

Instrukcja

w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy, sposób przechowywania materiałów archiwalnych (kat. A) do Archiwum państwowego w Bydgoszczy, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B).

2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

1) pracowniku archiwum – należy rozumieć przez to pracownika, któremu powierzono prowadzenie archiwum zakładowego;

2) jednolitym rzeczowym wykazie akt- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministra z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawach organów i zakresów działania archiwów zakładowych (Dz. U z 2011, Nr 14, poz. 67).

Podział na kategorie

§ 2. 1. Dokumentacja powstająca, nadsyłana i składana w urzędzie dzieli się na:

- 1) Dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwana dalej „ materiałami archiwalnymi”;
- 2) Dokumentację inną niż określoną w pkt 1, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwana dalej „ dokumentacją niearchiwalną”.

2. Odrębne przepisy określają postępowanie z materiałami zastrzeżonymi i księgami stanu cywilnego.

3. Oznaczenie kategorii dokumentacji:

1) materiały archiwalne oznacza się symbolem ”A”;

2) kategorię dokumentacji niearchiwalnej oznacza się symbolem „ B” z tym, że:

a) symbolem „B” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy,

b) symbolem „BE” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania liczonego w sposób określony w pkt 1, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez archiwum państwowe lub archiwum wyodrębnione,

c) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok liczony w sposób określony w pkt 1.

Okres przechowywania

§ 3. 1. Materiały archiwalne kat. „A” przechowuje się przez okres 25 lat w archiwum zakładowym, następnie zostają przekazane do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.

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

Rozdział II

Przepisy szczegółowe

Organizacja archiwum zakładowego.

§ 4. 1. Archiwum zakładowe podlega Burmistrzowi Kruszwicy.

2. Archiwum mieści się w budynku Urzędu Miejskiego w Kruszwicy.

Zakres działania archiwum zakładowego, przechowywania, brakowania, udostępniania akt.

§ 5. 1. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- 1) Przyjmowanie uprzednio przygotowanych zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych pracowników Urzędu;
- 2) Prowadzenie ewidencji przyjętych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, przechowywanie i zabezpieczenie;
- 3) Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 4) Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy;
- 5) Inicjowanie brakowania dokumentacji kategorii „B” po uzyskaniu zezwolenia z Archiwum Państwowego;
- 6) Brakowanie dokumentacji stanowiącej wartość niearchiwalną i proces uzyskania zgody odbywać się będzie raz na dwa lata;
- 7) W okresie od stycznia do marca będą przyjmowane dokumenty do archiwum zakładowego, po upływie ustalonego terminu dokumenty będą przyjmowane w roku następnym.

Obowiązki pracownika archiwum zakładowego.

§ 6 1. Pracownik archiwum odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.

2. Do obowiązków należy dbanie o całość i bezpieczeństwo archiwum zakładowego.

3. Pracownik archiwum zakładowego składa roczne sprawozdanie do dnia 31 marca każdego roku z wykonania czynności i zadań archiwum zakładowego, w szczególności sprawozdanie powinno wykazać ilość dokumentacji w metrach bieżących:

- 1) przyjętej do archiwum zakładowego;

- 2) przekazanej do Archiwum państwowego (kat. 'A');
- 3) wydzielonej do brakowania;
- 4) przekazanej do wybrakowania;
- 5) udostępnionej- w liczbie kart udostępniania.

Przez metr bieżący (mb) 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 formatu półki.

Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym.

§ 7. 1. Archiwum zakładowe oznacza przyjętą dokumentację swoją sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego.

2. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych wszywa się do teczki, która stanowi podstawową ewidencję dokumentacji, drugi egzemplarz spisów służący do pracy bieżącej przechowuje się w osobnych teczkach prowadzonych do poszczególnych pracowników (stanowisk).

3. Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:

- 1) spisy zdawczo-odbiorcze;
- 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu i nadaje się im kolejną numerację;
- 3) karty udostępniania dokumentacji na miejscu w archiwum zakładowym lub wypożyczenia jej poza jego obręb;
- 4) protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionej dokumentacji;
- 5) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego;
- 6) protokoły brakowania dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami przekazywanej dokumentacji kat. „B” oraz odpowiednimi orzeczeniami archiwum państwowego.

Sposób przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym.

§ 8. 1. Oddzielnie gromadzi się materiały archiwalne kat. „A”, a oddzielnie dokumentację niearchiwalną kat. „B”.

2. Dokumentację układa się na półkach bądź pionowo systemem bibliotecznym, bądź poziomo jedna na drugiej, od dołu ku górze i od lewej strony ku prawej w kolejności sygnatur.

3. Regały są oznakowane odpowiednią numeracją.

Odpowiedzialność korzystających za udostępnione akta.

§ 9. 1. Korzystający z dokumentacji archiwum zakładowego ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionych akt i zwrot w wyznaczonym terminie.

2. Pracownik archiwum zakładowego potwierdza odbiór udostępnionej dokumentacji na karcie wypożyczeń w obecności osoby zwracającej akta.

3. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanych aktach pracownik archiwum sporządza protokół, który podpisują;

1) pracownik archiwum;

2) kierownik referatu;

3) wypożyczający.

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz wkłada się w miejsce zagubionych lub uszkodzonych akt, drugi przechowuje się w teczce, trzeci przekazuje się odpowiedzialnej osobie za wypożyczenie akt.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.

§ 10. 1. Archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne kat. „ A” do Archiwum Państwowego po uprzednim uzgodnieniu.

2. W uzasadnionych przypadkach archiwum zakładowe może przechowywać materiały archiwalne kat. „ A” przez dłuższy okres po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego Archiwum Państwowego.

3. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu sporządzonego w 3 egz. Jeden egz. pozostawia się w archiwum zakładowym, 2 egz. przekazuje się do właściwego Archiwum Państwowego. Datę przekazania materiałów archiwalnych wpisuje archiwum zakładowe w odpowiednich pozycjach spisu zdawczo-odbiorczego.

Nadzór nad archiwum zakładowym.

§ 11. 1. Kontrolę zewnętrzną nad archiwum zakładowym sprawuje Archiwum Państwowe w Bydgoszczy Oddział w Inowrocławiu.

Przygotowanie dokumentacji do przekazania do Archiwum Państwowego lub zakładowego.

§ 12. 1. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:

- 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 5 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 63 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej tj. w kolejności spisu spraw; począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw- chronologicznie,
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
 - c) załączeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej(w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,

- f) ponumerowaniu stron materiałów zwykłym, miękkim ołówkiem przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu, liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu; „Niniejsza teczka zawiera.....stron kolejno ponumerowanych (miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta)”.
- g) Opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,
- h) Ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
- 2) W odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
 - a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby w pudłach lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - c) opisaniu teczek aktowych zgodnie § 62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

Odmowa przyjęcia akt do archiwum zakładowego.

§ 13. 1. Na podstawie Załącznika Nr 6 § 16.1 do Rozporządzenia Ministra z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67) archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji jeżeli:

- a) Dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 12 w/w rozporządzenia,
- b) Spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
- c) Dokumentacja nie odpowiada pisom zdawczo-odbiorczym.

2. O powodach odmowy przyjęcia dokumentacji archiwista powiadamia Sekretarza Gminy.