt.

#### 10.1.2. Udostępnianie akt dla celów naukowo-badawczych

Udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo-badawczych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### 10.1.3. Miejsce udostępniania i korzystania z akt.

Korzystanie z zasobu archiwum odbywa się na miejscu i pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za archiwum urzędu.

#### 10.1.4. Odpowiedzialność za udostępnione akta

Korzystający z zasobu ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionych im akt i ich zwrot w wyznaczonym terminie.

#### 10.1.5. Odbiór udostępnionych akt

Odbiór udostępnionych akt potwierdza pracownik odpowiedzialny za archiwum na karcie udostępniania w obecności osoby zwracającej akta.

#### 10.2. Wypożyczanie akt poza lokal archiwum

W uzasadnionych przypadkach i za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej akta mogą być wypożyczone poza lokal archiwum urzędu.

#### 10.3. Postępowanie w razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt

W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt:

1) prowadzący archiwum urzędu sporządza protokół, który podpisuje również wypożyczający i jego bezpośredni zwierzchnik. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt, drugi przechowuje archiwum urzędu w specjalnej teźce.

2) kierownik komórki organizacyjnej, w której uszkodzono lub zagubiono akta przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności.

O przypadku zaginięcia akt archiwum zakładowe informuje Archiwum Państwowe.

### **11. Wydzielanie dokumentacji**

W drugim półroczu każdego roku pracownik odpowiedzialny za archiwum urzędu dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji. Przez wydzielenie należy rozumieć:

1) wyłączenie materiałów archiwalnych (kat. „A”), podlegającej przekazaniu do archiwum państwowego,

2) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę,

3) wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem „BE” przeznaczonej do ekspertyzy.

#### 11.1. Powoływanie i skład komisji wydzielającej dokumentację

O powziętym zamiarze przystąpienia do wydzielania akt archiwista zawiadamia swego przełożonego, w celu powołania komisji i ustalenia terminu wydzielania akt. Skład komisji ustala kierownik jednostki organizacyjnej. W skład komisji wchodzi: bezpośredni zwierzchnik pracownika prowadzącego archiwum urzędu, przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu, pracownik odpowiedzialny za archiwum urzędu.

##### 11.1.1. Zadania komisji

Do zadań komisji należy:

- 1) kwalifikowanie dokumentacji niearchiwanej do zniszczenia, względnie ustalenie innego okresu jej przechowywania,
- 2) sporządzenie protokołów oceny dokumentacji niearchiwanej, której czasookres przechowywania upłynął oraz spisu tej dokumentacji w dwóch egzemplarzach.

##### 11.1.2. Zmiana kwalifikacji akt przez komisję

Komisja nie może zmienić kwalifikacji materiałów archiwalnych (kat. „A”), może jedynie wydłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej (kat. „B”).

### **12. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.**

Archiwum urzędu, po uzgodnieniu z właściwym terenowo archiwum państwowym, przekazuje własne materiały archiwalne na wieczyste przechowywanie właściwemu terenowo archiwum państwowemu na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.

#### 12.1. Sposób przekazywania

Materiały archiwalne, o których mowa w rozdziale 12, przekazuje się właściwemu archiwum państwowemu na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, które sporządza się w czterech egzemplarzach. Spisy podpisuje pracownik archiwum urzędu, bezpośredni jego zwierzchnik oraz kierownik jednostki organizacyjnej. Dwa egzemplarze spisów przesyła się do archiwum państwowego na dwa tygodnie przed zamierzonym terminem przekazania akt. Jeżeli archiwum państwowe nie zgłosi zastrzeżeń, akta przekazuje się zgodnie z wysłanym uprzednio spisem. Koszty związane z przekazywaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego pokrywa w całości jednostka organizacyjna przekazująca akta.

### **13. Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę.**

#### 13.1. Wydzielanie i przechowywanie akt przeznaczonych na makulaturę

Akta przeznaczone do zniszczenia należy wydzielić i przechowywać w kolejności wyszczególnienia w spisie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę do czasu uzyskania akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej.

#### 13.2. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę, komisja przedkłada kierownikowi jednostki organizacyjnej lub osobie przez niego upoważnionej w celu uzyskania akceptacji. Po uzyskaniu w/w akceptacji,

archiwum zakładowe zwraca się do właściwego terenowo archiwum państwowego o wyrażenie zgody na brakowanie.

### 13.3. Dokonywanie adnotacji o wybrakowaniu akt

Pracownik prowadzący archiwum urzędu po otrzymaniu zgody Archiwum Państwowego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazuje akta do składnicy surowców wtórnych wraz z jednym egzemplarzem w/w zgody. Drugi egzemplarz zgody przechowywany jest przy dokumentacji archiwum zakładowego. W spisach zdawczo – odbiorczych dokonywana jest adnotacja o wybrakowaniu akt.

## **14. Nadzór nad archiwum.**

### 14.1. Prawo do kontroli archiwum

Prawo kontroli archiwum urzędu mają osoby legitymujące się upoważnieniem do przeprowadzania kontroli oraz osoby upoważnione przez kierownika jednostki organizacyjnej.

### 14.2. Kontrola wewnętrzna

Kontrola wewnętrzna ma na celu skonfrontowanie stanu zawartości archiwum urzędu z prowadzoną ewidencją i prawidłowości pracy osoby odpowiedzialnej za archiwum urzędu.

### 14.3. Protokół z kontroli

Jeżeli z przeprowadzonej kontroli sporządzono protokół, podpisuje go przeprowadzający kontrolę, pracownik odpowiedzialny za archiwum urzędu i kierownik jednostki organizacyjnej.

## **15. Postępowanie w przypadku utraty akt.**

W przypadku utraty materiałów archiwalnych lub dokumentacji niearchiwalnej kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest powiadomić właściwy organ ścigania oraz Archiwum Państwowe.

## **16. Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem prowadzącym archiwum.**

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie archiwum urzędu –przekazanie całej dokumentacji następcy powinno nastąpić protokolarnie.

## **17. Postępowanie w przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej.**

W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej:

- 1) materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego, z tym że materiały archiwalne dla których nie upłynął 25-letni okres od ich wytworzenia, a które są niezbędne do działalności jednostki organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje jednostki organizacyjnej, której działalność ustała, przekazuje się tej jednostce;
- 2) dokumentację niearchiwalną przekazuje się jednostce organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje jednostki organizacyjnej, której działalność ustała. W przypadku braku następy prawnego, dokumentację niearchiwalną, której okres przechowywania nie upłynął, przekazuje się rzeczowo właściwemu organowi administracji rządowej.

## INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM URZĘDU GMINY SŁUPNO

W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna przekazywana jest do archiwum zakładowego.

### **Załączniki:**

1. Spis zdawczo – odbiorczy akt.
2. Karta udostępnienia akt.
3. Protokół w sprawie zaginięcia, uszkodzenia, braków w wypożyczonych aktach.
4. Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego.
5. Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej.
6. Opis teczki aktowej.
7. Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych.

INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM URZĘDU GMINY SŁUPNO

.....  
 (Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Załącznik nr 1. Spis zdawczo – odbiorczy akt

**Spis zdawczo – odbiorczy akt nr .....**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek lub ilość kart/stron	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8
Spis zdawczo – odbiorczy zawiera ..... pozycji, co stanowi ..... teczek							
Przekazał/ła				Przyjął/ła			



Załącznik nr 3. Protokół w sprawie zaginięcia,  
uszkodzenia, braków w wypożyczonych aktach

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

## PROTOKÓŁ

sporządzony dnia ..... 20 ..... r. w sprawie: 1/ zaginięcia, 2/ uszkodzenia, 3/ sporządzenia braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego.

Akta nr ..... tom /teczka/ ..... z roku .....

wypożyczona z archiwum dnia ..... r. przez .....

.....  
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

.....  
stanowisko pracy / referat

1/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie .....

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt .....

Dnia ..... 20 ..... r.

Kierownik archiwum zakładowego

Wypożyczający akta

.....  
/ podpis /

.....  
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik  
wypożyczającego akta

.....  
/ podpis /

**UWAGA:** 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić



INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM URZĘDU GMINY SŁUPNO

Załącznik nr 4. Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej przekazującej materiały archiwalne)

.....  
( miejscowość, dnia)

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr .....**

**materiałów archiwalnych**

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**przekazanych do Archiwum Państwowego w**

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od –do	Ilość kart/stron	Uwagi
1	2	3	4	5	6

.....  
(podpis odbierającego)

.....  
(podpis przekazującego)

INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM URZĘDU GMINY SŁUPNO

Załącznik nr 5. Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)  
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie wraz z  
protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)  
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczeki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

.....  
(Nazwa jednostki organizacyjnej)

.....  
(Nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Protokół oceny  
dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w składzie (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji):

.....  
.....  
.....  
.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości ..... mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla 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) .....  
.....

Załącznik:

..... kart spisu  
..... pozycji spisu

**wzór**

Załącznik nr 6. Opis teczki aktowej.

**FN 3010**

.....  
Symbol literowy komórki organizacyjnej i  
symbol klasyfikacyjny z wykazu akt

Nazwa jednostki  
(Pieczęć)

**B5**  
Kategoria archiwalna

**Referat finansowy**

.....  
Komórka organizacyjna

## Opracowania i materiały dotyczące projektu budżetu gminy

***Propozycje i życzenia do projektu budżetu na rok 2000***

.....  
tytuł teczki i nazwa hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt  
(poniżej można umieścić dodatkowe uwagi dotyczące materiałów)

**1999-2000**

.....  
(Roczne daty skrajne akt)

( ..... stron)

**10/5**  
Sygnatura archiwum

