

URZĄD MIEJSKI w MILANÓWKU
ul. Kościuszki 45
05-822 MILANÓWEK
NIP: 529-10-04-197 REG: 000525889
EKD 7511



URZĄD MIEJSKI W MILANÓWKU

INSTRUKCJA

O ORGANIZACJI I ZAKRESIE

DZIAŁANIA ARCHIWUM

ZAKŁADOWEGO

SPIS TREŚCI

1. Przedmiot instrukcji
2. Określenia użyte w instrukcji
3. Podział akt na kategorie archiwalne
4. Organizacja archiwum
5. Lokal archiwum i jego wyposażenie
 - 1.1 Pomieszczenia archiwum
 - 1.2 Wyposażenie i zabezpieczenie archiwum
6. Zakres działania archiwum zakładowego
7. Personel archiwum
 - 1.3 Odpowiedzialność
 - 1.4 Przygotowanie zawodowe
 - 1.5 Obowiązki
8. Przyjmowanie dokumentacji do archiwum
 - 1.7 Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych
 - 1.8 Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych
9. Przechowywanie i ewidencja akt
 - 1.9 Przechowywanie akt
 - 1.9.1 Miejsce przechowywania
 - 1.9.2 Układ akt
 - 1.9.3 Nadawanie sygnatury
 - 1.10 Środki ewidencyjne
10. Udostępnianie i korzystanie z akt w archiwum
 - 1.11 Udostępnianie akt
 - 1.11.1 Udostępnianie akt do celów służbowych
 - 1.11.2 Udostępnianie akt do celów naukowo - badawczych
 - 1.12 Miejsce udostępnienia i korzystania z akt
 - 1.12.1 Odpowiedzialność
 - 1.12.2 za udostępnione akta
 - 1.12.3 Odbiór udostępnionych akt
 - 1.13 Wypożyczenie akt poza lokal archiwum
 - 1.14 Postępowanie w przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt
11. Wydzielanie dokumentacji
 - 1.15 Powoływanie i skład komisji wydzielającej dokumentację
 - 1.15.1 Zadania komisji
 - 1.15.2 Zmiana kwalifikacji akt przez komisję
12. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego
13. Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę
14. Nadzór nad archiwum
 - 1.16 Prawo do kontroli archiwum
 - 1.17 Kontrola wewnętrzna
 - 1.18 Protokół z kontroli
15. Postępowanie w przypadku utraty akt
16. Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie archiwum zakładowego
17. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub ustania działalności komórko organizacyjnej
18. Załączniki

1. PPRZEDMIOT INSTRUKCJI

- 1) Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Milanówku oraz zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstającymi w związku z działalnością Urzędu.
- 2) Wszelkie czynności związane z przechowywaniem akt spraw załatwionych, niezbędnych do bieżącej pracy w komórkach organizacyjnych, spełnia w Urzędzie archiwum zakładowe.

2. OKREŚLENIA UŻYTE W INSTRUKCJI

Przez użyte w instrukcji określenie należy rozumieć:

- archiwum zakładowe – archiwum Urzędu Miejskiego
- jednostka organizacyjna – Urząd Miejski,
- komórka organizacyjna – referat, samodzielne stanowisko, dział lub inne samodzielne stanowisko w Urzędzie
- akta – wszelkiego rodzaju dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, księgowość, statystyczna i inna dokumentacja,
- jednolity rzeczowy wykaz akt – Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt dla Organów Gmin i Związków Międzygminnych, wprowadzony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku, zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla Organów Gmin i Związków Międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz.636).

3. PODZIAŁ DOKUMENTACJI

- 3) Pod względem wartości archiwalnej akta dzieli się na dwie kategorie:
 - akta kategorii A – materiały archiwalne,
 - akta kategorii B – dokumentacja niearchiwalna

4.

- 4) Materiałami archiwalnymi w rozumieniu art.1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity z 2002 r., Dz. U. Nr 171, poz. 1396, z późniejszymi zmianami) są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofoniczne oraz inna dokumentacja bez względu na sposób jej wytwarzania, mające znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej. Stanowią one część składową państwowego zasobu archiwalnego, są przeznaczone do wieczystego przechowywania. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych stosuje się symbol -A.

- 5) Dokumentacją nie archiwalną są akta posiadające jedynie czasową wartość praktyczną. Do oznaczania kategorii materiałów niearchiwalnych stosuje się symbol – B z tym, że:

- Symbolem B z dodatkiem cyfr arabskich (oznaczających ilość- lat archiwowania) oznacza się akta, które po upływie ustalonego w wykazie akt okresu przechowywania, mogą być przekazane na makulaturę. Okres ich przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po załatwieniu sprawy. Np. akta sprawy załatwionej w lipcu 1996 r. oznaczone B₅, mogą być przekazane na makulaturę w styczniu 2002 r.

- Symbolem B_E oznacza się akta, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania powinny być- poddane ekspertyzie właściwego archiwum państwowego. Archiwum państwowe, może dokonać- zmiany kategorii tych akt, uznając je za materiały archiwalne.
- Symbolem B_C oznacza się akta manipulacyjne, które po pełnym wykorzystaniu do prac bieżących mogą być- przekazane na makulaturę bezpośrednio z komórki organizacyjnej, jednak pod kontrolą osoby prowadzącej archiwum zakładowe.

4. ORGANIZACJA ARCHIWUM

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

5. LOKAL ARCHIWUM I JEGO WYPOSAŻENIE

5.1 Pomieszczenia archiwum

Lokal archiwum zakładowego powinien posiadać:

- pomieszczenie biurowe służące do pracy biurowej pracowników archiwum zakładowego i do udostępniania materiałów archiwalnych. Należy je wyposażyc- w meble biurowe, aparat telefoniczny, komputer.
- magazyn, służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- pomieszczenia służące do składowania dokumentacji wydzielonej na makulaturę.

5.2. Wyposażenie i zabezpieczenie archiwum

Lokal archiwum zakładowego powinien odpowiadać następującym wymogom:

- lokal powinien być- suchy, widny, całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwymi dla stanu akt, jak i stanu zdrowia pracowników w nim zatrudnionych,
- drzwi archiwum powinny być- masywne, metalowe, zaopatrzone w mocne zamki i urządzenia do zakładania plomby z plastelii,
- okna archiwum winny być- zaopatrzone w kraty otwierane, szyby przyciemnione, zmatowione, lub osłonięte przy pomocy zasłon, żaluzji
- instalacja elektryczna winna posiadać- przewody zabezpieczone, a żarówki powinny być- w kloszach. Punkty oświetleniowe muszą być- usytuowane w przejściach między regałami,
- lokal powinien być- zaopatrzony w odpowiednią ilość- sprzętu przeciwpożarowego i pożarową instalację sygnalizacyjno - alarmową,
- w magazynie nie wolno palić- tytoniu ani używać- grzejników elektrycznych. Na widocznym miejscu należy umieścić- napis „Zakaz Palenia”
- podłogi w pomieszczeniach przeznaczonych na magazyn powinny posiadać- gładką fakturę,
- pomieszczenie archiwum winno być- zaopatrzone w termometr do stałej kontroli temperatury i higrometr do odczytu wilgotności powietrza. Temperatura w magazynie powinna się mieścić- w granicach 16-18°C , natomiast wilgotność- względna w przedziale 55-65 %
- magazyn archiwalny winien być- zaopatrzony w odpowiednie regały metalowe, szafy na środki ewidencyjne, drabinę, niezbędne druki i materiały kancelaryjno – biurowe,

6. ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

W archiwum zakładowym gromadzi się i przechowuje materiały archiwalne (kat. A) i dokumentację niearchiwalną (kat. B).

Do zadań archiwum zakładowego należy:

1. współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazywania do archiwum zakładowego,
2. przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
3. przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
4. udostępnianie dokumentacji osobą upoważnioną,
5. porządkowanie akt zgodnie z wymogami instrukcji archiwalnej,
6. przygotowywanie materiałów archiwalnych (akta kat. „A”) do przekazania do archiwum państwowego oraz ich przekazywanie
7. inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akta kategorii B) oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody archiwum państwowego.

7. PERSONEL ARCHIWUM

1.1 Odpowiedzialność

Za całokształt pracy archiwum zakładowego odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej.

1.3 Przygotowanie zawodowe

Pracownik prowadzący archiwum zakładowe powinien posiadać średnie wykształcenie oraz przeszkolenie w zakresie czynności archiwalnych.

1.4 Obowiązki

Do podstawowych obowiązków pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe należy:

6) wykonanie prac wymienionych w rozdziale 6,

7) znajomość8) struktury organizacyjnej własnej jednostki organizacyjnej oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego,

9) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego, zawierającego zestawienia stanu ilościowego jego zasobu (w metrach i jednostkach archiwalnych – teczках aktowych) z podziałem na akta kat. A i kat. B.

W zestawieniu tym należy podać:

- ilość- akt przyjętych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- ilość- akt udostępnionych i wypożyczonych,
- ilość- akt kategorii B przekazanych na makulaturę.

10) na początku każdego roku kalendarzowego archiwista przesyła powyższe sprawozdanie do archiwum państwowego,

11) w przypadku zmiany na stanowisku archiwisty, pracownik prowadzący archiwum zakładowe ma obowiązek przekazać12) je protokolarnie swemu następcy.

8. PRZYJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM

8.1 Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych

Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy oraz sposób przekazywania jej do archiwum zakładowego określają postanowienia instrukcji kancelaryjnej. Z akt sprawy zakończonych, które są nadal potrzebne do bieżących prac, komórka organizacyjna może korzystać na prawach wypożyczenia z archiwum zakładowego.

8.2 Przyjmowanie akt z komórki organizacyjnych

Archiwum zakładowe przejmuje akta z poszczególnych komórek organizacyjnych:

1. kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

-takie ułożenie akt wewnątrz teczek, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw, poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,

- wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych pism akt kat. Bc,
- ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
- opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
- w odniesieniu do akt kategorii „A” – przesnurowanie całości akt, ponumerowanie stron zwykłym ołówkiem i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w teczce

2. w pierwszym kwartale każdego roku na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, sporządzonego przez komórkę zdającą w 4 egzemplarzach dla dokumentacji kat. „A” i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii „B”, z których jeden z każdej kategorii pozostaje w dziale przekazującym akta, jako dowód ich przekazania, pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik archiwum zakładowego

Spisy zdawczo odbiorcze sporządza się oddzielnie dla akt kategorii „A” i kategorii „B” (wzór załącznik nr 1). Szczegółowy terminarz przekazywania akt przez poszczególne komórki organizacyjne opracowuje prowadzący archiwum zakładowe.

3. jeden egzemplarz akt kategorii „A” należy przesłać do właściwego archiwum państwowego

9. PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJONOWANIE 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 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).

9.1.3 Nadawanie sygnatury

Archiwum zakładowe rejestruje swoje spisy zdawczo – odbiorcze w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych i nadaje im kolejne numery z niego wynikające.

Archiwum zakładowe oznacza przyjęte teczkę akt swoją sygnaturą, tj. numerem spisu zdawczo odbiorczego łamanym przez numer pozycji danego spisu.

9.2 Środki ewidencyjne

Środkami ewidencyjnymi w archiwum są:

1. spisy zdawczo – odbiorcze akt przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
 - pierwszy egzemplarz spisu układa się według kolejności numerów wynikających z wykazu spisów zdawczo – odbiorczych,
 - drugi egzemplarz w oddzielnej teście dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
2. wykaz spisów zdawczo – odbiorczych służący do ewidencjonowania kolejnych spisów zdawczo - odbiorczych (wzór załącznik nr 2),
3. karty udostępnienia akt (wzór załącznik nr 3),
4. protokoły o braku, uszkodzeniu lub zniszczeniu akt,
5. spisy zdawczo – odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (wzór załącznik nr 4),
6. protokoły oceny dokumentacji nie archiwalnej łącznie ze spisami dokumentacji nie archiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (wzór załącznik nr 5 i nr 6).

10. UDOSTĘPNIENIE I KORZYSTANIE Z AKT W ARCHIWUM

10.1 Udostępnianie akt

Udostępnienie materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej następuje do:

1. celów służbowych tj. dla potrzeb jednostki organizacyjnej,
2. na żądanie organów kontrolnych,
3. celów naukowych.

Udostępniane są całe teczkę akt, a nie poszczególne dokumenty wyjmowane z teczek.

10.1.1 Udostępnienie akt do celów służbowych

Udostępnienie akt do celów służbowych odbywa się na podstawie karty udostępnienia akt wypełnionej przez komórkę organizacyjną, która chce korzystać z akt i podpisanej przez kierownika komórki.

Karty udostępnienia akt należy numerować kolejno w obrębie każdego roku kalendarzowego i przechowywać przez okres jednego roku od chwili zwrotu akt.

10.1.2 Udostępnienie akt do celów naukowo – badawczych.

Udostępnienie akt do celów naukowo – badawczych placówkom naukowym, środkom masowego przekazu i innym instytucjom wymaga zgody kierownika jednostki organizacyjnej i odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach:

- ustawy z 22.01.1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95),
- ustawy z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133 poz. 883),
- ustawy o statystyce publicznej z 29.06.1995 r. (Dz. U. Nr 88, poz. 439),
- ustawy z dnia 26.01.1989 r. Prawo prasowe (Dz. U. Nr 5, poz. 24),
- ustawy z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198),
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 08.01.2002 r. w sprawie organizacji i zadań rzeczników prasowych w urzędach administracji rządowej (Dz. U. Nr 4, poz. 36),
- ustawy z 14.07.1983 r., o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity z 2002 r., Dz. U. Nr 171, poz. 1396, z późniejszymi zmianami).

10.2 Miejsce udostępnienia i korzystania z akt

Korzystanie z zasobu archiwalnego odbywa się na miejscu i pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe. W miejsce wyjętych z regału akt wkłada się kartonową zakładkę, na której należy wpisać datę udostępnienia akt.

10.2.1 Odpowiedzialność za udostępnione akta

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

10.2.2 Odbiór udostępnionych akt

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

10.3 Wypożyczanie akt poza lokal archiwum

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

10.4 Postępowanie w przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt

W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt:

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

11. WYDZIELANIE DOKUMENTACJI

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

- 13) wyłączenie materiałów archiwalnych (kat „A”), podlegających przekazaniu do archiwum państwowego,
- 14) wydzielenie dokumentacji nie archiwalnej na makulaturę,
- 15) wyłączenie dokumentacji oznaczonej „B_E” przeznaczonej do ekspertyzy.

11.1 Powołanie i skład komisji wydzielaającej dokumentację

O powziętym zamiarze przystąpienia do wydzielenia akt archiwista zawiadamia swego przełożonego, w celu powołania komisji i ustalenia terminu wydzielenia 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.

11.1.1 Zadania komisji

Do zadań komisji należy:

1. wytypowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego,

2. kwalifikowanie dokumentacji nie archiwalnej do zniszczenia, względnie ustalenie innego okresu jej przechowywania,
3. sporządzenie protokołów oceny dokumentacji nie archiwalnej, której czasokres 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 natomiast przekwalifikować dokumentację nie archiwalną (kat. „B”) do kategorii „A” oraz zmienić termin przechowywania dokumentacji nie archiwalnej za zgodą właściwego rzeczowo Archiwum Państwowego.

12. PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

16) Archiwum zakładowe, przekazuje materiały archiwalne (kat. „A” do właściwego archiwum państwowego, nie później niż po upływie 25 lat od ich wytworzenia, zgodnie z 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).

17) Materiały archiwalne przeznaczone do przekazania do archiwum państwowego powinny być¹⁸⁾ uporządkowane zgodnie z 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).

19) Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (załącznik nr 4) sporządzonych w 4 egzemplarzach. Trzy egzemplarze spisu przekazywane są do archiwum państwowego, jeden pozostaje w aktach archiwum zakładowego.

20) Wspomniany spis należy umieścić²¹⁾ w postaci zapisu na nośniku elektronicznym, który przekazany zostanie również do właściwego archiwum państwowego.

22) Do spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania należy dołączyć²³⁾ informację zawierającą podstawowe dane dotyczące powstania, organizacji i zakresu działania, Urzędu w ujęciu chronologicznym, z podaniem podstaw prawnych

24) Koszty przekazania materiałów ponosi Urząd

13.

14. PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ NA MAKULATURĘ

25) Protokół oceny dokumentacji nie archiwalnej, oraz spis dokumentacji nie archiwalnej przeznaczonej na makulaturę sporządzone w dwóch

egzemplarzach, komisja przedkłada kierownikowi jednostki organizacyjnej w celu uzyskania akceptacji.

26) Pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe przesyła do właściwego archiwum państwowego po jednym egzemplarzu zatwierdzonego przez kierownika jednostki organizacyjnej protokołu i spisu dokumentacji nie archiwalnej przeznaczonej na makulaturę.

27) Akta przeznaczone na makulaturę należy wydzielić²⁸⁾ i przechowywać²⁹⁾ w kolejności pozycji spisu tych akt do czasu uzyskania zgody na ich zniszczenie.

30) Archiwum państwowe może przeprowadzić³¹⁾ ekspertyzę dokumentacji proponowanej do zniszczenia, dokonać³²⁾ zmiany jej kwalifikacji lub zażądać³³⁾ przeprowadzenia ponownego brakowania. Od decyzji archiwum państwowego służy prawo odwoławcze do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

34) Archiwum państwowe wydaje zgodę na przekazanie dokumentacji na makulaturę w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz pozostaje w archiwum zakładowym przy spisie wybrakowanych dokumentów, drugi przeznaczony jest dla składnicy makulatury.

35) Po otrzymaniu zgody na przekazanie dokumentacji nie archiwalnej na makulaturę należy:

- wyłączyć- z niej wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku, np. segregatory, teczki itp.
- wyłączyć- wszystko, co czyni makulaturę niezdatną do przerobu na masę papierową,
- całość- uczynić- niezdatną do odtworzenia poprzez przemieszanie dokumentów.

36) Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie archiwum zakładowego po uzyskaniu zgody archiwum państwowego i po przekazaniu materiałów niearchiwalnych do składnicy surowców wtórnych, dokonuje adnotacji o zniszczeniu dokumentacji niearchiwalnej w rubr. 8 spisów zdawczo – odbiorczych.

14. NADZÓR NAD ARCHIWUM

14.1 Prawo do kontroli archiwum

Prawo do kontroli archiwum zakładowego mają osoby legitymujące się upoważnieniem do prowadzenia kontroli oraz osoby upoważnione przez kierownika jednostki.

14.2 Kontrola wewnętrzna

Kontrola wewnętrzna ma na celu skonfrontowanie stanu zawartości archiwum zakładowego z prowadzoną ewidencją i prawidłowości pracy pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe.

14.3 Protokół z kontroli

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

15. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU UTRATY AKT

W przypadku utraty materiałów archiwalnych lub dokumentacji niearchiwalnej kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do wezwania właściwego organu ścigania.

16. ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY Z PRACOWNIKIEM ODPOWIEDZIALNYM ZA PROWADZENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego – przekazanie całej dokumentacji winno nastąpić protokołem zdawczo odbiorczym.

17. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB USTANIA DZIAŁALNOŚCI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ.

37) W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej akta spraw zakończonych przekazuje się do archiwum zakładowego, akta spraw niezakończonych przekazuje się komórce organizacyjnej, która przejęła zakres kompetencji zlikwidowanej komórki.

ZAŁĄCZNIKI

1. wzór druku „Spis zdawczo – odbiorczy akt”
2. wzór druku „Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych”
3. wzór druku „Karta udostępniania akt”
4. wzór druku „Spis zdawczo – odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego”
5. wzór druku „Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie”
6. wzór druku „Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej”