

**URZĄD MIASTA
PLAC RATUSZOWY 58
58-500 JELNIA GÓRA**

**INSTRUKCJA
ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

Jelenia Góra, 2006 rok

Rozdział I. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Miasta w Jeleniej Górze zwana dalej „Instrukcją” określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego, a także zasady i tryb postępowania z dokumentacją spraw ostatecznie załatwionych, stanowiących materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną powstającymi w związku z działalnością Urzędu.
2. Archiwum zakładowe podlega Naczelnikowi Wydziału Obsługi Technicznej i jest prowadzone przez wyznaczoną osobę.
3. Postanowienia niniejszej instrukcji dotyczą akt jawnych. Postępowanie z aktami niejawnymi regulują odrębne przepisy.
4. W strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta oprócz działania archiwum zakładowego działają również archiwa podręczne. Do archiwów tych trafiają sprawy z następujących Wydziałów:
 - Architektury i Budownictwa
 - Komunikacji
 - Geodezji i Gospodarki Gruntami
 - Spraw Obywatelskich.
5. Archiwa podręczne podlegają bezpośrednio Naczelnikowi danego wydziału, który do jego sprawnego działania wyznacza pracownika z kierowanego przez siebie wydziału.
6. Przekazywanie akt do archiwów podręcznych odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w niniejszej Instrukcji.
7. Wydzielanie i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w archiwach podręcznych odbywa się zgodnie z postanowieniami niniejszej Instrukcji.
8. U.S.C. prowadzi odrębne archiwum, którego działanie regulują postanowienia niniejszej Instrukcji, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

Rozdział II. Podstawa prawna

Podstawę prawną unormowań zawartych w niniejszej Instrukcji stanowią:

1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach /tekst jednolity Dz.U.Nr 171 z 2002r. poz. 1396, z p.zm./.

2. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. 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. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /Dz.U.Nr 121, poz. 591 z późniejszymi zmianami/.
4. Ustawa z dnia 12 września 2002r. o zmianie ustawy – Ordynacja podatkowa oraz o zmianie niektórych innych ustaw /Dz.U.Nr 169, poz. 1387/.
5. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 czerwca 2003r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów /Dz.U.Nr 121, poz. 1138/.
6. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych /tekst jednolity Dz.U.Nr 101 z 2002r., poz. 926 z późniejszymi zmianami/.
7. Ustawa z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych /Dz.U.Nr 11, poz. 95 z późniejszymi zmianami/.
8. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 12 maja 2003r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców /Dz.U.Nr 98, poz. 901/.

Rozdział III. Podstawowe pojęcia i terminy używane w instrukcji

Ilekcje w Instrukcji jest mowa o:

- **Akta** – pisma wraz z innymi materiałami utrwalającymi czynności urzędowe powstałe w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta w wyniku ich działalności.
- **Państwowy zasób archiwalny** – wszelkiego rodzaju dokumentacja stanowiąca materiały archiwalne, wytworzone przez państwowe i samorządowe jednostki organizacyjne oraz jednostki samorządu terytorialnego.
- **Materiały archiwalne** – wszelkiego rodzaju akta, dokumenty, księgi, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna oraz statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nośniki elektroniczne oraz inna dokumentacja utrwalona sposobem mechanicznym powstające w Urzędzie Miasta lub wpływająca a będąca źródłem informacji o wartości historycznej.

- **Dokumentacja niearchiwalna** – wszelka dokumentacja nie stanowiąca materiałów archiwalnych o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu za zgodą właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego.
- **Wykaz akt** – rzeczowa klasyfikacja akt powstałych w toku działalności Urzędu Miasta w Jeleniej Górze, zawierająca również kwalifikację poszczególnych haseł rzeczowych do kategorii archiwalnej.
- **Kategoria archiwalna** – oznaczenie wartości archiwalnej akt – historycznej lub czasowej przy pomocy symboli „A”, „B”, „BE”, „Bc”.
- **Kwalifikacja archiwalna** – zaliczenie do odpowiednich akt komórek organizacyjnych.
- **Jednostka organizacyjna** – Urząd Miasta w Jeleniej Górze.
- **Komórka organizacyjna** – wydział, referat lub samodzielne stanowisko pracy wydzielone w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta.
- **Archiwista** – pracownik archiwum.
- **Archiwum zakładowe** – zorganizowana komórka powołana do gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji oraz do brakowania dokumentacji niearchiwalnej i przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.
- **Archiwum Państwowe** – Archiwum Państwowe we Wrocławiu i Oddział Archiwum Państwowego w Jeleniej Górze.

Rozdział IV. Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego

Pomieszczenie archiwum winno odpowiadać następującym warunkom:

- Archiwum zakładowe winno zajmować pomieszczenie o odpowiedniej wielkości umożliwiające czytelne wydzielenie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, umożliwiać zabezpieczenie akt przed zniszczeniem, pożarem lub włamaniem, zapewnić warunki bezpieczeństwa i higieny pracy archiwistycznej.
- Pomieszczenie winno być oświetlone światłem dziennym, suche i posiadać warunki do odpowiedniego przewietrzania /wentylacja grawitacyjna i wymuszona/.
- Pomieszczenie należy wyposażyć w atestowane regały metalowe lub drewniane zabezpieczone środkami ognioodpornymi, w szafę na środki ewidencyjne, w niezbędne druki i materiały biurowe oraz w drabinę. Okna winny być okratowane, drzwi wejściowe obite blachą, z odpowiednio mocnymi zamkami i oplombowane. Podłoga winna umożliwiać odkurzanie.

Instalacja elektryczna winna posiadać przewody zabezpieczone, punkty świetlne umieścić między regałami.

- Regały należy ustawić prostopadle do okien z zachowaniem następujących odległości: odstęp między regałami 70 cm, pierwsza półka regału min. 12 cm nad podłogą, odstęp między dokumentacją na górnej półce a sufitem min. 15 cm. Regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, poszczególne półki arabskimi. Przy ustawieniu regałów równoległe do okien należy okna przysłonić zasłonami chroniącymi akta przed zbytnim nasłonecznieniem.
- Archiwum należy wyposażyć w termometr i higrometr do stałego mierzenia temperatury i wilgotności powietrza, a także w sprzęt przeciwpożarowy: gaśnice wyłącznie proszkowe i worki ewakuacyjne. W archiwum obowiązuje zakaz używania grzejników i palenia papierosów. Tabliczka z w/w zakazem winna być umieszczona na widocznym miejscu.
- W archiwum nie wolno przechowywać innych materiałów poza aktami przekazanymi przez komórki organizacyjne. Prawo wstępu do archiwum posiadają: archiwista i jego przełożeni, upoważnieni pracownicy Archiwum Państwowego, upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych, pracownicy zdający akta lub korzystający z nich.
- Drzwi archiwum powinny być obite blachą, zamykane na zamki i zaopatrzone w plombę plastelinową. Pomieszczenie archiwum winno być plombowane przez archiwistę na koniec każdego dnia pracy Urzędu.

Rozdział V. Materiały archiwalne i przechowywanie akt

1. Dokumentacja Urzędu ze względu na wartość archiwalną dzieli się na:

- posiadającą wartość historyczną zwaną materiałami archiwalnymi,
- nie posiadającą takiej wartości, zwaną dokumentacją niearchiwalną.

2. Kategorie dokumentacji z uwagi na okres jej przechowywania określa jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w Urzędzie.

3. Dla oznaczenia dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne używa się symbolu „A”, materiały te przechowuje się przez okres nie dłuższy niż 25 lat, po czym przekazuje się do właściwego Archiwum Państwowego.

4. Dla oznaczenia dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu „B”, z tym że:

- symbolem „**B**” z dodatkiem 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 stycznia roku następnego po zakończeniu spraw i zamknięciu teczek spraw. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się wyłącznie za zgodą Archiwum Państwowego.
 - symbolem „**Bc**” oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę bezpośrednio z komórek organizacyjnych, w porozumieniu i za zgodą archiwisty oraz na podstawie zgody Archiwum Państwowego.
 - symbolem „**BE**” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania określonego cyfrą podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę wykonuje właściwe Archiwum Państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji.
5. Należy przestrzegać zasady, by w jednej teźce znajdowały się tylko akta kategorii „**A**” lub akta kategorii „**B**” o jednakowym okresie przechowywania.
 6. W razie konieczności łączenia w jednej teźce akt kategorii „**B**” o różnym okresie przechowywania całą zawartość teźki kwalifikuje się do najdłuższego okresu przechowywania.
 7. Komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są zapewnić odpowiednią ewidencję i przechowywanie a także ochronę przed zniszczeniem i utratą powstającej w nich oraz nadsyłanej do nich dokumentacji.
 8. W komórkach organizacyjnych przechowuje się akta spraw załatwionych w ciągu roku kalendarzowego oraz spraw załatwionych w ciągu minionego roku kalendarzowego – przed ich przekazaniem do archiwum zakładowego.
 9. W teźkach spraw ostatecznie załatwionych – założonych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt – przechowuje się tylko akta spraw ostatecznie załatwionych, w porządku numerów, pod którymi sprawy zostały wpisane do spisu spraw.
 10. Teźki spraw ostatecznie załatwionych powinny być na zewnętrznej stronie zaopatrzone w następujące napisy:
 - na środku u góry „Urząd Miasta i nazwa komórki organizacyjnej”,

- w prawym górnym rogu – oznaczenie kategorii archiwalnej,
- w lewym górnym rogu – znak akt tj. symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- na środku teczki – tytuł teczki tj. hasło klasyfikacyjne i ewentualnie bliższe określenie zawartości teczki,
- pod tytułem teczki – roczne daty końcowe akt,
- w przypadku akt kategorii „A” – liczba stron poniżej dat wytworzenia.

Rozdział VI. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

1. Archiwum zakładowe w terminach określonych w wewnętrznym harmonogramie Urzędu przyjmuje akta spraw załatwionych z komórek organizacyjnych.

Wzorcowy harmonogram prac archiwum zakładowego jest następujący:

- styczeń/luty –współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum oraz przygotowania przez te komórki spisów zdawczo-odbiorczych akt,
- marzec/kwiecień – przyjmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych oraz jej konserwacja,
- maj/sierpień – porządkowanie dokumentacji oraz jej konserwacja,
- wrzesień/październik – wydzielenie i brakowanie niearchiwalnej dokumentacji oraz przekazanie jej na makulaturę od stycznia roku następnego,
- listopad – przygotowani materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego Archiwum Państwowego,
- grudzień – przegląd zasobu archiwalnego, aktualizowanie ewidencji, przygotowani miejsca na nową dokumentację, którą trzeba będzie przyjąć z komórek organizacyjnych w roku następnym.

2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przyjmowane są do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej i kompletnymi rocznikami po roku ich przechowywania w komórkach organizacyjnych licząc od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek spraw.

3. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

- **w odniesieniu do kategorii „A”**

a/ ułożenie spraw wewnątrz jednostki aktowej tak, aby sprawy

następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw /rejestrów/ poczynając od nr 1 z dołączonym na wierzchu spisem spraw,

- b/ ułożenie pism w obrębie sprawy w porządku chronologicznym, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę na wierzchu teczki, do kończącego sprawę na spodzie,
- c/ usunięcie z teczek wszystkich elementów metalowych /zszywki, spinacze itp./,
- d/ wyłączenie z akt zbędnych egzemplarzy tych samych pism nieistotnych pism przewodnich, nieistotnej korespondencji, brudnopisów itp.,
- e/ ponumerowanie zapisanych stron ołówkiem zwykłym /w prawym górnym rogu a na odwrocie w lewym/,
- f/ przesznurowanie całości akt,
- g/ opisanie akt na ich zewnętrznej stronie zgodnie z rozdz. V pkt. 10.

- **w odniesieniu do kategorii „B”**

- a/ zszycie i opisanie teczek.
- 4. Teczki aktowe należy ułożyć i spisać w porządku wynikającym z kolejności symboli haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 5. Do akt przekazanych do archiwum dołącza się zbędne w pracy bieżącej ewidencje, spisy, rejestry i kartoteki.
- 6. Komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego /Zał. Nr 2 do niniejszej Instrukcji/. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają komórki organizacyjne w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii „A” i w trzech dla dokumentacji kategorii „B”. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zwraca się komórce organizacyjnej jako potwierdzenie przekazania akt do archiwum zakładowego. Drugi egzemplarz włącza się do zbiorczych teczek spisów zdawczo-odbiorczych, osobnych dla kat. „A” i osobnych dla akt kat. „B”. Trzeci egzemplarz wkłada się do teczek spisów zdawczo-odbiorczych prowadzonych oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej. Czwarty egzemplarz dla kategorii „A” archiwum zakładowe przesyła do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Jeleniej Górze.
- 7. Kolumny spisu zdawczo-odbiorczego od 1 do 6 wypełniają komórki

organizacyjne przekazujące akta do archiwum zakładowego, kolumny 7 i 8 wypełnia archiwista po przyjęciu akt do archiwum zakładowego.

8. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony przez niego pracownik oraz archiwista. Archiwista przyjmujący akta z komórek organizacyjnych sprawdza prawidłowość przygotowanych do przekazania akt oraz prawidłowość sporządzenia spisów zdawczo-odbiorczych.
9. Archiwista rejestruje spisy zdawczo-odbiorcze w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności wpływu nadając im bieżący numer wykazu.
10. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczyć na tak długo, jak długo będą potrzebne.
11. Po upływie maksymalnego okresu przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych, jeżeli komórka nie dokona jej przekazania do archiwum, archiwista składa w komórce organizacyjnej wezwanie do przekazania dokumentacji w ciągu 30 dni.
/Zał. Nr 4 do Instrukcji/.

Rozdział VII. Ewidencja archiwum zakładowego

1. Archiwum zakładowe rejestruje spisy zdawczo-odbiorcze w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i nadaje im kolejne numery wynikające z wykazu. Przyjęte teczki akt archiwum oznacza sygnaturą archiwalną tj. numerem spisu zdawczo-odbiorczego łamanym przez numer pozycji danego spisu.
2. Materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną przechowuje się w archiwum zakładowym według komórek organizacyjnych, przy czym materiały archiwalne kat. „A” układa się na osobnej półce /regale/.
3. W zależności od kształtu i formatu akt możliwe są następujące sposoby ich układania:
 - pionowy /biblioteczny/ dla ksiąg i akt oprawionych oraz teczek,
 - pionowo-płaski- jednateczka obok drugiej na przemian grzbietem do góry,
 - poziomemu – teczka na teczce.

4. Archiwum zakładowe przyjmuje akta z poszczególnych komórek organizacyjnych:

- kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym,
- w pierwszym kwartale każdego roku na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych przez komórkę zdającą w trzech egzemplarzach dla kat. **B** i czterech egzemplarzach dla kat. „**A**” z czego dwa pozostają w archiwum zakładowym, a trzeci otrzymuje komórka zdająca akta. 1 egzemplarz kat. „**A**” przesyła się do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Jeleniej Górze. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się oddzielnie dla akt kategorii „**A**” i „**B**”.

5. Akta przechowywane w archiwum zakładowym winny być objęte ewidencją aktualizowaną na bieżąco. Właściwie prowadzona ewidencja daje możliwość kontroli ilości i stanu przechowywania akt w archiwum zakładowym a także daje możliwość szybkiego odnalezienia akt aktualnie potrzebnych.

6. Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym, których wzory stanowią załączniki do niniejszej instrukcji są:

spisy zdawczo-odbiorcze akt przechowywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oddzielne dla kategorii „**A**” i „**B**”,
wykaz spisów zdawczo-odbiorczych służący do ewidencjonowania kolejnych spisów zdawczo-odbiorczych,

- karty udostępniania akt; karty numeruje się kolejno w obrębie każdego roku kalendarzowego łamiąc kolejny numer karty przez ostatnie dwie cyfry danego roku. Karty przechowuje się przez okres dwóch lat,
- spisy zdawczo-odbiorcze materiałów przekazywanych do Archiwum Państwowego,
- protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz z wnioskiem do archiwum państwowego o wydanie zgody na przekazanie akt na makulaturę lub zniszczenie,
- spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczone,
- zgoda archiwum państwowego na przekazanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę lub zniszczenie,
- protokoły uszkodzenia lub zaginięcia akt.

7. Archiwum zakładowe gromadzi również:

- protokoły kontroli archiwum,
- korespondencję prowadzoną przez archiwum zakładowe.

8. Wszystkie środki ewidencyjne archiwum zakładowego /za

wyjątkiem kart udostępniania/ stanowią materiały archiwalne kat. „A” i muszą być trwale przechowywane.

Rozdział VIII. Przechowywanie i ewidencja akt osobowych

1. Akta osobowe winny być przekazane do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym. Należy przez to rozumieć:

wyłączenie z akt dokumentacji nieistotnej o charakterze manipulacyjnym,

- wyłączenie z akt wszystkich dokumentów oryginalnych lub ich uwierzytelnionych odpisów i przekazanie ich pracownikowi,
- usunięcie z akt wszystkich części metalowych /spinacze, zszywki itp./,
- ułożenie akt w porządku chronologicznym: podanie o przyjęcie do pracy, życiorys, kwestionariusz osobowy, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy, umowa o pracę i jej zmiany, dokumentacja przebiegu pracy zawodowej – angaże, odznaczenia, podanie o zwolnieniu lub wyprowadzenie, świadectwo pracy, opinie,
- zszywanie akt po uprzednim wzmocnieniu ich grzbietu tekturką,
- ponumerowanie stron ołówkiem,
- włożenie akt do teczek lub kopert,
- opisanie kopert /lub teczek/ poprzez naniesienie na nie nazwy jednostki i komórki organizacyjnej, znaku akt, nazwy akt i kategorii archiwalnej, nazwiska i imienia pracownika, imienia ojca pracownika, daty zatrudnienia, liczby zapisanych stron, numeru pod którym koperta figuruje w ewidencji archiwalnej.

Wzór opisu koperty /teczki/ stanowi załącznik Nr 11.

2. Kopertom lub teczkom z aktami osobowymi należy nadać układ alfabetyczny, a w obrębie każdej litery alfabetu – numeryczny z numeracją od pierwszej koperty w obrębie poszczególnych liter.

3. Ewidencję archiwalną akt osobowych winien stanowić skorowidz alfabetyczny odzwierciedlający układ akt osobowych.

Rozdział IX. Udostępnianie i korzystanie z akt w archiwum zakładowym

1. Przez korzystanie z zasobu archiwalnego rozumie się korzystanie do celów służbowych dla potrzeb Urzędu, na żądanie organów kontrolnych oraz dla celów naukowo-badawczych. Udostępnianie są całe tečky akt a nie poszczególne dokumenty wyjmowane z

teczek.

2. Udostępnianie akt dla celów służbowych odbywa się na podstawie karty udostępnienia wypełnionej przez komórkę organizacyjną zainteresowaną korzystaniem z akt i podpisaną przez Naczelnika Wydziału.
3. Korzystanie z zasobu archiwum odbywa się na miejscu i pod nadzorem archiwisty. W miejsce wyjętych akt należy włożyć kartonową zakładkę – kartę zastępczą – z wpisaną datą udostępnienia akt. W uzasadnionych wypadkach akta mogą być wypożyczone poza lokal archiwum zakładowego za zgodą Naczelnika Wydziału Obsługi Technicznej.
4. Korzystający z zasobu archiwum zakładowego ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionych akt i ich zwrot w wyznaczonym terminie.
5. Odbiór udostępnionych akt potwierdza archiwista na „karcie udostępnienia” w obecności osoby zwracającej akta. W przypadku stwierdzenia, przy odbiorze akt braków lub uszkodzeń, archiwista sporządza protokół, który podpisuje wypożyczający akta oraz jego bezpośredni przełożony.
6. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej dokumentacji, drugi przechowywane w przeznaczony do tego celu teczkę w pomieszczeniu biurowym archiwum, a trzeci przekazuje się kierownikowi jednostki organizacyjnej w celu wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
7. Nie wypożycza się poza pomieszczenia archiwum Urzędu:
 - dokumentacji zastrzeżonej,
 - dokumentacji uszkodzonej,
 - ewidencji archiwum.

Rozdział X. Wydzielanie i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

1. W trzecim kwartale każdego roku archiwista dokonuje przeglądu zasobu archiwum i wydzielenia dokumentacji. Przez wydzielenie

dokumentacji należy rozumieć:

- wyłączenie materiałów archiwalnych kat. „A” podlegających przekazaniu do archiwum państwowego,
- wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej z przeznaczeniem na makulaturę,
- wyłączenie dokumentacji oznaczonej „BE” przeznaczonej do ekspertyzy.

2. O zamiarze przystąpienia do wydzielania akt, archiwista zawiadamia swego bezpośredniego przełożonego w celu powołania komisji i ustalenie terminu wydzielania. Komisja składa się z kierownika komórki organizacyjnej, której podlega archiwum /jako przewodniczącego/, oraz przedstawicieli komórek organizacyjnych, które akta wytworzyły i pracownika archiwum.

3. Do zadań komisji należy:

- kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do: zniszczenia, względnie przedłużenie okresu jej przechowywania,
- sporządzenie spisów dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub do zniszczenia,
- sporządzenie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której upłynął okres przechowywania oraz spisu tej dokumentacji w dwóch egzemplarzach,

4. Akta wydzielone przez komisję do wybrakowania ujmuje się w „spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie” /Zał. Nr 9/.

5. Z czynności związanych z brakowaniem akt komisja sporządza protokół oceny niearchiwalnej. /Zał. Nr 8/

4. Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej zakwalifikowanej przez komisję do wybrakowania – do składnicy surowców wtórnych następuje po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Jeleniej Górze.

5. Archiwista zamieszcza w spisach zdawczo-odbiorczych adnotację o wybrakowaniu akt, poprzez wpisanie daty wybrakowania i numeru zgody Archiwum Państwowego.

Rozdział XI. Zasady przeprowadzania ekspertyzy akt

1. Akta kategorii „BE” po upływie określonego czasu przechowywania w archiwum zakładowym podlegają ekspertyzie w celu zmiany okresu przechowywania lub kategorii archiwalnej.

Ekspertyzę przeprowadza Archiwum Państwowe.

2. Archiwista przygotowuje do ekspertyzy akta kategorii „BE”, dla których okres przechowywania mija z końcem danego roku i uzgadnia z archiwum państwowym termin przeprowadzenia ekspertyzy.
3. Po przeprowadzeniu ekspertyzy akta zakwalifikowane do kategorii „A” wymagane dalszego przechowania umieszcza się w poprzednim miejscu ich przechowywania, zmieniając kwalifikację archiwalną stosownie do ustaleń ekspertyzy. Zmianę kwalifikacji archiwista odnotowuje w spisie zdawczo-odbiorczym. Akta przekwalifikowane z kategorii „B” do „A” należy wyłączyć spośród akt kategorii „B” i dołączyć do wydzielonych na osobnych półkach akt kategorii „A”. Fakt ten należy odnotować w spisach zdawczo-odbiorczych. Po zmianie kwalifikacji archiwalnej j. w. winien być sporządzony osobny spis zdawczo-odbiorczy dla akt kategorii „A”.
4. Pozostałe akta kategorii „BE” co do których przeprowadzona ekspertyza nie wykazała potrzeby zmiany kwalifikacji archiwalnej, są przekazywane na makulaturę wg zasad podanych w rozdz. X.

Rozdział XII. Zasady przekazywania materiałów do Archiwum Państwowego

1. Archiwum państwowe przejmuje z archiwum zakładowego tylko akta kategorii „A” po upływie okresu nie dłuższego niż 25 lat ich przechowywania i tylko w stanie uporządkowanym. Przygotowanie akt do przekazania do archiwum państwowego wymaga:
 - skompletowanie wszystkich akt kategorii „A”, które w danym okresie mają być przekazane do Archiwum Państwowego
 - sprawdzenie prawidłowości kwalifikacji akt do kategorii „A”
 - skontrolowanie stanu uporządkowania akt zgodnie z zasadami podanymi w rozdz. V
 - nadanie aktom układu strukturalno-rzeczowo-chronologicznego tj. w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych akta winny być ułożone zgodnie z kolejnością haseł i symboli klasyfikacyjnych w rzeczowym wykazie akt, w ramach poszczególnych grup rzeczowych chronologicznie.
2. Materiały archiwalne przekazuje się do Archiwum Państwowe na

podstawie spisów zdawczo-odbiorczych wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do Instrukcji. Spisy sporządza się w 3 egzemplarzach.

Jeden egzemplarz pozostaje w aktach archiwum zakładowego, dwa egzemplarze przesyła się do Archiwum Państwowego na dwa tygodnie przed zamierzonym terminem przekazania akt. Jeśli Archiwum Państwowe nie zgłosi zastrzeżeń, przygotowane akta przekazuje się zgodnie z wysłanym spisem.

3. Przekazanie akt do Archiwum Państwowego odnotowuje się w rubryce Nr 8 spisach zdawczo-odbiorczych, na podstawie których przyjęto materiały do archiwum zakładowego.

4. Do spisów zdawczo-odbiorczych, o których mowa w punkcie 1 należy dołączyć informację zawierającą podstawowe dane dotyczące zmian organizacyjnych w Urzędzie, jakie nastąpiły w czasie z którego pochodzą przekazywane dane archiwalne.

Rozdział XIII. Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórek i jednostki

1. W przypadku likwidacji lub reorganizacji komórki organizacyjnej:

- akta spraw zakończonych – po ich uporządkowaniu zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej Instrukcji – należy przekazać do archiwum zakładowego,
- akta spraw niezakończonych winny być przekazane komórce organizacyjnej, która przejęła kompetencje komórki zlikwidowanej lub zreorganizowanej na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.

2. W przypadku ustania działania Urzędu:

- akta kategorii „A” winny być przekazane do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Jeleniej Górze,
- akta kategorii „B”, których okres przechowywania jeszcze nie upłynął winny być przekazane sukcesywnie, a w razie jego braku właściwemu rzeczowo organowi administracji rządowej.

Rozdział XIV. Kontrola archiwum zakładowego

1. Prawo do kontroli archiwum zakładowego posiadają osoby legitymujące się upoważnieniem do jego przeprowadzenia:

- przełożeni,

- pracownicy kontroli wewnętrznej,
 - przedstawiciele Archiwum Państwowego.
2. Z każdej kontroli archiwum zakładowego sporządza się protokół, który podpisują Kontrolujący oraz archiwista i jego bezpośredni przełożony.
 3. Protokół wraz z zaleceniami pokontrolnymi przekazywany jest Naczelnikowi WOT, który winien ustosunkować się do zaleceń i zapewnić ich realizację.

Rozdział XV. Postanowienia końcowe

1. Postanowienia niniejszej Instrukcji archiwalnej mogą być uzupełniane i nowelizowane w formie Zarządzenia Wewnętrznego po uprzednim uzgodnieniu i zatwierdzeniu proponowanych zmian przez Archiwum Państwowe.
2. Wymienione poniżej załączniki stanowią integralną część Instrukcji archiwalnej do stosowania w czynnościach związanych z prowadzeniem archiwum:
 - opis teczki
 - wezwanie do przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego
 - spis zdawczo-odbiorczy
 - wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
 - karta udostępniania akt
 - protokół uszkodzenia lub zaginięcia akt
 - spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego
 - protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
 - spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczone
 - karta zastępcza
 - opis koperty z aktami osobowymi.

Załącznik nr 1

URZĄD MIASTA W JELENIEJ GÓRZE

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

.....
.....
/znak akt/

/kategoria akt/

Tytuł teczki

daty skrajne

/dla akt kategorii „A” – liczba stron/

.....
/sygnatura archiwalna/

Załącznik nr 2

**Archiwum Zakładowe
Urzędu Miasta w Jeleniej Górze**

Jelenia Góra

Pan/Pani/

.....
/samodzielne stanowisko w Urzędzie/

Zgodnie z rozdz. VI pkt. 11 „Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego”, proszę o przekazanie w ciągu trzydziestu dni od daty otrzymania niniejszego pisma teczek archiwalnych z aktami za rok zgodnie z obowiązującym Rzeczym wykazem akt.

Akta należy przekazać w stanie uporządkowanym łącznie ze spisami zdawczo-odbiorczymi stosownie do wymagań określonych w Instrukcji.

.....
/podpis archiwisty/

Załącznik nr 5

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT NR)**

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

..**)

..**)

data

termin zwrotu akt

Proszę o udostępnienie *) –wypożyczenie *) akt powstałych w komórce organizacyjnej z lat o znakach

Upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *)

Pana /Panią
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

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

.....
(data i podpis)

zbędne skreślić *)

wypełnia prac. archiwum **)

Potwierdzam odbiór wymienionych akt tomówkart

Data podpis

Adnotacje o zwrocie akt :

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

Akta zwrócono
do archiwum

.....
(podpis oddającego)

.....
(data)

.....
(podpis odbierającego)

Załącznik nr 6

Protokół o braku – uszkodzeniu akt udostępnionych z archiwum

sporządzony w dniur. w sprawie zaginięcia – uszkodzenia –
stwierdzonych braków akt wypożyczonych z archiwum zakładowego Urzędu Miasta

Akta o sygnaturze wypożyczone przez
.....
/imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracownika/

- zagięły
- uległy uszkodzeniu *)

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

- mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt **)

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

Jelenia Góra, dniar.

Archiwista

Wypożyczający akta

Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta

- *) podać w jaki sposób akta uległy uszkodzeniu
- **) wyszczególnić i opisać wszystkie braki

Załącznik nr 8

Urząd Miasta
Plac Ratuszowy 58
58-500 Jelenia Góra
.....r.

Jelenia Góra, dnia

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIVALNEJ

Komisja w składzie /imiona i nazwiska, stanowiska członków komisji/

Przewodniczący

Członkowie

.....

.....

.....

dokonała oceny i wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub na makulaturę w ilości i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w rzeczowym wykazie akt lub w wykazie kwalifikacyjnym dokumentacji technicznej.

Podpisy członków komisji:

Przewodniczący

Członkowie

.....

.....

.....
Załączniki: kart spisu

pozycji spisu

Załącznik nr 8 str. 2

Urząd Miasta
Plac Ratuszowy 58
58-500 Jelenia Góra

Jelenia Góra, dniar.

Archiwum Państwowe
we Wrocławiu

ul. Pomorska 2
50-215 Wrocław

dotyczy: wydania zgody na zniszczenie lub przekazanie na makulaturę
dokumentacji niearchiwalnej

Na podstawie drugostronnego protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej,
proszę o wydanie zezwolenia na zniszczenie lub przekazanie na makulaturę
niearchiwalnej dokumentacji aktowej rocznika wymienionej
w załączonym spisie, której minął okres przechowywania w archiwum
zakładowym.

Załącznik: 1 na arkuszach

Załącznik nr 10

KARTA ZASTĘPCZA AKT NR
Nr archiwalny

Nazwa akt

Lp.	Data wypożyczenia	Nazwisko i imię wypożyczającego akta komórka organizacyjna	Termin <u>udostępnienia</u> Zwrócono dnia

Załącznik nr 11

URZĄD MIASTA W JELENIEJ GÓRZE

.....
/nazwa komórki organizacyjnej/

Znak akt

BE-50

AKTA OSOBOWE

.....
Nazwisko i imię pracownika

.....
Imię ojca

Data zatrudnienia

Liczba zapisanych stron

Numer ewidencyjny

