

BURMISTRZ MIASTA I GMINY
w Nakle nad Notecią

**Zarządzenie Nr 119/2005
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
z dnia 14 września 2005 roku**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Archiwalnej Urzędu
Miasta i Gminy Nakło nad Notecią**

Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 171 poz. 1396 z późn. zm.

Zarządzam co następuje :

§ 1 .

Wprowadzam Instrukcję Archiwalną , dotyczącą organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią zatwierdzoną przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia .

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Z up. BURMISTRZA

mgr Krzysztof Mikietyński
Złoz Burmistrza

INSPEKTOR

inż. Marcin Cielak

radca prawny

Mirosław Kwiecień
OIRP Bydgoszcz

INSTRUKCJA

W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

URZĘDU MIASTA I
GMINY
W NAKLE NAD NOTECIA

I. Ustalenia wstępne

§ 1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego aktowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią oraz zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnym i dokumentacją niearchiwalną powstającą w związku z działalnością Urzędu Miasta i Gminy Naklo nad Notecią dokumentacją nadsyłaną do Urzędu Miasta i Gminy Naklo nad Notecią, a w szczególności tryb postępowania z aktami przekazywanymi do archiwum zakładowego, zasady przechowywania, udostępniania akt, jak również zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych oraz dokumentacji niearchiwalnej do wybrakowania .

§ 2. Podstawy prawne działania archiwum zakładowego stanowią:

- 1) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2002 Nr 171, poz. 1396 z późn. zmianami);*
- 2) 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. Nr 167, poz. 1375);*
- 3) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 13 grudnia 2000 r. w sprawie określenia szczególnych warunków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (Dz.U. z 2001 r. Nr 13, poz. 116);*
- 4) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694);*
- 5) Ustawa z dnia 12 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz. U. Nr 5 , poz. 24 z późniejszymi zmianami) ;*
- 6) Ustawa z dnia 29 września 1996 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926);*
- 7) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198)*

§ 3. Postępowanie z dokumentacją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

§ 4. Kontrolę nad postępowaniem z dokumentacją przechowywaną w archiwum zakładowym sprawuje burmistrz Urzędu Miasta i Gminy

II. Przedmiot instrukcji

§ 5. Przez użyte w niniejszej instrukcji określenia rozumie się:

- 1) jednostka organizacyjna – Urząd Miasta i Gminy Naklo nad Notecią;*
- 2) komórka organizacyjna – wydział, referat lub samodzielne stanowisko w Urzędzie;*
- 3) akta – wszelkiego rodzaju dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, księgowość, statystyczna, i inna dokumentacja utrwalona sposobem mechanicznym;*
- 4) kierownika archiwum zakładowego – należy przez to rozumieć pracownika któremu powierzono prowadzenie archiwum zakładowego w Urzędzie;*
- 5) archiwum – należy przez to rozumieć archiwum zakładowe Urzędu Miasta i Gminy Naklo nad Notecią;*
- 6) Archiwum Państwowe –Archiwum Państwowe w Bydgoszczy ul. Dworcowa 65;*

- 4) *Materiały archiwalne („A”) przechowuje się w archiwum przez okres 25 lat. Po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do Archiwum Państwowego.*
- 5) *Dokumentację niearchiwalną archiwum przechowuje przez okres ustalony dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.*

IV. Organizacja archiwum

*Archiwum stanowi wewnętrzną komórkę organizacyjną Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią
Lokal archiwum i jego wyposażenie*

§ 9. Wyposażenie i zabezpieczenie archiwum

Lokal archiwum zakładowego powinien odpowiadać następującym wymogom:

- 1) *pomieszczenia archiwum zakładowego winny mieścić się w zasadzie na parterze lub I piętrze;*
- 2) *lokal powinien być suchy, widny, całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwymi wpływającymi na stan akt, jak i na stan zdrowia pracownika w nim zatrudnionego;*
- 3) *okna archiwum winny być zakratowane (kratami rozsuwanymi umożliwiającymi ich otwarcie i ewakuację zasobu archiwalnego w przypadku zagrożenia);*
- 4) *drzwi archiwum powinny być masywne, obite blachą, zaopatrzone w mocne zamki i urządzenie do zakładania plomby plastelinowej;*
- 5) *instalacja elektryczna winna posiadać przewody zabezpieczone, a żarówki powinny być w kloszach. Punkty oświetleniowe muszą być usytuowane w przejściach między regałami;*
- 6) *lokal powinien być zaopatrzony w odpowiednią ilość sprzętu przeciwpożarowego, przede wszystkim w gaśnice proszkowe;*
- 7) *archiwum powinno posiadać centralne ogrzewanie z regulacją wilgotności powietrza;*
- 8) *w magazynie nie wolno palić tytoniu ani używać grzejników elektrycznych;*
- 9) *podłogi w pomieszczeniach przeznaczonych na magazyn powinny być przystosowane do łatwego utrzymania czystości;*
- 10) *pomieszczenie magazynowe winno być zaopatrzone w termometr i higrometr dla stałego badania temperatury i wilgotności powietrza. Temperatura powietrza w magazynie powinna mieścić się w granicach od 16°C do 18°C, natomiast wilgotność w granicach 55 – 65 %;*
- 11) *magazyn archiwalny winien być zaopatrzony w odpowiednie regaly metalowe, szafę na środki ewidencyjne, drabinę, niezbędne druki i materiały kancelaryjno - biurowe;*
- 12) *regaly należy ustawiać prostopadle do okien, a w przypadku innego ustawienia, okna należy zasłonić lnianymi zasłonami, chroniącymi akta przed zbytnim nasłonecznieniem. Odstępy między regałami powinny wynosić co najmniej 70 cm. Pierwszą od dołu półkę regału umieszcza się co najmniej 12 cm nad podłogą. Odległość pomiędzy dokumentacją ustawioną na górnej półce a sufitem powinna wynosić co najmniej 15 cm. Regaly należy ponumerować cyframi rzymskimi, a poszczególne półki cyframi arabskimi;*
- 13) *w archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.*

instrukcji kancelaryjnej. Z akt spraw zakończonych, które są nadal potrzebne do bieżących prac, komórka organizacyjna może korzystać na prawach wypożyczenia z archiwum zakładowego.

§ 15. Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych

Archiwum zakładowe przejmuje akta z poszczególnych komórek organizacyjnych:

- 1. kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym;*
- 2. przejęcia akt powinny odbywać się w pierwszym kwartale każdego roku na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych, sporządzonego przez komórkę zdającą odrębnie dla przekazywanych akt kat. arch. „A” i kat. arch. „B”. Spisy zd.-odb. akt kat arch. „A” sporządza się w 4 egzemplarzach, a kat. arch. „B” w 3 egzemplarzach, z czego 2 pozostają w archiwum zakładowym, 3-ci egzemplarz otrzymuje komórka zdająca akta, a 4 egzemplarz spisów akt kat. arch. „A” przekazuje się raz w roku do Archiwum Państwowego.” (wzór: załącznik nr 1 –Pu-A-30). Na wszystkich spisach zdawczo – odbiorczych umieszcza się datę przejęcia akt do archiwum zakładowego, podpis osoby przekazującej akta oraz podpis archiwisty zakładowego, który akta do archiwum przyjął.*

Szczegółowy terminarz przekazywania akt przez poszczególne komórki organizacyjne opracowuje osoba prowadząca archiwum zakładowe w uzgodnieniu z kierownikami tych komórek.

VIII. Przechowywanie i ewidencja akt w archiwum

§ 16. Przechowywanie akt

- 1) Do przechowywania akt służą regały oznaczone cyframi rzymskimi z półkami oznaczonymi cyframi arabskimi.*
- 2) W archiwum zakładowym 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).*

§ 17. Spisy zdawczo- odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo- odbiorczych w kolejności wpływu i nadaje się im numery bieżące , przez cały okres działania danej jednostki organizacyjnej (np. ostatni spis zdawczo- odbiorczy zarejestrowany w 2002 r. ma numer 45, pierwszy zarejestrowany w 2003 r. numer 46).

§ 18. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe nadaje przyjmowanym teczkom sygnatury archiwalne. Sygnatura archiwalna składa się z dwóch elementów np. 46/2, gdzie 46 oznacza numer spisu zdawczo – odbiorczego z wykazu spisów zdawczo- odbiorczych, a 2 numer danej teczki w tym spisie zdawczo- odbiorczym.

§ 19. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe może odmówić przejęcia dokumentacji z komórek organizacyjnych w następujących przypadkach:

- 1) jeżeli stwierdza , że akta nie zostały uporządkowane i opisane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,*
- 2) gdy stwierdza, że w spisach zdawczo – odbiorczych są błędy lub niedokładności.*

§ 27. Odbiór udostępnionych akt

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

§ 28. Wypożyczanie akt poza lokal archiwum

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

§ 29. Postępowanie w razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt

W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt:

- 1) prowadzący archiwum zakładowe sporządza protokół, który podpisuje również wypożyczający i jego bezpośredni zwierzchnik.
- 2) Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt, drugi przechowuje archiwum zakładowe w specjalnej teczce,
- 3) kierownik komórki organizacyjnej, w której uszkodzono lub zagubiono akta przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności służbowej lub karnej.

X. Wydzielanie dokumentacji

§ 30. W drugim półroczu każdego roku pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe dokonuje przeglądu i wydzielania 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.

§ 31. 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 zakładowe, przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu, pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe.

§32. Zadania komisji

Do zadań komisji należy:

- 1) kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, względnie ustalenie innego okresu jej przechowywania,
- 2) sporządzenie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której czasokres przechowywania upłynął oraz spisu tej dokumentacji w dwóch egzemplarzach,
- 3) sporządzanie spisów akt kat. arch. „BE”, których okres przechowywania już minął.

§ 33. Zmiana kwalifikacji akt przez komisję

Komisja nie może zmienić kwalifikacji materiałów archiwalnych (kat. „A”), może natomiast przekwalifikować dokumentację niearchiwalną (kat. „B”) do kat. „A” w porozumieniu z właściwym Archiwum Państwowym oraz zmienić termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej (wydłużyć lub skrócić o ile jest to zgodne z obowiązującymi przepisami).

§ 39. Kontrola wewnętrzna

Co najmniej raz w roku powinna być przeprowadzona kontrola wewnętrzna mająca na celu skonfrontowanie stanu zawartości archiwum zakładowego z prowadzoną ewidencją oraz sprawdzenie prawidłowości pracy osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe.

§ 40. Protokół z kontroli

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

XIV. Postępowanie w przypadku utraty akt

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

XV. Rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikiem prowadzącym archiwum

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

XVI. Postępowanie z komputerowymi nośnikami informacji

§ 41. Przepisy ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (jednolity tekst z 2002 Dz. U.r. Nr 171, poz. 1396 z późn. zmianami) oraz akty wykonawcze do niej odnoszą się do dokumentacji oryginalnej, a więc takiej formy jaka wynika ze statutowej działalności jednostki organizacyjnej. Wszelkie reprodukcje dokumentacji traktowane są jako materiał wtórny, wytworzony dla określonego celu. Jednostki organizacyjne w ramach swojej działalności statutowej tworzą dokumentację na papierze i to jest oryginał. Zapis na nośniku komputerowym jest materiałem wtórnym wytwarzanym w celu usprawnienia działalności jednostki. Ochronie przewidzianej w przepisach archiwalnych podlega dokumentacja oryginalna. Użyty termin „dokumentacja” wyraźnie stanowi, iż jest to zapis na papierze.

§ 42. Ze względu na ochronę dokumentacji w formie oryginalnej czyli na nośniku papierowym niedopuszczalne jest jej niszczenie i pozostawienie zapisu tylko na nośniku komputerowym. Dopuszcza się przechowywanie informacji księgowych tylko na nośniku komputerowym pod warunkiem przestrzegania zasad zawartych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jednolity tekst Dz.U. z 2002r Nr 76, poz. 694), rozdział 8 – ochrona danych (artykuły 71- 76).

§ 43. Użytkownicy systemów pracujących w sieci lokalnej jednostki organizacyjnej ze względu na bezpieczeństwo wprowadzanych danych powinni każdorazowo po wprowadzeniu większej ilości danych – nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu – wykonać kopie swojego systemu.

§ 44. Administrator sieci raz w tygodniu dokonuje kontroli poprawności skopiowanych systemów oraz składa je na taśmie strimera. Taśmy strimera przechowuje się w

Załącznik nr 1

.....
(nazwa i symbol komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo- odbiorczy akt nr

<i>Lp</i>	<i>Znak teczki</i>	<i>Tytuł tomu lub teczki</i>	<i>Daty skrajne od- do</i>	<i>Kat. arch. akt</i>	<i>Liczba teczek</i>	<i>Miejsce przechowywani a w arch. zakład.</i>	<i>Data zniszczenia lub przekazania do arch. Państwowego</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

Załącznik nr 3

Karta udostępnienia akt nr** (strona 1)

pieczęć komórki organizacyjnej		**)	**)
Data r.	Termin zwrotu akt		

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce organizacyjnej

z lat..... o znakach i upoważniam do ich wykorzystania)- odbioru) pana *) panią *)

(imię i nazwisko)

(podpis)

Zezwalam na udostępnienie *)- wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt

(data i podpis)

*) zbędne skreślić

**) wypełnia archiwum zakładowe

(strona 2)

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

Akt- Tomów

Kart

Data...../...../ r.

Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

.....

.....

Akta zwrócono do archiwum

..... dnia..... r.

(podpis oddającego)

.....

(podpis odbierającego)

