

ZARZĄDZENIE NR 43/05

WÓJTA GMINY SIERPC
z dnia 10 sierpnia 2005r.

w sprawie : wprowadzenia Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego w Urzędzie Gminy w Sierpcu.

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt.2. ustawy o samorządzie gminnym (jednolity tekst z 2001 roku Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami), w związku z art. 6 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (jednolity tekst Dz. U. Nr 171 poz. 1396 z 2002 roku z późniejszymi zmianami)
zarządzam, co następuje :

§ 1

W celu zapewnienia właściwego przechowywania, udostępniania, brakowania oraz przekazywania do Archiwum Państwowego w Płocku dokumentacji Urzędu Gminy w Sierpcu wprowadza się Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego w Urzędzie Gminy w Sierpcu stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Kierowników poszczególnych Referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach do zapoznania się z treścią Instrukcji i stosowania w bieżącej pracy określonych w niej zasad.

§ 3

Nadzór nad realizacją przepisów Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

I N S T R U K C J A

w sprawie : instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum
Zakładowego w Urzędzie Gminy w Sierpcu.

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja określa organizację, zadania i zakres działania Archiwum Zakładowego w Sierpcu w szczególności zaś ustala zasady i tryb :
 - a/ przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych,
 - b/ przechowywania i ewidencjonowania dokumentacji w Archiwum Zakładowym,
 - c/ udostępniania dokumentacji przez Archiwum Zakładowe,
 - d/ postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną po upływie obligatoryjnych okresów ich przechowywania w Archiwum Zakładowym.
2. Zasady przekazywania, przechowywania i udostępniania w Archiwum Zakładowym dokumentacji zawierającej informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

§ 2

Przez użyte w Instrukcji określenia należy rozumieć :

- 1/ Archiwum Zakładowe – wyznaczone pomieszczenie Urzędu Gminy mieszczące się w budynku Urzędu Gminy w Sierpcu ul. Biskupa Floriana 4; 09-200 Sierpc przechowujące akta Urzędu,
- 2/ Materiały archiwalne – dokumenty będące źródłem informacji o znaczeniu historycznym, przeznaczone do wieczystego przechowywania i wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, oznaczone symbolem „A” przechowuje się w Archiwum Zakładowym przez okres 25 lat. Po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do właściwego Archiwum Państwowego.
- 3/ Dokumentacja niearchiwalna - dokumenty posiadające jedynie czasowe znaczenie praktyczne oznaczone symbolem „B” z tym ,że:
 - a) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych

latach kalendarzowych, poczynając od 1-go 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 krótkotrwale znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę bezpośrednio z komórki organizacyjnej z pominięciem Archiwum Zakładowego, lecz za zgodą jego pracownika,
 - c) symbolem BE oznacza się dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania w Archiwum Zakładowym podlega ekspertyzie archiwalnej ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany w kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
- 4/ Podział dokumentacji na kategorie „A” i „B” oraz okresy przechowywania akt kategorii „B” określa Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt dla Organów Gmin i Związków Międzygminnych (Dz. U. Nr 112 z 1999r. , poz. 1319).

§ 3

Archiwum Zakładowe Urzędu Gminy służy do czasowego przechowywania dokumentacji powstałej w toku działalności Urzędu. Na dokumentację te składają się : wszelkiego rodzaju akta i dokumenty , korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, nagrania dźwiękowe i wideofonowi.

1. Dokumentację , której mowa w ust. 1 przechowuje Archiwum Zakładowe do czasu przekazania materiałów archiwalnych (kategoria „A”) do właściwego Archiwum Państwowego lub przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej (kategoria „B”) do zbiornicy surowców wtórnych.
2. Archiwum Zakładowe ulega likwidacji po całkowitym zaprzestaniu działalności Urzędu Gminy. Zasady i tryb zabezpieczenia dokumentacji w razie likwidacji określają przepisy rozdziału 13 niniejszej Instrukcji.

§ 4

1. Ogólny nadzór nad działalnością Archiwum zakładowego sprawuje Wójt Gminy.
2. Nadzór merytoryczny w trybie doradczo-konsultacyjnym nad działalnością Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy sprawuje właściwe miejscowo Archiwum Państwowe.

Rozdział 2

ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 5

1. Archiwum Zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną wytwarzaną przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy.
2. Do zadań Archiwum zakładowego należą :
 - współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i przygotowania ich do przekazania do Archiwum Zakładowego ,
 - przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji ,
 - udostępnienie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym,
 - przygotowanie przekazywanie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne (kategoria „A”) do właściwego Archiwum Państwowego,
 - inicjowanie komisyjnego brakowania przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uzyskaniu na to stosownej opinii Archiwum Państwowego.

Rozdział 3

PERSONEL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 6

1. Zadania wymienione w § 5 wykonuje pracownik, który jest za nie odpowiedzialny w ramach swoich czynności.
2. Pracownik zajmujący się Archiwum Zakładowym powinien posiadać co najmniej średnie wykształcenie oraz ukończony kurs I stopnia archiwisty zakładowego.

§ 7

1. Pracownik Archiwum Zakładowego odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej
2. Pracownik Archiwum Zakładowego jest zobowiązany do przestrzegania obowiązujących przepisów, w szczególności zaś postanowień zawartych w niniejszej Instrukcji, Instrukcji Kancelaryjnej oraz w regulaminach obowiązujących w Urzędzie Gminy.
3. Pracownik odpowiedzialny za Archiwum Zakładowe powinien :

- pogłębiać stale swoje kwalifikacje zawodowe w ścisłym kontakcie z właściwym Archiwum Państwowym i Stowarzyszeniem Archiwistów Polskich,
 - być przeszkolony teoretycznie i praktycznie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
4. W przypadku zmiany na stanowisku archiwisty (pracownika archiwum), przekazanie archiwum nowemu archiwście (pracownikowi) odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. Pracownik archiwum składa roczne sprawozdanie z wykonania czynności i zadań archiwum zakładowego. W szczególności sprawozdanie powinno wykazywać ilość dokumentacji w metrach bieżących :
- przyjętej do archiwum zakładowego,
 - przekazanej do archiwum państwowego,
 - wydzielonej na makulaturę,
 - przekazanej do zbiornic makulatury,
 - udostępnionej – w liczbie kart udostępnienia.

Rozdział 4

LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 9

1. Lokal Archiwum Zakładowego powinien posiadać :
- pomieszczenie biurowe służące do pracy biurowej pracowników archiwum zakładowego i udostępniania materiałów archiwalnych,
 - magazyn służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
2. Prace biurowe mogą być wykonywane przez pracownika obsługującego archiwum w miejscu jego pracy.

§ 10

Lokal Archiwum Zakładowego powinien odpowiadać następującym wymogom :

- 1/ pomieszczenie archiwum zakładowego winno mieścić się na parterze,
- 2/ lokal archiwum powinien być suchy, widny, całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwymi wpływającymi na stan akt jak i na stan zdrowia pracownika w nim pracującego,
- 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,

- 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,
- 7/ archiwum winno posiadać centralne ogrzewanie,
- 8/ w magazynie nie wolno palić tytoniu ani używać grzejników elektrycznych,
- 9/ podłogi w pomieszczeniach przeznaczonych na magazyn powinny posiadać gładką fakturę,
- 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 14-18 °C, natomiast wilgotność w granicach 50-60% ,
- 11/ magazyn archiwalny winien być zaopatrzony w odpowiednie regały, szafę na środki ewidencyjne, drabinę, niezbędne druki i materiały kancelaryjno-biurowe,

§ 11

Prawo wstępu do archiwum mają pracownicy archiwum, ich przełożeni oraz upoważnieni przedstawiciele archiwów państwowych i innych organów kontroli zewnętrznej. Przebywanie w archiwum jest dozwolone jedynie w obecności archiwisty.

§ 12

1. W archiwum Zakładowym nie można przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.
2. Sprzątanie lokalu archiwalnego może odbywać się wyłącznie w obecności prowadzącego archiwum.
3. Pomieszczenie magazynowe powinno być zaopatrzone w sprzęt przeciwpożarowy, zwłaszcza w gaśnicę proszkową i worki ewakuacyjne oraz instrukcje dostosowaną do potrzeb Archiwum zakładowego.

Rozdział 5

PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI PRZEZ ARCHIWUM ZAKŁADOWE

§ 13

Komórki organizacyjne przechowują dokumentację spraw ostatecznie załatwionych zwykle przez okres 1-go roku, licząc od 1-go stycznia roku

następnego po zakończeniu sprawy. Po tym okresie najczęściej w II kwartale, akta powinny być przekazywane do Archiwum Zakładowego

§ 14

1. Archiwum Zakładowe przejmuje akta spraw ostatecznie zakończonych, w stanie uporządkowanym, tylko kompletnymi rocznikami. Poszczególne teczki (z kompletów rocznych) potrzebne do pracy bieżącej mogą być pozostawione w komórkach organizacyjnych na zasadzie wypożyczenia, jednak po dokonaniu formalności przekazania akt do archiwum.
2. Przejęcie dokumentacji winno być poprzedzone przeglądem w komórce organizacyjnej dokonany przez prowadzącego Archiwum zakładowe w celu sprawdzenia prawidłowości ich skompletowania, zakwalifikowania, uporządkowania i zaewidencjonowania.
3. W przypadku stwierdzenia braku niektórych dokumentów w teście aktowej kart w kartotece pracownik przekazujący akta powinien sporządzić pisemne oświadczenie określające rodzaj brakującego dokumentu, przyczynę braku i termin uzupełnienia.
4. Okres przechowywania dokumentacji w referatach oraz sposób przekazywania jej do archiwum zakładowego określają postanowienia § 35-38 instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
5. Szczegółowy terminarz przekazywania przez referaty dokumentacji do archiwum zakładowego opracowuje pracownik archiwum zakładowego w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym.
6. Poszczególne referaty przekazują uporządkowaną dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego terminarza na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w trzech egzemplarzach akta kategorii „B” , zaś akta kategorii „A” w czterech egzemplarzach . Akta kategorii „A” przekazywane są wyłącznie w teczkach wiązanych. Spis podpisują : kierownik referatu przekazującego dokumentację lub upoważniony do tego pracownik oraz pracownik archiwum.
7. Pracownik archiwum przekazuje do Archiwum Państwowego 1 egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji kategorii „A” przyjętej przez Archiwum Zakładowe.
8. Archiwum Zakładowe przechowuje tylko dokumentację przekazaną przez referaty własnego Urzędu. Dokumentację pochodzącą z innych Urzędów Archiwum zakładowe może przechowywać jedynie na polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika archiwum , po dopełnieniu przez urząd przekazujący obowiązku rejestracji ich w Archiwum Państwowym.

§ 15

Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji do archiwum w przypadku :
ujawnienia błędów lub niedokładności w spisie zdawczo-odbiorczym akt albo
stwierdzenia, że akta przekazywane nie odpowiadają temu spisowi lub, że akta nie
zostały uporządkowane zgodnie z przepisami oraz ustalenia , że spis nie został
sporządzony prawidłowo. O przyczynie nie przyjęcia akt archiwista zawiadamia
swego bezpośredniego przełożonego i kierownika komórki organizacyjnej , która
akta przygotowała do przekazania.

Rozdział 6

EWIDENCJA DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

§ 16

1. Archiwum Zakładowe oznacza przyjętą dokumentację swoją sygnaturą z numeru
spisu zdawczo-odbiorczego łamanym przez numer pozycji spisu.
2. Dokumentację w Archiwum zakładowym można przechowywać:
 - według podziału na poszczególne komórki organizacyjne, zostawiając rezerwę
miejsca na przyjęcie nowych roczników akt,
 - w kolejności wpływu dokumentacji do archiwum
3. Akta kategorii „A” układa się na wyodrębnionych półkach w odrębnym
pomieszczeniu.
4. Akta kategorii „A” powinny być w miarę potrzeby poddawane konserwacji przez:
 - stworzenie im odpowiednich warunków przechowywania,
 - przeprowadzenie konserwacji w konsultacji z Archiwum Państwowym mającej na
celu zabezpieczenie akt już częściowo zniszczonych przed dalszym ich
niszczeniem.

§ 17

Dokumentację poszczególnych komórek organizacyjnych układa się w kolejności
według spisów zdawczo-odbiorczych. Księgi i akta oprawne układa się na półkach
pionowo. Należy unikać ciasnego układania akt.

§ 18

Przed umieszczeniem akt na półce należy na każdym segregatorze i na każdej
teczce wpisać sygnaturę Archiwum Zakładowego.

§ 19

1. Ewidencja zbioru dokumentacji Archiwum zakładowego stanowią formularze :
 - spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych do Archiwum Zakładowego,
 - spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych do Archiwum Państwowego,
 - wykaz spisów zdawczo-odbiorczych,
 - kartoteka udostępniania i wypożyczania akt,
 - spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie,
 - protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej.
2. Środki ewidencyjne wymienione w ust. 1 stanowią materiały archiwalne kategorii „A”. Nie mogą być one wynoszone na zewnątrz i są przechowywane w Archiwum Zakładowym w oddzielnych teczkach przez cały okres jego istnienia.

§ 20

W Archiwum Zakładowym można stosować inne dodatkowe środki ewidencyjne (inwentarze kartotekowe, indeksy, kartoteki) w także wykorzystywać technikę komputerową zgodnie z wymogami Archiwum Państwowego.

Rozdział 7

UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

§ 21

Przez korzystanie z dokumentacji rozumie się udostępnienie jej dla celów służbowych, urzędowych i naukowo-badawczych. Akta udostępnia się lub wypożycza poza Archiwum na podstawie karty udostępniania akt. Karty otrzymują w ciągu roku kolejne numery i w kolejności tych numerów są przechowywane. Po dwóch latach od odnotowania zwrotu akt do Archiwum karta udostępniania akt zostaje przekazana na makulaturę.

§ 22

Korzystanie z akt dla celów służbowych odbywa się za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, z której akta pochodzą i na ściśle określony termin.

§ 23

Korzystanie z dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym przez placówki naukowo-badawcze, instytucje środków masowego przekazu i inne instytucje wymaga każdorazowo zgody Wójta Gminy.

§ 24

1. Wyszukiwanie akt w Archiwum Zakładowym dokonuje wyłącznie jego pracownik.
2. Wypożycza się wyłącznie całe teczki aktowe lub segregatory, nie wypożycza się pojedynczych dokumentów znajdujących się w teczkach bądź segregatorach.
3. Teczki kategorii „A” można wypożyczać tylko wówczas, gdy akta w nich zawarte zszyte lub spojęne mechanicznie a wszystkie karty SA ponumerowane.
4. Korzystanie z akt w lokalu Archiwum odbywa się pod nadzorem pracownika Archiwum.
5. Dokumentację z Archiwum Zakładowego wypożycza się wyłącznie na podstawie karty udostępniania, którą podpisuje kierownik korzystający z akt i kierownik komórki organizacyjnej, z której one pochodzą.
6. Akta wydaje pracownik Archiwum Zakładowego wkładając na ich miejsce rewers zawierający sygnaturę akt, datę wydania i termin zwrotu.
7. Wypożyczający ponosi pełną odpowiedzialność za stan akt i ich zwrot w podanym w karcie udostępnienia terminie.
8. Przy zwrocie akt pracownik Archiwum zobowiązany jest sprawdzić ich stan oraz odnotować fakt zwrócenia akt na karcie udostępnienia akt w obecności zwracającego.

§ 25

Nie należy wypożyczać poza lokal Archiwum Zakładowego :

- 1/ akt zastrzeżonych przez komórkę organizacyjną, która je przekazała,
- 2/ akt uszkodzonych,
- 3/ ewidencji akt.

§ 26

W razie zagubienia akt ich uszkodzenia lub stwierdzenia przy zwrocie braku w teczkach dokumentów archiwista sporządza protokół, który podpisuje również wypożyczający akta oraz jego przełożony. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, egzemplarzach których :

- 1/ jeden załącza się w miejsce zagubionych materiałów lub dołącza się do akt uszkodzonych,

2/ drugi egzemplarz przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która akta wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy i ustalenia osoby odpowiedzialnej,

3/ trzeci egzemplarz przechowuje się w specjalnej teczce.

Rozdział 8

WYDZIELENIE DOKUMENTACJI Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 27

1. Co roku możliwie w pierwszym półroczu dokonuje się przeglądu i wydzielenia dokumentacji zgromadzonej w Archiwum.
2. Przez wydzielenie dokumentacji należy rozumieć:
 - a) wyłączenie z zasobu materiałów archiwalnych (kategorii „A”) - podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego,
 - b) wyłączenie ze zbioru dokumentacji kategorii „BE” – podlegającej po upływie obowiązujących jej okresów przechowywania ekspertyzie archiwalnej Archiwum Państwowego,
 - c) wyłączenie ze zbioru dokumentacji przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej (kategorii „B”) w celu jej przekazania na makulaturę.

§ 28

1. Wydzielenie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej odbywa się komisyjnie na wniosek Wójta Gminy.
2. W skład Komisji wchodzi :
 - a) bezpośredni zwierzchnik archiwisty zakładowego,
 - b) pracownik Archiwum,
 - c) przedstawiciele komórek organizacyjnych , których akta podlegają wydzieleniu.
3. Do zadań Komisji należy :
 - a) wytypowanie materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego,
 - b) zakwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia względnie ustalenia innego okresu przechowywania,
 - c) sporządzenie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął oraz spisu tej dokumentacji w dwóch egzemplarzach.

4. Komisja nie może zmienić kwalifikacji dokumentacji zaliczonej w wykazie akt do materiałów archiwalnych (kategoria „A”) , może natomiast przedłużyć termin przechowywania akt kategorii „B”.

Rozdział 9

PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

§ 29

Materiały archiwalne są przekazywane do właściwego Archiwum Państwowego nie później niż po 25 latach od momentu ich wytworzenia.

§ 30

Akta przekazuje się na podstawie sporządzonego w czterech egzemplarzach spisu zdawczo-odbiorczego przekazywanych materiałów archiwalnych oraz na nośniku elektronicznym, który podpisuje Wójt Gminy. Dwa egzemplarze spisu przeznaczone SA dla Archiwum Państwowego , jeden zatrzymuje Archiwum Zakładowe.

§ 31

Jeden egzemplarz spisu przekazywanych materiałów archiwalnych należy przesłać do właściwego Archiwum Państwowego w celu zaopiniowania, co najmniej na dwa tygodnie przed zamierzonym terminem przekazania akt. Jeżeli Archiwum Państwowe w ciągu tego okresu nie zgłosi zastrzeżeń , akta przekazuje się wraz z dwoma egzemplarzami spisu oraz na nośniku elektronicznym zgodnym z uprzednio przesłanym spisem akt przekazywanych. W przypadku negatywnej opinii Archiwum Państwowego Urzędowi przysługuje prawo odwołania się do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w terminie 14 dni.

§ 32

Do przekazywanych do Archiwum Państwowego materiałów archiwalnych należy dołączyć odpis aktów normatywnych regulujących strukturę organizacyjną Urzędu Gminy oraz krótki zarys historii z okresu, z którego akta pochodzą.

§ 33

1. Materiały archiwalne przekazywane do Archiwum Państwowego powinny być uporządkowane. Porządkowanie akt podlega na prawidłowym ułożeniu materiałów wewnątrz teczek, opisaniu ich, nadaniu właściwego układu, sporządzeniu ewidencji oraz technicznym ich zabezpieczeniu.
2. Szczegółowe zasady porządkowania oraz tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych normuje Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją , zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwów Państwowych / Dz. U. Nr 167 z 2002 roku, poz. 1375/.
3. Na okładkach teczek z przekazywanymi materiałami archiwalnymi należy umieścić:
 - a) pośrodku u góry – pełną nazwę zakładu pracy i komórki organizacyjnej, której dane akta powstały,
 - b) w lewym górnym rogu teczki (poniżej nazwy zakładu) – znak akt składający się z literowego symbolu komórki organizacyjnej i cyfrowego symbolu klasy z rzeczowego wykazu akt oraz roku powstania dokumentacji,
 - c) w prawym górnym rogu teczki (poniżej nazwy zakładu pracy) – określenie kategorii archiwalnej,
 - d) na środku teczki – tytuł teczki,
 - e) pod tytułem teczki – daty końcowe (daty roczne pierwszego i ostatniego pisma),
 - f) po lewej stronie , na dole – sygnaturę archiwalną.

§ 34

Datę przekazania materiałów archiwalnych należy odnotować w odpowiedniej rubryce spisów zdawczo-odbiorczych, przy pozycjach przekazanych do Archiwum Państwowego.

§ 35

Koszty przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego ponosi Urząd Gminy.

Rozdział 10

WYDZIELENIE AKT KATEGORII „BE”

§ 36

Akta kategorii „BE” po upływie czasu przechowywania w Archiwum zakładowym określonego w jednolitym rzeczowym wykazie akt podlegają ekspertyzie archiwalnej. Ekspertyzę archiwalną przeprowadza właściwe Archiwum Państwowe, które może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej takich akt.

§ 37

Dla umożliwienia przeprowadzenia ekspertyzy figurujące w spisach zdawczo-odbiorczych akta oznaczone symbolem „BE”, dla których okres przechowywania mija z końcem danego roku, należy wyjąć z regałów i zgrupować w jednym miejscu w Archiwum Zakładowym. Pracownik Archiwum winien porozumieć się z Archiwum Państwowym w sprawie dokonania ekspertyzy akt.

§ 38

Po przeprowadzeniu ekspertyzy akta zakwalifikowane do dalszego przechowywania w Archiwum Zakładowym należy umieścić we właściwym miejscu ich przechowywania zmieniając ich kwalifikację archiwalną stosownie do ustaleń ekspertyzy. Zmianę kwalifikacji archiwalnej akt należy również odnotować na spisie zdawczo-odbiorczym akt obejmującym poddane ekspertyzie teczki lub segregatory akt.

§ 39

Akta kategorii „BE”, co do których przeprowadzona ekspertyza nie wykazała potrzeby zmiany kwalifikacji archiwalnej podlegają brakowaniu na zasadach określonych w rozdziale 11 niniejszej Instrukcji.

Rozdział 11

BRAKOWANIE AKT KATEGORII „B”

§ 40

Akta kategorii „B”, dla których okres przechowywania zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt mija z końcem danego roku podlegają brakowaniu.

Brakowanie odbywa się komisyjnie. Skład Komisji ustala Wójt Gminy. W skład Komisji wchodzi : bezpośredni zwierzchnik pracownika prowadzącego Archiwum, kierownicy komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu, pracownik odpowiedzialny za Archiwum Zakładowe.

§ 41

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.

§ 42

Przekazanie akt na makulaturę następuje po uzyskaniu od właściwego Archiwum Państwowego stosownej pozytywnej zgody, bez której nie wolno akt niszczyć. Przed uzyskaniem tej opinii akta nie mogą być wyjmowane z teczek lub segregatorów, belowane albo zniszczone.

§ 43

W celu uzyskania pozytywnej opinii właściwego Archiwum Państwowego o możliwości przekazania akt na makulaturę sporządza się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie. Spis taki sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz przesyła się do właściwego Archiwum Państwowego przy protokole oceny dokumentacji niearchiwalnej w celu uzyskania przedmiotowej opinii , a drugi egzemplarz pozostaje w archiwum.

§ 44

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie powinien być podpisany przez archiwistę i kierownika komórki organizacyjnej, której akta są brakowane.

§ 45

Po uzyskaniu pisemnej opinii Archiwum Państwowego w sprawie możliwości przekazania wybrakowanych akt na makulaturę akta stanowiące makulaturę podlegają przekazaniu do zbiornicy surowców wtórnych.

§ 46

Przed przekazaniem akt na makulaturę należy wyłączyć te części składowe dokumentacji, które nadają się do dalszego użytkowania np. oprawy, nie zniszczone obwoluty, teki kartotekowe, segregatory, czysty papier itp. Akta niejawnie winny być pocięte w sposób uniemożliwiający odtworzenie ich treści.

§ 47

Fakt przekazania akt na makulaturę należy odnotować w protokole oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz w odnośnych rubrykach spisów zdawczo-odbiorczych.

Rozdział 12

KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 48

Kontrolę Archiwum Zakładowego przeprowadzają : osoby upoważnione przez Wójta Gminy oraz powołane do tego prawem organy kontroli specjalnej.

§ 49

Z kontroli Archiwum Zakładowego sporządza się protokół , który powinien być podpisany przez archiwistę , Wójta Gminy i prowadzącego kontrolę oraz wydaje się zalecenia pokontrolne do realizacji, których Urząd jest zobowiązany.

§ 50

Przeprowadzający kontrolę Archiwum Zakładowego zawiadamia o stwierdzonych uchybieniach Wójta Gminy.

Rozdział 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51

W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej lub przejęcia jej działalności przez inną komórkę archiwum przejmuje akta spraw zakończonych tej komórki. Akta

spraw będących w toku załatwiania przejmuje komórka organizacyjna przejmująca funkcję likwidowanej komórki na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt spraw nie załatwionych.

§ 52

W przypadku ustania działalności Urzędu Gminy jej Archiwum Zakładowe przechodzi do prawnego następcy. Kopię protokołu przekazuje się do wiadomości właściwego Archiwum Państwowego.

§ 53

W przypadku ustania działalności Urzędu Gminy bez następcy prawnego wszystkie akta kategorii „A” należy przekazać w stanie uporządkowanym do właściwego Archiwum Państwowego.

§ 54

O ile istnieją akta kategorii „B” , których okres przechowywania upłynął przed terminem zlikwidowania Urzędu Gminy należy po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego Archiwum Państwowego przekazać je na makulaturę. Pozostałe akta kategorii „B” , których okresy przechowywania jeszcze nie upłynęły należy przekazać na dalsze przechowywanie specjalistycznej firmie przechowalniczej budzącej największe zaufanie.

§ 55

Spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, potwierdzenie odbioru akt przez Archiwum Państwowe oraz przekazania na makulaturę powinny być załączone do końcowych akt likwidowanych Urzędu Gminy jako materiały archiwalne.

§ 56

Archiwum Zakładowe ulega likwidacji po całkowitym zaprzestaniu działalności Urzędu Gminy.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 43/05
Wójta Gminy Sierpc z dnia 10 sierpnia 2005r.

Sierpiec, dnia

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY NR

L.P.	Znak teczki	Tytuł teczki	Liczba teczek	Daty skrajne Od – do	Kat. Arch.
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Spis zakończono na poz.

Spis sporządził :

(podpis przekazującego)

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

**PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI
NIEARCHIWLANEJ**

Komisja w składzie :

1.
2.
3.

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwlanej w ilości mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz , że upłynęły terminy jej przekazywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji
(podpisy)

zał.

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

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

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWLANEJ /AKTOWEJ/
PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE**

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

Spis zakończono na poz.

Spis sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach :

1.

2.

Spis sporządził :

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

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (TECHNICZNEJ)
PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE**

L.P.	Sygn.dok. tech.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość teczek/ matryc	Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.