

ZARZĄDZENIE Nr 02/0152/2006
Wójta Gminy Nowosolna
z dnia 30 stycznia 2006r.

w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy Nowosolna.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2002r. Nr 171, poz. 1396 z późniejszymi zmianami)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

Wprowadzam instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy Nowosolna zatwierdzoną przez Archiwum Państwowe w Łodzi, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
[Podpis]
mgr Tomasz B. s.c. s.k.

INSTRUKCJA

w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy Nowosolna

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Nowosolna zwanym dalej Urzędem, oraz zasady i tryb postępowania z powstającą, nadsyłaną i składaną dokumentacją.

2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce organizacyjnej - należy rozumieć Urząd Gminy Nowosolna,
- 2) komórce organizacyjnej - należy rozumieć referat, stanowisko samodzielne,
- 3) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy rozumieć kierownika referatu, stanowisko samodzielne,
- 4) aktach - należy przez to rozumieć wszelkiego rodzaju dokumenty, korespondencję, dokumentację finansowo - księgową, statystyczną i inną dokumentację utrwaloną sposobem mechanicznym,
- 5) jednolitym rzeczowym wykazie akt - należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 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 Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r. w sprawie wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (Dz.U. Nr 41, poz.217);
- 4) Ustawa z dnia 29 września 1996 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926);
- 5) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198);
- 6) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69 z dnia 23 kwietnia 2003 r. wraz z późniejszymi zmianami).

§3

1. Dokumentacja powstająca, nadsyłana i składana w Urzędzie dzieli się na:

- 1) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej "materiałami archiwalnymi".
- 2) dokumentację inną niż określona w pkt. 1, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej "dokumentacją niearchiwalną".

2. 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, bez względu na sposób ich wytworzenia. Są to akta mające znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej i gospodarczej. Przeznaczone są do wieczystego przechowywania, nie mogą być nigdy brakowane i niszczone.

3. Odrębnie uregulowane jest postępowanie z:

- 1) dokumentacją tajną,
- 2) dokumentacją projektową, geologiczną, geodezyjno-kartograficzną i audio-wizualną - jeżeli dla tej dokumentacji prowadzi się odrębne archiwa.

4. Oznaczanie kategorii dokumentacji:

- 1) kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne, oznacza się symbolem „A”,
- 2) kategorię dokumentacji niearchiwalnej, oznacza się symbolem „B”, z tym że ;
 - a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną, 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 urzędu oraz dla celów kontrolnych,
 - b) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę w porozumieniu z archiwum zakładowym na zasadach określonych przez archiwum państwowe.
 - 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.

5. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, właściwe archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w ust. 4 pkt. 2 lit. a), uznając ją za materiały archiwalne.

§ 4.

1. Materiały archiwalne („A”) przechowywane w archiwum zakładowym przez okres 25 lat. Po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazują się do właściwego archiwum państwowego.

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

Rozdział 2

Przepisy szczegółowe

Organizacja archiwum zakładowego

§ 5.

Urząd Gminy Nowosolna posiada jedno archiwum zakładowe.

Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie

§ 6.

1. Lokal archiwum zakładowego mieści się w piwnicy.
2. Wyodrębnione jest miejsce do pracy biurowej pracownika archiwum.
3. Lokal archiwum zakładowego powinien odpowiadać następującym wymaganiom:
 - 1) powinien być suchy, widny, wietrzony, całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwymi, wpływającymi na stan akt, jak i pracownika w nim zatrudnionego,
 - 2) okna powinny być zakratowane,
 - 3) drzwi archiwum powinny być masywne, obite blachą, zaopatrzone w dwa zamki,
 - 4) instalacja elektryczna powinna posiadać przewody zabezpieczone, żarówki powinny być w kloszach, punkty oświetleniowe muszą być usytuowane w przejściach między regałami,
 - 5) lokal powinien być zaopatrzony w sprzęt przeciwpożarowy,
 - 6) archiwum powinno posiadać centralne ogrzewanie,
 - 7) w archiwum nie wolno palić tytoniu ani używać grzejników elektrycznych,
 - 8) pomieszczenie winno być wyposażone w termometr i higrometr dla stałego badania temperatury i wilgotności powietrza. Temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach 16 - 18 stopni C, natomiast wilgotność w granicach 55 - 65 %,
 - 9) archiwum powinno być zaopatrzone w regały metalowe, niezbędne druki i materiały kancelaryjno - biurowe. Regały należy ustawić prostopadle do okien, a w przypadku innego ustawienia, okna powinny być zasłonięte lnianymi zasłonami chroniącymi akta przed nasłonecznieniem. Odstępy między regałami muszą zapewnić możliwość swobodnego dostępu do akt,
 - 10) w archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.

Zakres działania archiwum zakładowego

§ 7.

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowywania do przekazania archiwum zakładowemu,
- 2) przyjmowania w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 3) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
- 4) udostępnianie akt osobom upoważnionym,
- 5) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
- 6) inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę.

Obowiązki pracowników archiwum zakładowego

§ 8.

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

2. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe powinien posiadać co najmniej średnie wykształcenie oraz przeszkolenie w zakresie czynności archiwalnych (kurs archiwalny), odpowiednio udokumentowane.

3. Pracownik archiwum zakładowego odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.

4. Do obowiązków pracownika archiwum zakładowego należy dbanie o całość i bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami.

5. Pracownik archiwum zakładowego składa roczne sprawozdanie z wykonania czynności i zadań archiwum zakładowego. W szczególności sprawozdanie powinno wykazywać ilość dokumentacji w metrach bieżących:

- 1) przyjętej do archiwum zakładowego,
- 2) przekazanej do archiwum państwowego,
- 3) wydzielonej na makulaturę,
- 4) przekazanej do zbiornic makulatury,
- 5) udostępnionej - w liczbie kart udostępnienia.

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

6. W razie zmiany na stanowisku pracownika archiwum zakładowego przekazanie archiwum zakładowego nowemu pracownikowi odbywa się protokolarnie.

7. Pracownik archiwum zakładowego obowiązany jest znać strukturę organizacyjną urzędu, instrukcję kancelaryjną dla urzędów gmin oraz jednolity rzeczowy wykaz akt, według którego komórki organizacyjne prowadzą akta.

8. Do obowiązków pracownika archiwum zakładowego - poza czynnościami związanymi z jego prowadzeniem - należy podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

Przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe

§ 9.

1. Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych oraz sposób przekazywania jej do archiwum zakładowego określają postanowienia §35 - §38 instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych. Z akt spraw zakończonych, które są nadal potrzebne do bieżących prac, komórka organizacyjna może korzystać na prawach wypożyczenia z archiwum zakładowego.

2. Szczegółowy terminarz przekazywania przez komórki organizacyjne dokumentacji do archiwum zakładowego opracowuje pracownik archiwum zakładowego, w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym.

3. Archiwum zakładowe przejmuje akta z poszczególnych komórek organizacyjnych:

- 1) kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym,
- 2) w pierwszym kwartale każdego roku na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego sporządzonego przez komórkę organizacyjną. Spisy zdawczo - odbiorcze sporządza się oddzielnie dla akt kategorii „A” i kategorii „B”; w trzech egzemplarzach dla akt kategorii „B” i w czterech egzemplarzach dla akt kategorii „A”. Jeden egzemplarz przeznaczony jest dla komórki organizacyjnej przekazującej akta, pozostałe przekazywane są do archiwum zakładowego. Spisy zdawczo odbiorcze muszą być wypełnione pismem maszynowym lub komputerowym. Szczegółowy terminarz przekazywania akt przez poszczególne komórki organizacyjne opracowuje osoba prowadząca archiwum zakładowe w uzgodnieniu z kierownikami tych komórek.

4. Pracownik archiwum zakładowego przekazuje do archiwum państwowego jeden (czwarty) egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji kategorii „A” przyjętej przez archiwum zakładowe.

5. Archiwum zakładowe przechowuje tylko dokumentację przekazaną przez komórki organizacyjne 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.

Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 10.

1. Archiwum zakładowe oznacza przyjętą dokumentację swoją sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego, łamanym przez numer pozycji danego spisu (np. dokumentację wymienioną w spisie Nr 40 poz. 71 - oznacza sygnaturą 40/71).

2. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych przechowuje się w specjalnej teczce (w kolejności numerów spisów zdawczo - odbiorczych), która stanowi podstawową ewidencję dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, drugi egzemplarz spisów, służący do pracy bieżącej, przechowuje się w osobnych teczkach prowadzonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

3. Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:

- 1) spisy zdawczo - odbiorcze (załącznik nr 1),
- 2) wykaz spisów zdawczo - odbiorczych, do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo - odbiorcze w kolejności ich wpływu i nadaje się im kolejną numerację (załącznik nr 2),

- 3) karty udostępniania akt (załącznik nr 3),
- 4) spisy zdawczo - odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego (załącznik nr 4),
- 5) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (załącznik nr 5),
- 6) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 6).

Środki ewidencyjne wymienione w punktach 1,2,4,5 i 6 należą do dokumentacji kategorii „A”.

Sposób przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 11.

1. Dokumenty własne należy przechowywać oddzielnie od dziedziczonych. Oddzielnie akta kategorii „A” od akt kategorii „B”. Materiały archiwalne (kategorii „A”) układa się na osobnym regale.

2. Jeżeli wielkość magazynu na to pozwala, na dokumentację każdej komórki organizacyjnej przeznaczają się oddzielne miejsca w archiwum zakładowym. Z braku miejsca, dokumentację należy układać w kolejności napływu z różnych referatów w nieprzerwanej kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych.

3. Dokumentację układa się na półkach:

- pionowo – systemem bibliotecznym, od lewej do prawej strony,
- poziomo - teczka na teczce, od dołu do góry.

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

Udostępnianie dokumentacji w archiwum

§ 12.

1. Archiwum zakładowe udostępnia dokumentację kategorii „A” i „B” dla celów służbowych i naukowo-badawczych.

2. Udostępnianie do 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. Na udostępnienie dokumentacji komórki organizacyjnej zlikwidowanej zgodę wyraża pracownik pracujący na samodzielnym stanowisku lub kierownik referatu, który przejął jego zakres działania lub - jeżeli takiego referatu nie można ustalić bezpośrednio przełożony pracownika archiwum.

3. Udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo- badawczych odbywa się na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

4. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniach biurowych archiwum zakładowego pod nadzorem pracownika archiwum.

5. W uzasadnionych przypadkach dokumentacja może być wypożyczana poza lokal archiwum. Należy wówczas dokumentację znajdującą się w wypożyczonej teczce ponumerować oraz sporządzić jej spis i opis (np. załączniki w postaci planów, plansz, itp., dokumenty luźne ,stan zachowania materiałów, braki itd.)

6. Poza biura urzędu można wypożyczać dokumentację po wcześniejszym wyrażeniu zgody kierownika jednostki organizacyjnej.

7. Poza lokal archiwum zakładowego nie wolno wypożyczać:

- 1) dokumentacji zastrzeżonej przez kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika pracującego na samodzielnym stanowisku, który ją przekazał,
- 2) dokumentacji uszkodzonej,
- 3) środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

8. Poszukiwania dokumentacji w archiwum zakładowym przeprowadzają wyłącznie pracownicy tego archiwum.

Odpowiedzialność korzystających za udostępnioną dokumentację

§ 13.

1. Korzystający z dokumentacji archiwum zakładowego ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionej im dokumentacji i zwrot w wyznaczonym terminie.

2. Pracownik archiwum zakładowego potwierdza odbiór udostępnionej dokumentacji w obecności osoby zwracającej.

3. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanej dokumentacji, pracownik archiwum zakładowego sporządza protokół, który podpisują:

- 1) pracownik archiwum zakładowego,
- 2) wypożyczający dokumentację,
- 3) kierownik komórki organizacyjnej, którego pracownikiem jest wypożyczający
- 4) kierownik komórki organizacyjnej, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji.

4. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionych lub dołącza się do uszkodzonych materiałów, drugi przechowuje się w archiwum zakładowym w specjalnej teczce, a trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji.

5. Kierownik komórki organizacyjnej, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji, przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu pociągnięcia winnego do odpowiedzialności służbowej.

Wydzielanie dokumentacji

§ 14.

1. Co roku pracownik archiwum zakładowego dokonuje przeglądu i wydzielania dokumentacji. Przez wydzielanie należy rozumieć:

- 1) wyłączenie dokumentacji kategorii „A”, podlegającej przekazaniu do archiwum państwowego,
- 2) wyłączenie dokumentacji kategorii „B” na makulaturę,
- 3) wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem „BE”, przeznaczoną do ekspertyzy.

2. Wydzielanie dokumentacji odbywa się komisyjnie.

Komisja składa się z: przewodniczącego, wyznaczonego przez wójta, przedstawicieli zainteresowanej komórki organizacyjnej oraz pracownika archiwum zakładowego.

Termin przystąpienia do wydzielania dokumentacji ustala pracownik archiwum zakładowego, w porozumieniu z kierownikiem zainteresowanej komórki organizacyjnej oraz bezpośrednim przełożonym.

3. Wydzielanie dokumentacji komórek organizacyjnych odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt. Przy wydzielaniu dokumentacji komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.

4. Komisja nie może zmienić kwalifikacji dokumentacji kategorii "A", natomiast ma prawo zmienić kwalifikację dokumentacji niearchiwalnej kategorii "B" na materiały archiwalne kategorii „A” w porozumieniu z właściwym Archiwum Państwowym oraz zmienić okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej (zgodnie z obowiązującymi przepisami).

5. Z czynności związanych z wydzielaniem dokumentacji komisja sporządza protokół, do którego dołącza spisy dokumentacji kategorii "B".

6. Spisy dokumentacji podpisane przez członków komisji wraz, z protokołem przedkłada się do zatwierdzenia kierownikowi komórki organizacyjnej, z którego dokumentacja pochodzi oraz bezpośredniemu przełożonemu pracownika archiwum.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 15.

1. Po upływie określonego terminu archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne do właściwego archiwum państwowego, na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.

2. Materiały archiwalne przekazuje się do Archiwum Państwowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego. Spisy podpisuje pracownik archiwum zakładowego, 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 w okresie dwóch tygodni, akta przekazuje się zgodnie z wysłanym uprzednio spisem. Archiwum Państwowe może zażądać dodatkowych środków ewidencji dla specyficznej dokumentacji (np. geodezyjno - kartograficznej) lub sporządzenia spisów na nośnikach elektronicznych. Koszty związane z przekazywaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego pokrywa w całości jednostka organizacyjna przekazująca akta.

3. Przy pierwszym przekazywaniu materiałów archiwalnych urzędu do archiwum państwowego należy do spisów materiałów dołączyć krótką notatkę, zawierającą datę powołania urzędu i zasięg jego działania oraz strukturę organizacyjną i jednolity rzeczowy wykaz akt. Przy następnym przekazywaniu materiałów do spisu dołącza się jedynie informację o zmianach w strukturze organizacyjnej lub jednolitym rzeczowym wykazie akt, jeżeli takie zmiany zostały wprowadzone w okresie między jednym, a następnym przekazaniem materiałów archiwalnych.

4. Datę przekazania materiałów wpisuje archiwum zakładowe w odpowiednich pozycjach spisu zdawczo-odbiorczego.

Nadzór nad archiwum zakładowym

§ 16.

1. Prawo do kontroli archiwum zakładowego mają osoby legitymujące się upoważnieniem do przeprowadzania kontroli, w szczególności Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych i pracownicy właściwego rzeczowego Archiwum Państwowego oraz osoby upoważnione przez kierownika jednostki organizacyjnej.

2. Co najmniej raz w roku powinna być przeprowadzona kontrola wewnętrzna archiwum zakładowego, mająca na celu skonfrontowanie stanu zawartości dokumentacji z prowadzoną ewidencją i ustalenie prawidłowości pracy archiwum zakładowego.

3. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół, który podpisuje przeprowadzający kontrolę, pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe i kierownik jednostki organizacyjnej.

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

Rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikiem prowadzącym archiwum

§ 17.

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

Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Nowosolna

§ 18.

1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej akta spraw zamkniętych przekazuje się do archiwum zakładowego.
2. Sprawy w toku prowadzi komórka organizacyjna, która przejęła jej kompetencje.

Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji Urzędu

§ 19.

1. Materiały archiwalne przekazuje się do właściwego Archiwum Państwowego. Dokumentację młodszą niż sprzed 25 lat może, o ile istnieją realne potrzeby w tym zakresie, przejąć czasowo sukcesor, który będzie kontynuował ich załatwienie.
2. Dokumentację niearchiwalną przekazuje się sukcesorowi w całości, a w razie jego braku – właściwemu rzeczowo organowi administracji państwowej.

WÓJT
Bystroński
mgr Tomasz Bystroński

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

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8

Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum zakładowe

Karta udostępnienia akt nr**)

..... Pieczęć komórki organizacyjnej
Data 20r.	Termin zwrotu akt		

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

..... z lat

o znakach

i upoważniam do ich wykorzystania*) - odbioru*)

Pana/ia

Imię i nazwisko

Podpis

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

Data i podpis

*) Niepotrzebne skreślić **) Wypełnia archiwum zakładowe

**Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie
akt- tomów kart**

Data / 20r. Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

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

..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do archiwum dnia / 20 Podpis odbierającego
----------------------------	---	-------------------------------

Pu -A-32

.....
 (pieczęć państwowej jednostki organizacyjnej
 przekazującej materiały archiwalne)

..... dnia
 (miejscowość)

SPIS ZDAWCZO ODBIORCZY AKT Nr
materiałów archiwalnych

przekazywanych do Archiwum Państwowego

W

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne		Ilość stron	Uwagi
			od	do		
1	2	3	4	5	6	7

.....
 (podpis odbierającego)

.....
 (podpis przekazującego)

MP Nr 4, poz. 31

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

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

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo - odbiorczego	Symbol z wykazu	Tytułteczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi

Pu -A-33

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

..... dnia
(miejscowość)

**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)

.....

Załączniki

..... kart spisu

..... pozycji spisu

Pu -A-34