

W sprawie organizacji zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy w Brodach

W związku z wejściem w życie nowego Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku (Dz.U z 2015r poz.1743) w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowaniu dokumentacji archiwalnej, zarządzam co następuje

§1.

Wprowadzam instrukcję organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy w Brodach stanowiącą załącznik nr 1

§2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikowi, któremu powierzono prowadzenie archiwum pod nadzorem Kierownika Referatu Organizacyjnego oraz sekretarza Gminy.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY BRODY**  
**Marzena Bernat**



## **INSTRUKCJA**

### **w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego**

#### **w Urzędzie Gminy w Brodach**

#### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§1.**

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy w Brodach, sposób przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, tryb ich udostępniania osobom zainteresowanym oraz przekazywania materiałów archiwalnych (kat.A) do Archiwum Państwowego w Kielcach i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat.B)
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
  - Pracownika archiwum – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono prowadzenie archiwum zakładowego,
  - Jednolitym rzeczowym wykazie akt –Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów 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:
  - Dokumentację stanowiącą materiały archiwalne, mające znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej i wchodzącą w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej „materiałami archiwalnymi”,
  - Dokumentacją inną niż określoną w pkt.1 nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej „dokumentacją niearchiwalną”.
2. Odrębne przepisy określają postępowanie z materiałami tajnymi, zastrzeżonymi księgami stanu cywilnego.
3. Oznaczenie kategorii dokumentacji:
  - Materiały archiwalne oznacza się symbolem „A”
  - Materiały niearchiwalne 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 przeprowadzonej przez archiwum państwowe,
- c) Symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną o ile zachowały się oryginały lub dokumentacje posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w pkt.1.

### **Okres przechowywania**

1. Materiały archiwalne kat. „A” przechowuje się przez okres 25 lat w Archiwum Zakładowym, następnie zostają przekazane do Archiwum Państwowego w Kielcach.
2. Dokumentację niearchiwalną kat. „B” archiwum zakładowe przechowuje przez okresy ustalone dla tej dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. W razie zniesienia Urzędu Gminy lub w wyniku likwidacji jednostki podziału administracyjnego, urząd znoszony przekazuje akta spraw bieżących i wszelkie materiały archiwalne urzędowi przejmującemu sprawy likwidowanej jednostki.

## **Rozdział II**

### **Przepisy szczegółowe**

#### **Organizacja Archiwum Zakładowego**

##### **§4.**

1. Archiwum zakładowe prowadzone jest przez pracownika Urzędu Gminy, który ma ukończony kurs archiwalny lub przez pracownika wyznaczonego Wójta Gminy.
2. Archiwum zakładowe podlega Wójtowi Gminy Brody.
3. Archiwum mieści się w budynku administracyjnym Urzędu Gminy .

#### **Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie**

##### **§5**

1. Lokal archiwum powinien posiadać pomieszczenie służące do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Prace biurowe mogą być wykonywane przez pracownika obsługującego archiwum zakładowe w miejscu jego pracy.
2. Lokal archiwum zakładowego powinien być suchy, widny i w zasadzie może mieścić się w piwnicach (magazynie) budynku administracyjnego. Lokal powinien posiadać mocne drzwi i zamki, okratowane okna, powinien posiadać instalację elektryczną i dobrą wentylację. Okna magazynu powinny być w miarę możliwości skierowane na północ. Zaleca się gładką fakturę podłóg. Temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach 16-18°C, wilgotność max 50%.
3. Umebłowanie archiwum zakładowego powinno składać się z regałów metalowych i stołu do prac archiwalnych. Półki na regałach powinny być dostosowane do wymiarów dokumentacji.
4. Regały powinny być ustawione wzdłuż ścian prostopadle do otworów okiennych oraz środkiem parami zwrócone szczytami do ściany okiennej. Odstępy między regałami powinny wynosić co najmniej 90 cm. Pierwsza od dołu półkę regału umieszcza się co najmniej 10 cm

nad podłogą. Odległość między ustawioną na ostatniej górnej półki dokumentacją, a sufitem powinna wynosić co najmniej 15 cm. Wymaga tego konieczność cyrkulacji powietrza.

5. W magazynie niewolno ustawiać żelaznych pieców, otwartych grzejników, ani też palić tytoniu.
6. Ze względu na bezpieczeństwo p.pożarowe lokal archiwum zakładowego musi być wyposażony w niezbędny sprzęt i materiały ratunkowe, jak: gaśnice proszkowe, czujniki przeciwpożarowe.
7. W archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.
8. W magazynie należy codziennie sprawdzać temperaturę i wilgotność powietrza, wyniki pomiarów należy rejestrować w specjalnym zeszycie kontrolnym. Magazyn dokumentacji powinien być systematycznie wietrzony. Co najmniej dwa razy do roku w magazynie przeprowadza się gruntowne odkurzenie dokumentacji przy pomocy odkurzacza.

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

##### **§6.**

1. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:
  - a) Przejmowanie uprzednio przygotowanych zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych pracowników urzędu,
  - b) Prowadzenie ewidencji przyjętych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, przechowywanie i zabezpieczanie,
  - c) Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, po wypełnieniu karty udostępnienia,
  - d) Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach,
  - e) Brakowanie dokumentacji stanowiącej wartość niearchiwalną po uzyskaniu zezwolenia z archiwum państwowego. Proces brakowania będzie się odbywał raz w roku w miesiącach: **czerwiec-lipiec-sierpień**
  - f) 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**

##### **§7.**

1. Pracownik archiwum odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
2. Do obowiązków należy dbanie o czystość i bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią i mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami,
3. Pracownik archiwum 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:
  - a) Przyjętej do archiwum zakładowego,
  - b) Przekazanej do Archiwum Państwowego (kat.A),

- c) Wydzielonej na makulaturę,
- d) Przekazanej do zbiornic makulatury,
- e) Udostępnionej – w liczbie kart udostępnienia,

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, wróconej grzbietem teczek do formatu półki,

- 4. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe zobowiązany jest znać strukturę organizacyjną urzędu, instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt, według którego pracownicy prowadzą akta.
- 5. Do obowiązków pracownika archiwum zakładowego – poza czynnościami związanymi z jego prowadzeniem – należy stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych.

#### **Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym.**

##### **§8.**

- 1. Archiwum zakładowe oznacza przyjętą dokumentację swoją sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanym przez numer pozycji danego spisu (np. dokumentacje wymienioną w spisie 40 poz.71- oznacza się sygnaturą 40/71)
- 2. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych wpina się do teczek, która stanowi podstawową ewidencję dokumentacji, drugi egzemplarz spisów służący do pracy bieżącej przechowywany jest w osobnych teczkach prowadzonych przez pracowników przekazujących dokumentację do archiwum,
- 3. Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:
  - a) spisy zdawczo-odbiorcze
  - b) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu i nadaje im się kolejną numerację,
  - c) karty udostępnienia dokumentacji
  - d) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego,
  - e) protokoły brakowania dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami przekazywanej dokumentacji kat.B oraz odpowiednimi orzeczeniami archiwum państwowego.Środki ewidencyjne należą do dokumentacji kat."A".

#### **Sposób przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym**

##### **§9.**

- 1. Oddzielnie gromadzi się materiały archiwalne kat."A", a oddzielnie dokumentację niearchiwalną kat."B",
- 2. Dokumentacje 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.

#### **Udostępnianie dokumentacji w archiwum**

##### **§10**

- 1. Archiwum zakładowe udostępnia dokumentację kat."A" i kat."B" dla celów służbowych i naukowo-badawczych.

2. Udostępnienie dokumentacji dla celów służbowych odbywa się za pisemną zgodą kierownika danej komórki organizacyjnej, z której dokumentacja pochodzi, na podstawie kart udostępnienia. Na udostępnienie dokumentacji zlikwidowanej komórki organizacyjnej wyraża zgodę kierownik komórki, która przejęła jej zakres działania lub bezpośrednio przełożony pracownika archiwum.
3. Udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo-badawczych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniach biurowych archiwum zakładowego pod nadzorem pracownika archiwum.
5. Dla celów służbowych dokumentacja może być wypożyczona poza lokal archiwum na zewnątrz jednostki (np. do celów sądowych). Należy wówczas dokumentację znajdującą się w wypożyczonej teczce ponumerować oraz sporządzić jej spis.
6. Poszukiwania dokumentacji w archiwum zakładowym przeprowadzają wyłącznie pracownicy tego archiwum.

### **Odpowiedzialność korzystających za udostępnione akta**

#### **§11.**

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 wypożyczeni w obecności osoby zwracającej akta.
3. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanych aktach pracownik archiwum sporządza protokół, który podpisują:
  - pracownik archiwum,
  - kierownik zakładu,
  - wypożyczający.

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

### **Wydzielanie dokumentacji**

#### **§12.**

1. Corocznie pracownik archiwum dokonuje przeglądu wydzielenia dokumentacji. Przez wydzielenie należy rozumieć:
  - a) Wyłączenie dokumentacji kat."A" polegającej na przekazaniu do archiwum państwowego,
  - b) Wyłączenie dokumentacji kat."B" na makulaturę
  - c) Wyłączenie dokumentacji kat."BE" przeznaczonej o ekspertyzy.
2. Wydzieleni dokumentacji odbywa się komisyjnie. Komisja powoływana jest zarządzeniem Wójta Gminy i składa się z: przewodniczącego, przedstawicieli zainteresowanych komórek organizacyjnych oraz pracownika archiwum zakładowego.
3. Wydzielenie dokumentacji odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt kat."A" i osobno kat."B" dołączając je do protokołów
4. Komisja nie może zmienić kwalifikacji dokumentacji kat."A", natomiast ma prawo przekwalifikować dokumentację z kat."B" o kat."A", przedłużyć lub skrócić termin przechowywania dokumentacji kat."B".
5. Spisy dokumentacji podpisane przez członków komisji wraz z protokołem przedkłada się kierownikowi jednostki.

## **Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego**

### **§13.**

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 2 egz. jeden egz. pozostawia się w archiwum zakładowym 2 egz. przekazuje się do właściwego Archiwum Państwowego.
4. Przy przekazywaniu materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach należy do spisów dołączyć krótką notatkę, zawierającą datę powołania jednostki, zasięg jej działania oraz strukturę organizacyjną
5. Datę przekazania materiałów archiwalnych wpisuje archiwum zakładowe w odpowiednich pozycjach spisu zdawczo-odbiorczego i wykazu spisów.

## **Przeznaczenie dokumentacji kat."B" na makulaturę**

### **§14.**

1. Spisy dokumentacji zakwalifikowanej na makulaturę należy przesłać do Archiwum Państwowego w Kielcach dla uzyskania zgody na jej zniszczenie.
2. Po uzyskaniu zgody dokumentacja przeznaczona na makulaturę powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści i przekazana do zbiornicy surowców wtórnych lub komisyjnie zniszczona.
3. Po zniszczeniu dokumentacji niearchiwalnej należy zaznaczyć to na danym spisie zdawczo-odbiorczym.

## **Przygotowanie dokumentacji do przekazania dokumentacji do Archiwum Państwowego lub zakładowego**

### **§15.**

Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:

1. W odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej o okresie dłuższym niż 5 lat:
  - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w §63 ust.3 instrukcji kancelaryjnej, przy czym poszczególne sprawy należy rozdzielić papierowymi przekładkami.
  - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
  - c) załączenie do teczek aktowych spisów spraw,
  - d) usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
  - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby w pudłach. Przy tym, jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba, że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,

- f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu: liczbą stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej stronie 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 umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, 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 z §62ust.2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,
  - d) Ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

#### **Odmowa przyjęcia akt do archiwum zakładowego**

##### **§16.**

1. Na podstawie Załącznika nr 6 §16.1. do Rozporządzenia Ministra z dnia 18 stycznia 2011 roku (Dz.U.Nr 14, poz.67 z dnia 20 stycznia 2011r.) archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji jeżeli:
- a) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w §12,
  - b) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy,
  - c) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia Sekretarza Gminy.

#### **Nadzór nad archiwum zakładowym**

##### **§17**

- 1. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają osoby upoważnione przez kierownika jednostki oraz organy wyższego stopnia.
- 2. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają również przedstawiciele Archiwum Państwowego w Kielcach, którzy sprawują nadzór nad sposobami zabezpieczenia, gromadzenia i ewidencji dokumentacji oraz nad metodami jej porządkowania, inwentaryzacji i brakowania w archiwum zakładowym.

**WÓJT GMINY BRODY**  
**Marzena Bernat**