

Załącznik do zarządzenia nr 12/07
z dnia 12 luty 2007r

INSTRUKCJA
w sprawie
ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni

SPIS TREŚCI

| | | |
|----------------|---|----|
| Rozdział I | Postanowienia ogólne | 3 |
| Rozdział II | Podstawa prawna | 3 |
| Rozdział III | Podstawowe pojęcia i terminy używane w instrukcji | 4 |
| Rozdział IV | Podział dokumentacji na kategorie archiwalne | 5 |
| Rozdział V | Zadania archiwum zakładowego | 6 |
| Rozdział VI | Personel archiwum zakładowego | 6 |
| Rozdział VII | Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie | 7 |
| Rozdział VIII | Zasady przyjmowania akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego | 8 |
| Rozdział IX | Przechowywanie dokumentacji w archiwum zakładowym i jej ewidencja | 10 |
| Rozdział X | Przechowywanie i ewidencja akt osobowych | 11 |
| Rozdział XI | Korzystanie z zasobu archiwalnego | 12 |
| Rozdział XII | Wydzielane i brakowanie akt | 13 |
| Rozdział XIII | Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę | 14 |
| Rozdział XIV | Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego | 14 |
| Rozdział XV | Zasady przeprowadzania ekspertyzy akt | 15 |
| Rozdział XVI | Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej i komórek organizacyjnych | 15 |
| Rozdział XVII | Kontrola archiwum zakładowego | 16 |
| Rozdział XVIII | Postanowienia końcowe | 16 |
| Załączniki | | 17 |

Rozdział I

§1

Postanowienia ogólne

1. Celem niniejszej instrukcji jest ustalenie zasad organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego. Określa ona zasady przyjmowania akt poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni do archiwum zakładowego, zasady przechowywania oraz ewidencjonowania i udostępniania akt w archiwum zakładowym oraz przekazywania dokumentacji kategorii "A" do Archiwum Państwowego, a akt kategorii "B" na przemiał.
2. W Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni funkcjonują dwa archiwa:
 - a) Urzędu Miasta i Gminy- podlegające Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu .
 - b) Urzędu Stanu Cywilnego – podlegające Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Magazyny archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy usytuowane są w:
 - a) budynku przy ul. Daszyńskiego 1 (Wydział Budżetowy, Podatkowy, Gospodarki Gruntami i Handlu, Organizacyjno-Prawny, Biuro Rady Gminy i Miasta, Biuro Burmistrza, Biuro Obsługi Interesanta,)
 - b) budynku przy ul. Daszyńskiego 13 (Wydział Spraw Obywatelskich, Polityki Regionalnej,)
 - c) budynku przy ul. 1-go Maja 29 (Wydział Funduszy Zewnętrznych i Promocji, Inwestycji i Ochrony Środowiska, Przygotowania Inwestycji i Zamówień Publicznych, Oświaty,)
 - d) budynku przy ul. Daszyńskiego 29 (Wydział Spraw Socjalnych i Społecznych)Lokale archiwum i ich wyposażenie powinno odpowiadać wymogom wynikającym z obowiązujących przepisów.
4. Archiwum zakładowe prowadzone jest przez Inspektora ds. Administracyjno - Gospodarczych i wskazanych przez Burmistrza Miasta i Gminy pracowników.
5. Postanowienia niniejszej instrukcji dotyczą akt jawnych. Postępowanie z aktami niejawnymi regulują odrębne przepisy.

Rozdział II

§2

Podstawa prawna

Podstawowymi aktami prawnymi regulującymi funkcjonowanie archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni są:

1. Ustawa z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zmianami).
3. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.12.1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999 r. Nr 112 poz. 1319 ze zmianami).
4. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 167, poz. 1375).
5. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 13.12.2000 r. w sprawie określenia szczegółowych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (Dz. U. z 2001 r. Nr 13 poz. 116, z późn zm.).

6. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21.04.2006 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 80, poz. 563).
7. Ustawa z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. z 2002 r. Dz. U. Nr 101 poz. 926 ze zmianami).
8. Ustawa z dnia 22.01.1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 ze zmianami).
9. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15.02.2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz. U. Nr 32, poz. 284).
10. Ustawa z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznych (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zmianami).

Rozdział III

§3

Podstawowe pojęcia i terminy używane w instrukcji

1. **Akta** - pisma utrwalające czynności urzędowe powstałe w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Bogatynia w wyniku jego działalności i wpływające do Urzędu.
2. **Państwowy zasób archiwalny** - tworzą materiały archiwalne powstałe i powstające w wyniku działalności państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych.
3. **Dokumentacja**- zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, ksiąg korespondencji oraz dokumentacji finansowej, technicznej, geodezyjno- kartograficznej, administracyjnej, itp. niezależnie od techniki jej wykonania.
4. **Materiały archiwalne** -wszelkiego rodzaju akta, dokumenty, księgi, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy oraz inna dokumentacja utrwalona sposobem mechanicznym (np. wydruki komputerowe) powstające w Urzędzie Miasta i Gminy Bogatynia lub wpływające, a będące źródłem informacji o wartości historycznej.
5. **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.
6. **Wykaz akt** - rzeczowa klasyfikacja akt powstałych w toku działalności Urzędu Miasta i Gminy Bogatynia zawierająca również kwalifikację haseł rzeczowych do kategorii archiwalnej.
7. **Kategoria archiwalna** - oznaczenie wartości archiwalnej akt - historycznej lub czasowej przy pomocy symboli: "A", "B", "BE", "Bc".
8. **Kwalifikacja archiwalna** - zaliczenie do odpowiednich kategorii archiwalnych akt komórek organizacyjnych.
9. **Jednostka organizacyjna** – Urząd Miasta i Gminy Bogatynia.
10. **Kierownik jednostki organizacyjnej** – Burmistrz Miasta i Gminy Bogatynia
11. **Komórka organizacyjna** - wydział lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Bogatynia

12. **Archiwista** – pracownik archiwum.
13. **Zasób archiwalny** - materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna powstała i powstająca w związku z działalnością jednostki organizacyjnej.
14. **Archiwum zakładowe** - zorganizowana komórka powołana do gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania i udostępniania akt oraz do brakowania dokumentacji niearchiwalnej i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.
15. **Archiwum Państwowe** - Archiwum Państwowe we Wrocławiu i jego Oddział w Lubaniu
16. **Instrukcja kancelaryjna** - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22. 12. 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

Rozdział IV

§4

Podział dokumentacji na kategorie archiwalne

- 1 Dokumentacja ze względu na jej wartość archiwalną dzieli się na dwie kategorie: posiadającą wartość historyczną (zwaną materiałami archiwalnymi) i nie posiadającą takiej wartości (zwaną dokumentacją niearchiwalną).
- 2 Dla oznaczenia kategorii dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne używa się symbolu "A"; materiały te przechowywane są nie dłużej niż przez 25 lat, po czym przekazuje się je do właściwego Archiwum Państwowego. -
- 3 Do oznaczenia dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu "B", z tym, że:
 - 1) 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 sprawy i zamknięciu teczek spraw. Dokumentację niearchiwalną brakuje się wyłącznie za zgodą Archiwum Państwowego,
 - 2) symbolem "Bc" oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, które po pełnym wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę bezpośrednio z komórek organizacyjnych, ale w porozumieniu i za zgodą pracownika sprawującego nadzór nad archiwum oraz na podstawie zgody Archiwum Państwowego,
 - 3) symbolem "BE" oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania określonego cyfrą podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe Archiwum Państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji.
4. Należy przestrzegać zasady, by w teczce znajdowały się tylko akta kategorii "A" lub kategorii "B" o jednakowym okresie przechowywania.
5. W razie konieczności łączenia w jednej teczce akt kategorii "A" i "B" całą zawartość teczki kwalifikuje się do najdłuższego okresu przechowywania.

Rozdział V

§5

Zadania archiwum zakładowego

1. Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie postępowania z aktami i przygotowania ich do przekazania we właściwym terminie do archiwum zakładowego.
2. Przyjmowanie wszystkich akt z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Bogatynia, z wyjątkiem akt niejawnych.
3. Przechowywanie, zabezpieczanie oraz prowadzenie ewidencji posiadanych i przyjmowanych akt.
4. Porządkowanie akt, gdy w archiwum zakładowym znajdują się akta nieopracowane i w miarę potrzeby ich konserwacja.
5. Udostępnianie akt do celów służbowych.
6. Inicjowanie brakowania dokumentacji oraz udział w komisyjnym brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej.
7. Przekazywanie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę.
8. Przekazywanie akt kategorii "A" do Archiwum Państwowego.
9. Utrzymywanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym nadzorującym archiwum zakładowe.
10. Umożliwianie osobom trzecim korzystania z zasobu archiwalnego.
11. Składanie bezpośredniemu przełożonemu rocznych sprawozdań z wykonania całości zadań archiwum zakładowego.

Rozdział VI

§6

Personel archiwum zakładowego

1. Archiwista musi posiadać, co najmniej średnie wykształcenie, ukończony kurs archiwalny I stopnia oraz odpowiednie wiadomości fachowe i zdolności organizacyjne.
2. W przypadku zmian personalnych, przekazywanie archiwum zakładowego nowemu pracownikowi odbywa się protokolarnie.
3. Harmonogram prac archiwum zakładowego jest następujący:
 - 1) marzec - kwiecień - współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania dokumentacji celem przekazania do archiwum oraz przygotowanie przez komórki spisów zdawczo - odbiorczych,
 - 2) maj - lipiec - przyjmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych,
 - 3) sierpień - porządkowanie dokumentacji oraz jej konserwacja,
 - 4) wrzesień - wydzielanie i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i przygotowywanie do przekazania jej na makulaturę,

- 5) październik - przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania ich do właściwego Archiwum Państwowego,
- 6) listopad - przegląd zasobu archiwalnego, przygotowywanie miejsca na nową dokumentację, jaką trzeba będzie przyjmować z komórek organizacyjnych w roku następnym.

Rozdział VII

§7

Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie

1. Do zorganizowania archiwum zakładowego potrzebne jest przede wszystkim odpowiednie pomieszczenie oraz niezbędne jego wyposażenie.
2. Warunki lokalowe winny zapewnić:
 - 1) zabezpieczenie akt przed zniszczeniem, włamaniem, pożarem,
 - 2) bezpieczeństwo i higienę pracy pracownika archiwum.
3. Lokal musi być bezwzględnie suchy, widny i posiadać dobre warunki do przewietrzenia, a mianowicie:
 - 1) archiwum powinno być wyposażone w termometr i higrometr dla stałego mierzenia temperatury i wilgotności powietrza,
 - 2) temperatura w pomieszczeniu archiwum zakładowym powinna być utrzymana w granicach od 14 do 20 °C a wilgotność od 45-60 %. Jeżeli okna w archiwum nie są zwrócone na północ należy zawiesić zasłony.
4. Archiwum zakładowe powinno być zaopatrzone w gaśnicę wyłącznie proszkową. Sprzęt pożarowy musi być legalizowany i konserwowany. W pomieszczeniu archiwum nie wolno palić papierosów i używać grzejników. W widocznym miejscu powinien być napis: .
"PALENIE WZBRONIONE".
5. Drzwi do archiwum muszą być plombowane, obite blachą, zaopatrzone w odpowiednie zamki, a okna w archiwum powinny być okratowane. Do archiwum mogą istnieć tylko dwa komplety kluczy, z których jeden posiada archiwista, a drugi znajduje się w depozycie.
6. Instalacja elektryczna w pomieszczeniach archiwum powinna być zabezpieczona w rurkach stalowo-pancernych lub podtynkowa.
7. Pomieszczenia archiwum zakładowego powinny być wyposażone w regały metalowe zaopatrzone w wywieszki informacyjne i odpowiednio ponumerowane - regały cyframi rzymskimi, półki cyframi arabskimi, co umożliwi dokładne określenie miejsce złożenia akt. Regały powinny być ustawione prostopadle do okien, w odstępach wynoszących 70 - 100 cm. Regały nie powinny sięgać sufitu, ani przylegać do ścian, kaloryferów, okien i drzwi wejściowych.
8. W lokalu archiwum nie wolno przechowywać innych materiałów poza aktami przekazanymi przez komórki organizacyjne.
9. Prawo wstępu do archiwum mają:
 - 1) archiwista i jego przełożeni,
 - 2) upoważnieni przedstawiciele Archiwum Państwowego,
 - 3) upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 4) pracownicy zdający i korzystający z akt.
10. Przebywanie w archiwum dozwolone jest tylko w obecności archiwisty.

Rozdział VIII

§8

Zasady przyjmowania akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego

1. Archiwum zakładowe w okresach określonych w harmonogramie prac archiwum, tj. maj - lipiec przyjmuje z komórek organizacyjnych dokumentację.
2. Przyjmowane są akta spraw ostatecznie załatwionych, wyłącznie w stanie uporządkowanym, kompletnymi rocznikami po roku przechowywania ich w komórkach organizacyjnych. Poprzez porównanie odpowiednich haseł z wykazu akt i spisu akt przekazanych od archiwum zakładowego stwierdza się czy w danym roku komórki organizacyjne oddały do archiwum wszystkie akta.
3. Akta spraw zakończonych potrzebne do dalszego urzędowania komórka organizacyjna może przechowywać dłużej niż rok tylko na zasadzie wypożyczenia z archiwum, po przekazaniu do niego ewidencji (spisów zdawczo-odbiorczych) akt wypożyczonych z zaznaczeniem terminu wypożyczenia.
4. Przed przekazaniem do archiwum akta powinny być uporządkowane zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej. Przez uporządkowanie należy rozumieć:
 - 1) w odniesieniu do akt kategorii "A":
 - a) ułożenie akt w teczkach w kolejności wynikającej ze spisu spraw tak, by najwcześniejsza sprawa w obrębie roku znajdowała się na początku, a ostatnia na spodzie,
 - b) ułożenie pism w obrębie spraw chronologicznie,
 - c) usunięcie z teczek wszelkich części metalowych (spinacze, zszywki, klamry),
 - d) wyłączenie spośród akt nieistotnych pism przewodnich, nieistotnej korespondencji, wtórników pism, brudnopisów,
 - e) ponumerowanie wszystkich zapisanych stron ołówkiem (w prawym górnym rogu strony, a na odwrocie strony w lewym),
 - f) zszycie i opisanie teczek.
 - 2) w odniesieniu do akt kategorii "B":
 - a) zszycie i opisanie teczek.
5. Komórki organizacyjne opisują teuczki (załącznik nr 1) w następujący sposób:
 - 1) na środku u góry pełna nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, w której akta powstały (można nanieść oryginalny nadruk lub odcisk stempla nagłówkowego),
 - 2) w lewym górnym rogu teczki -poniżej nazwy jednostki i komórki organizacyjnej znak akt złożony z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - 3) w prawym górnym rogu teczki -na wysokości znaku akt kategoria archiwalna zgodnie z wykazem akt, z podaniem przy kategorii "B" terminu przechowywania akt, np. "B10",
 - 4) na środku teczki - tytuł, czyli hasło wg wykazu akt rozszerzone o dodatkowe określenia precyzujące treść i rodzaj dokumentacji,
 - 5) pod tytułem teczki - roczne daty końcowe akt,
 - 6) w prawym dolnym rogu teczki - sygnatura archiwalna, która składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez kolejny numer pozycji danego spisu zdawczo-odbiorczego,
 - 7) w odniesieniu do akt kategorii "A" - na środku teczki pod datą podaje się ilość zapisanych stron zawartych w teczce,

6. Teczki aktowe układa się i spisuje w porządku wynikającym z kolejności haseł klasyfikacyjnych w wykazie akt, a w obrębie tego samego symbolu klasyfikacyjnego i tytułu akt według dat wytworzenia, czyli chronologicznie.
7. Komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 2).
8. Komórki organizacyjne sporządzają spis zdawczo-odbiorczy w czterech egzemplarzach dla akt kategorii "A" i w trzech egzemplarzach dla akt kategorii "B", dwa egzemplarze spisów przekazują archiwum zakładowemu, a trzeci egzemplarz zatrzymują dla siebie jako potwierdzenie przekazania akt do archiwum, czwarty egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego dla akt kategorii "A" archiwum zakładowe przesyła do Archiwum Państwowego.
9. Rubryki spisu zdawczo-odbiorczego wypełnia się następująco:
 - 1) liczba porządkowa (numer teczek),
 - 2) znak teczek lub tomu,
 - 3) tytuł teczek lub tomu,
 - 4) daty skrajne,
 - 5) kategoria akt,
 - 6) liczba teczek,
 - 7) miejsce przechowywania akt w archiwum,
 - 8) data zniszczenia akt lub przekazania do Archiwum Państwowego.Rubryki od 1 do 6 wypełniają komórki zdające akta do archiwum zakładowego, rubryki od 7 do 8 wypełnia archiwista po przyjęciu akt do archiwum zakładowego.
10. Liczby porządkowe - numer teczek - wpisuje się w komórkach organizacyjnych na teczkach w prawym dolnym rogu. Pod jedną pozycją spisu ewidencjonuje się wyłącznie jedną teczkę aktową.
11. Spisy zdawczo-odbiorczy podpisują:
 - 1) kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony przez niego pracownik zdający akta,
 - 2) archiwista.
12. Archiwista przyjmujący akta z komórki organizacyjnej musi sprawdzić:
 - 1) czy spisy zdawczo-odbiorcze są właściwie sporządzone,
 - 2) czy akta zostały przygotowane do przekazania zgodnie z obowiązującymi przepisami i czy są zgodne ze spisem zdawczo-odbiorczym,
 - 3) czy przekazany jest komplet akt z danego okresu czasu.
13. Archiwista, jeżeli nie stwierdzi żadnych uchybień, przyjmuje akta i ich odbiór potwierdza swoim podpisem umieszczonym na końcu spisu.
14. Spisy zdawczo-odbiorcze archiwista rejestruje w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji, w kolejności wpływu i nadaje im numer bieżący wykazu. Numeracja spisów jest ciągła i nie ulega zmianie z upływem roku kalendarzowego. Prowadzi się dwa wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, osobno dla akt kategorii "A" i "B".
15. Jeden egzemplarz spisu zwraca się komórce organizacyjnej jako potwierdzenie przekazania akt do archiwum zakładowego. Drugi egzemplarz włącza się do zbiorczych teczek spisów zdawczo-odbiorczych, osobno dla akt kategorii "A" i "B", w układzie numerycznym wg rejestracji w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Trzeci egzemplarz wkłada się do teczek spisów zdawczo-odbiorczych prowadzonych oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej.
16. Jeżeli archiwista stwierdzi, że akta nie zostały należycie przygotowane do przekazania do archiwum zakładowego, wstrzymuje chwilowo ich przyjęcie i domaga się uzupełnienia braków.

W przypadku odmowy ze strony przekazującej akta komórki organizacyjnej, archiwista informuje o zaistniałym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.

17. Po upływie maksymalnego okresu przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych, jeżeli komórka nie dokona jej przekazania, archiwista składa wezwanie do przekazania dokumentacji w ciągu 30 dni (załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji).
18. W uzasadnionych przypadkach (np. likwidacja danej komórki organizacyjnej) archiwum zakładowe może przyjąć akta w stanie nieuporządkowanym, jednak tylko na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt lub protokołu przyjęcia.

Rozdział

IX

§9

Przechowywanie dokumentacji w archiwum zakładowym i jej ewidencja

1. Zasady przechowywania dokumentacji:

- 1) na przyjętych z komórek organizacyjnych przez archiwum teczki z dokumentacją uzupełnia się sygnaturę archiwalną o numer spisu zdawczo-odbiorczego (sygnatura ta składa się z numeru spisu łamanego przez numer pozycji danego spisu np.2/13),
 - 2) przyjętą do archiwum dokumentację układa się wg komórek organizacyjnych, przy tym wydziela się z całości zasobu i umieszcza na osobnych półkach akta kategorii „A”
 - 3) w ramach komórek organizacyjnych teczki aktowe układa się według sygnatur archiwalnych,
 - 4) pracownik archiwum musi przygotować odpowiednią ilość wolnego miejsca na półkach regałów na dalszy dopływ dokumentacji, a kierownicy komórek organizacyjnych muszą, na co najmniej 2 tygodnie przed planowanym przekazaniem dokumentacji określić planowaną ich ilość.
2. Układając akta na półkach regału należy zwrócić uwagę, aby nie były zbyt ściśnięte przy równoczesnym, całkowitym wykorzystaniu miejsca.
 3. W zależności od kształtu i formatu akt można stosować następujące systemy układania akt:
 - 1) pionowy (biblioteczny) - dla ksiąg, akt oprawianych oraz teczek,
 - 2) pionowo - płaski - jedna teczka obok drugiej na przemian grzbietem do góry i ku dołowi,
 - 3) poziomy teczka na teczce.
 4. Akta przechowywane w archiwum zakładowym muszą być objęte ewidencją na bieżąco aktualizowaną. Staranna ewidencja akt w archiwum umożliwia szybkie odszukanie potrzebnych akt na półkach.
 5. Środkami ewidencyjnymi w archiwum są:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych do archiwum przez poszczególne komórki organizacyjne oddzielne dla akt kategorii "A" i "B" (załącznik nr 2),
 - 2) wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, w których rejestruje się napływające do archiwum zakładowego wraz z aktami spisy zdawczo-odbiorcze osobne dla akt kategorii "A" i "B" (załącznik nr 3),
 - 3) karty udostępniania akt (załącznik nr 5). Karty te numeruje się kolejno w obrębie każdego roku kalendarzowego łamiąc kolejny numer przez ostatnie dwie cyfry danego roku i przechowuje się je przez okres 2 lat,

- 4) protokoły uszkodzenia lub zaginięcia akt (załącznik nr 6),
 - 5) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego (załącznik nr 7). Spisy te powinny być gromadzone na bieżąco przez archiwum zakładowe,
 - 6) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 8) wraz z wnioskiem do Archiwum Państwowego o wydanie zgody na przekazanie akt na makulaturę lub zniszczenie (protokoły brakowania akt),
 - 7) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (załącznik nr 9),
 - 8) spisy akt przeznaczonych na makulaturę przechowuje się w jednej teczce wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej i zgodą Archiwum Państwowego na brakowanie akt,
 - 9) skorowidz alfabetyczny do akt osobowych.
6. Archiwum gromadzi również:
- 1) protokoły kontroli, które przechowuje się chronologicznie w oddzielnej teczce,
 - 2) korespondencję archiwum zakładowego - przechowywaną w teczce sprawami w układzie chronologicznym,
7. Wszystkie pomoce ewidencyjne (z wyjątkiem kart udostępniania i skorowidza alfabetycznego do akt osobowych), stanowią materiały archiwalne (kategoria "A") i muszą być trwale przechowywane. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej środki ewidencyjne archiwum zakładowego kategorii "A" winny być przekazane do Archiwum Państwowego.

Rozdział X

§ 10

Przechowywanie i ewidencja akt osobowych

1. Akta osobowe powinny być przekazywane do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym i na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.
2. Przez uporządkowanie akt osobowych należy rozumieć:
 - 1) wyłączenie spośród akt wszystkich oryginalnych dokumentów lub ich uwierzytelnionych odpisów, będących własnością pracownika i przekazanie ich pracownikowi,
 - 2) wyłączenie spośród akt nieistotnej dokumentacji o charakterze manipulacyjnym,
 - 3) usunięcie spośród akt wszystkich części metalowych (spinacze, zszywki, itp.),
 - 4) ułożenie akt w porządku chronologicznym, tak aby pismo najwcześniejsze znalazło się na wierzchu, a najnowsze na spodzie przy uwzględnieniu kolejności: podanie o przyjęcie do pracy, umowa o pracę i jej zmianę, dokumentacja o przebiegu pracy zawodowej (angaże, świadectwa podnoszenia kwalifikacji zawodowych, odznaczenia, itp.) podanie o zwolnienie z pracy lub wypowiedzenie umowy o pracę, świadectwo pracy, opinie,
 - 5) zszywanie akt po uprzednim wzmocnieniu ich grzbietów tekturą,
 - 6) ponumerowanie każdej zapisanej strony ołówkiem -w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony w lewym rogu,
 - 7) ułożenie akt w kopertach lub teczkach,
 - 8) opisanie kopert lub teczek poprzez naniesienie na nie nazwy jednostki i komórki organizacyjnej, znaku akt, tytułu akt, kategorii archiwalnej, imienia i nazwiska pracownika, imienia ojca pracownika, daty

zatrudnienia, liczby zapisanych stron akt, numeru pod którym koperta figuruje w ewidencji archiwalnej. Wzór opisu koperty z aktami osobowymi stanowi załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji.

3. Kopertom lub teczkom z aktami osobowymi należy nadać układ alfabetyczny, a w obrębie każdej litery alfabetu numeryczny z numeracją od „1” pierwszej koperty w obrębie poszczególnych liter.
4. Ewidencję archiwalną akt osobowych winien stanowić skorowidz alfabetyczny odzwierciedlający układ akt osobowych określony w ust.3.

Rozdział XI

§ 11

Korzystanie z zasobu archiwalnego

1. Poprzez korzystanie z zasobu archiwalnego rozumie się udostępnianie dokumentacji do celów urzędowych i naukowo-badawczych komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Bogatynia oraz osobom trzecim.
2. Korzystanie z zasobu archiwalnego do celów urzędowych odbywa się na podstawie karty udostępniania za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, której akta są udostępniane.
3. Korzystanie z zasobu archiwalnego odbywa się w zasadzie na miejscu w archiwum zakładowym pod nadzorem archiwisty. W uzasadnionych przypadkach akta mogą być wypożyczone poza lokal archiwum zakładowego, ale na okres nie dłuższy niż miesiąc.
4. Udostępnienie akt osobom trzecim oraz wypożyczanie akt poza siedzibę jednostki organizacyjnej wymaga zgody kierownika jednostki organizacyjnej lub upoważnionej przez niego osoby i następuje także na podstawie karty udostępniania.
5. Korzystający z zakładowego zasobu archiwalnego ponoszą odpowiedzialność za całość udostępnionych akt i ich zwrot w wyznaczonym terminie.
6. Archiwista potwierdza odbiór udostępnionych akt na karcie udostępnienia-wypożyczenia w obecności osoby zwracającej akta.
7. Korzystanie z dokumentacji kategorii "B" odbywa się na tych samych zasadach jak korzystanie z dokumentacji kategorii "A".
8. Przy odbiorze akt, w razie stwierdzenia w nich braków lub uszkodzeń, archiwista sporządza protokół, który podpisuje również wypożyczający akta oraz jego bezpośredni przełożony.
9. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejscu zgubionych akt, względnie do uszkodzonych akt, drugi zaś egzemplarz przechowuje archiwum zakładowe w osobnej teczce.
10. Kierownik komórki organizacyjnej, w której uszkodzono lub zagubiono akta, przeprowadza dochodzenie w celu pociągnięcia winnego do odpowiedzialności.
11. Poszukiwania akt w archiwum zakładowym dokonuje wyłącznie archiwista, a w miejsce wyjętych z półek akt wkłada się kartę zastępczą, której wzór stanowi załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji. Wypożycza się teuczki aktowe, a nie pisma wyjęte z teczek.
12. Udostępnianie dokumentacji powinno odbywać się zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz ustawą o ochronie informacji niejawnych, itp.

Rozdział XII

§ 12

Wydzielanie i brakowanie akt

1. Co roku we wrześniu dokonuje się wydzielenia i brakowania akt.
2. Przez wydzielenie akt rozumie się:
 - 1) wyłączenie akt kategorii "A" podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego,
 - 2) wyłączenie na makulaturę akt kategorii "B", których okres przechowywania w archiwum zakładowym już upłynął,
 - 3) zaliczenie do odpowiedniej kategorii archiwalnej akt dotychczas nie zakwalifikowanych,
 - 4) wydzielenie akt kategorii "BE" do ekspertyzy.
3. Wydzielenie akt odbywa się komisyjnie, w skład komisji powołanej przez kierownika jednostki organizacyjnej, wchodzi: kierownik komórki organizacyjnej, której podlega archiwum, archiwista oraz przedstawiciel tych komórek organizacyjnych, których akta są brakowane.
4. Pracownik archiwum powiadamia o powziętym zamiarze przystąpienia do wydzielenia akt zainteresowaną komórkę organizacyjną, która wyznacza do udziału w komisji pracownika, o którym mowa w ust. 3.
5. Komisja, o której mowa w ust. 3 nie może zmienić kwalifikacji akt zaliczonych do kategorii "A" i skrócić okres przechowywania akt kategorii "B", natomiast ma prawo przekwalifikować akta kategorii "B" do kategorii "A" i przedłużyć termin przechowywania akt kategorii "B".
6. Brakowanie akt i przekazywanie na makulaturę odbywa się wyłącznie na podstawie zgody Archiwum Państwowego pełniącego nadzór nad prawidłowym brakowaniem akt w archiwum zakładowym.
7. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej obejmuje następujące czynności:
 - 1) przejrzanie spisów zdawczo-odbiorczych akt w celu ustalenia tych akt, których okres przechowywania w archiwum już minął,
 - 2) wyłączenie spośród akt poszczególnych komórek organizacyjnych dokumentacji przewidzianej do brakowania i umieszczania jej w oddzielnym miejscu w porządku w jakim występuje w spisie akt brakowanych,
 - 3) dokonywanie komisyjnej oceny przydatności akt przeznaczonych do brakowania.
8. Akta wydzielone przez komisję do wybrakowania ujmują się w spisie dokumentacji niearchiwalnej aktowej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.
9. Z czynności związanych z brakowaniem akt komisja sporządza protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej.
10. Protokół akt oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej podpisują członkowie komisji i przekazują kierownikowi jednostki organizacyjnej do zatwierdzenia.
11. Wymienione w ust. 9 i 10 spisy akt przeznaczonych na makulaturę oraz protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej sporządza się w dwóch egzemplarzach -jeden egzemplarz spisu wraz z protokołem przechowuje się w odrębnej teczce w archiwum zakładowym, drugi egzemplarz wysyłany jest do Archiwum Państwowego w celu uzyskania zgody na wybrakowanie akt.
12. Przed uzyskaniem zgody Archiwum Państwowego akta nie mogą być przekazywane na makulaturę.

Rozdział XIII

§ 13

Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę

1. Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia wraz z protokołem oceny dokumentacji należy przesłać do właściwego Archiwum Państwowego dla uzyskania zgody na brakowanie tej dokumentacji.
2. Archiwum Państwowe po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku brakowania wydaje zgodę (załącznik nr 12) na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz zgody należy dołączyć do wniosku brakowania, na podstawie drugiego egzemplarza akta winny być przekazane na makulaturę.
3. Po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego akta przeznaczone na makulaturę przekazuje się do zniszczenia.
4. Wybrakowanie akt należy odnotować w spisach zdawczo-odbiorczych w rubryce 8, poprzez wpisanie daty wybrakowania akt i numeru zgody Archiwum Państwowego.

Rozdział XIV

§ 14

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego

1. Archiwum Państwowe przyjmuje z archiwum zakładowego tylko akta kategorii "A" po okresie przechowywania nie dłuższym niż 25 lat i tylko w stanie uporządkowanym. Przygotowanie akt do przekazania do Archiwum Państwowego wymaga:
 - 1) skompletowania wszystkich akt kategorii "A", które w danym okresie mają być przyjęte przez Archiwum Państwowe,
 - 2) sprawdzenia prawidłowości kwalifikacji akt do kategorii "A",
 - 3) skontrolowania stanu uporządkowania materiałów archiwalnych i prawidłowości ich opisu, winny być one uporządkowane i opisane zgodnie z postanowieniem rozdziału VIII,
 - 4) nadania aktom układu strukturalno-rzeczowo-chronologicznego, tzn. w obrębie poszczególnych komórek organizacyjnych akta należy ułożyć w porządku zgodnym z kolejnością haseł i symboli klasyfikacyjnych w wykazie akt, natomiast w obrębie poszczególnych grup rzeczowych chronologicznie,
 - 5) sporządzenia w trzech egzemplarzach spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego odzwierciedlających wyżej przedstawiony układ akt kategorii "A", jeden egzemplarz pozostaje w aktach archiwum zakładowego, na podstawie drugiego i trzeciego egzemplarza akta przekazywane są do Archiwum Państwowego,
 - 6) dołączenia do spisów materiałów archiwalnych przesyłanych Archiwum Państwowemu, rysu historycznego i notatki dotyczącej struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej.
2. Przed przyjęciem materiałów archiwalnych Archiwum Państwowe sprawdza stan ich uporządkowania i w razie nieuporządkowania tych materiałów może odmówić ich przyjęcia i żądać dokonania poprawek, do czego jednostka organizacyjna jest zobowiązana.

3. Koszty przekazania akt do Archiwum Państwowego ponosi jednostka organizacyjna.
4. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego odnotowuje się w ewidencji archiwum zakładowego w rubryce nr 8 spisów zdawczo-odbiorczych, na podstawie których przyjęto te materiały do archiwum zakładowego.
5. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego powinno odbywać się zgodnie z rozporządzeniem 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.

Rozdział XV

§15

Zasady przeprowadzania ekspertyzy akt

1. Akta kategorii "BE" po upływie określonego czasu przechowywania podlegają ekspertyzie w celu ewentualnej zmiany okresu przechowywania lub zmiany kategorii. Ekspertyzę przeprowadza Archiwum Państwowe.
2. Akta kategorii "BE", dla których okres przechowywania mija z końcem danego roku przygotowuje do ekspertyzy archiwista. W tym celu archiwista wyjmuje akta z regałów i składa je w jednym miejscu w archiwum zakładowym do czasu uzgodnienia z Archiwum Państwowym terminu przeprowadzenia ekspertyzy tych akt.
3. Po przeprowadzeniu ekspertyzy akta kategorii "B" zakwalifikowane do dalszego przechowywania archiwista umieszcza w poprzednim miejscu ich przechowywania i zmienia kwalifikację archiwalną stosownie do ustaleń ekspertyzy. Zmianę kwalifikacji archiwalnej archiwista odnotowuje w spisie zdawczo-odbiorczym. Akta przekwalifikowane z kategorii "B" do kategorii "A" należy wyłączyć spośród akt kategorii "B" i dołączyć do wydzielonych akt kategorii "A"; w związku ze zmianą kwalifikacji archiwalnej tych akt winien być sporządzony dla nich odrębny spis zdawczo- odbiorczy .
4. Pozostałe akta kategorii "BE", co do których przeprowadzona ekspertyza nie wykazała potrzeby zmiany kwalifikacji archiwalnej są przekazywane na makulaturę według zasad podanych w rozdziale XIII niniejszej instrukcji.

Rozdział XVI

§ 16

Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej i komórek organizacyjnych

1. W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej:
 - 1) akta spraw zakończonych po uprzednim ich uporządkowaniu i zaewidencjonowaniu winny być przekazane do archiwum zakładowego,

- 2) akta spraw nie zakończonych winny być oddane na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego tej komórce, która przyjęła kompetencje komórki zlikwidowanej lub zreorganizowanej; jeden egzemplarz tego spisu należy przekazać do archiwum zakładowego.
2. W przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej:
- 1) akta kategorii "A" winny być przekazane do Archiwum Państwowego, z tym że akta, dla których nie upłynął 25-letni okres przechowywania mogą być oddane sukcesorowi jeśli są niezbędne do jego dalszej działalności (do Archiwum Państwowego należy wówczas przesłać ewidencję tych akt),
 - 2) akta kategorii "B", których okres przechowywania jeszcze nie upłynął, winny być przekazane sukcesorowi.

Rozdział XVII

§ 17

Kontrola archiwum zakładowego

1. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają osoby legitymujące się upoważnieniem do przeprowadzania kontroli.
2. Celem kontroli archiwum zakładowego przez państwową służbę archiwalną jest kontrola funkcjonowania archiwum zakładowego oraz udzielenie na miejscu porad i wskazówek metodycznych.
3. Z każdej kontroli archiwum zakładowego sporządza się protokół, który podpisują przedstawiciele jednostki organizacyjnej i osoby kontrolujące. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany ustosunkować się do zaleceń pokontrolnych oraz zapewnić ich realizację.

Rozdział XVIII

§ 18

Postanowienia końcowe

Instrukcja archiwalna może być nowelizowana na podstawie zarządzenia kierownika jednostki organizacyjnej i w porozumieniu z Archiwum Państwowym

Załączniki

1. Opis teczki aktowej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy.
3. Wykaz spisów zdawczo odbiorczych.
4. Wezwanie do przekazania dokumentacji.
5. Karta udostępnienia lub zaginięcia akt.
6. Protokół uszkodzenia lub zaginięcia akt.
7. Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego.
8. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej.
9. Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.
10. Opis koperty z aktami osobowymi.
11. Karta zastępcza.
12. Zgoda Archiwum Państwowego na wybrakowanie i przekazanie na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej - kategorii "B".

Nazwa jednostki organizacyjnej
Nazwa komórki organizacyjnej

Znak akt

Kategoria "A"

TYTUŁ TECZKI

Daty skrajne

Liczba zapisanych stron

Sygnatura archiwalna

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-PDBIORCZY AKT NR.....

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

Przekazujący akta:

.....
(imię i nazwisko)

Przyjmujący akta:

.....
(imię i nazwisko)

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH

| Lp. | Data przyjęcia akt | Nazwa komórki organizacyjnej | Liczba pozycji w spisie | Liczba teczek | Uwagi |
|-----|--------------------|------------------------------|-------------------------|---------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Bogatynia, dnia.....

Archiwum Zakładowe

Pan/Pani

Zgodnie z instrukcją archiwalną - rozdział VIII ust. 17, uprzejmie proszę o przekazanie w ciągu 30 dni teczek archiwalnych z aktami za rok zgodnych z obowiązującym wykazem akt.

Akta należy przekazać w stanie uporządkowanym łącznie ze spisami zdawczo-odbiorczymi akt - rozdział VIII ust. 2-5 instrukcji archiwalnej.

.....
(podpis pracownika archiwum)

Otrzymują:
1) adresat,
2) aa

Pieczęć komórki organizacyjnej
Data.....

Karta udostępniania akt
Nr.....
Termin zwrotu akt.....

Proszę o udostępnienie – wypożyczenie akt powstałych w komórce organizacyjnej
.....
..... z lat, o znakach
.....
i upoważnieniem do ich odbioru przez pana / panią
.....

(imię i nazwisko)

.....

(data i podpis)

Zezwalam na udostępnienie – wypożyczenie wymienionych powyżej akt.

.....

(data i podpis)

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt – tomów
.....
kart

.....

(data)

(podpis)

Adnotacje o zwrocie akt:

.....
.....

Podpis oddającego akta
Akta zwrócono do archiwum w dniu
Podpis odbierającego akta

PROTOKÓŁ O BRAKU -USZKODZENIU -ZAGINIĘCIU AKT
UDOSTĘPNIANYCH W ARCHIWUM

Sporządzony dnia..... 20.....r. w sprawie:

- 1) zaginięcia,
- 2) uszkodzenia,
- 3) stwierdzenia braków akt wypożyczonych z archiwum zakładowego.

.....
akta o sygnaturze nr.....
wypożyczone przez.....
.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracownika komórki organizacyjnej)

- 1) zaginęły,
- 2) uległy uszkodzeniu;

.....
(podać w jaki sposób uległy uszkodzeniu)
.....

3) mają niżej wykazane braki stwierdzone przy odbiorze tych akt:

.....
(wyszczególnić i opisać wszystkie braki)

Bogatynia, dnia 20.....r.

Pracownik archiwum

.....

Wypożyczający akta

.....

Bezpośredni zwierzchnik

wypożyczającego akta

.....

.....
 (pieczęć jednostki organizacyjnej)

Bogatynia, dnia.....

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR.....

Materiałów archiwalny.....
 przekazanych do Archiwum Państwowego we

| Lp. | Znak teczki | Tytuł teczki (hasło klasyfikujące z wykazu akt) | Daty skrajne | Uwagi |
|-----|-------------|---|--------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

.....
 (podpis odbiory)

.....
 (podpis przekazującego)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Bogatynia, dnia.....

PR TOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Komisja w składzie:

przewodniczący -

członkowie -

.....

.....

(imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji)

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

Podpis członków komisji:

Przewodniczący -

Członkowie -

.....

.....

Załączniki:

..... – karta spisu

..... – pozycji spisu

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

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

| Lp. | Nr u lp. spisu zdawczo- odbiorczego | Symbol z wykazu akt | Tytuł teczki | Daty skrajne od – do | Liczba tomów | Uwagi |
|-----|--|------------------------------|--------------|----------------------------|-----------------|-------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

Znak akt

BE 50

AKTA OSOBOWE

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(imię ojca)

.....
(data zatrudnienia dzienna, miesięczna, roczna przyjęcia do pracy i zwolnienia)

Liczba zapisanych stron

Numer ewidencyjny

KARTA ZASTĘPCZA AKT

Nazwa akt

| Lp. | Data wypożyczenia | Nazwisko i imię wypożyczającego akta; komórka organizacyjna | Termin zwrotu Zwrócono dnia | Akta wydał Akta odebrał |
|-----|-------------------|--|--------------------------------|----------------------------|
| | | | | |

ZGODA NR
Na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. „B”)
Przez
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Na podstawie § 5 ust. 2 Rozporządzenia 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) wyrażam zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej objętej wnioskiem z dnia..... znak i wyszczególnionej w załączonym do wniosku spisie, w ilości mb (słownie: mb), z wyjątkiem dokumentacji określonej w dołączonym do zgody piśmie.*

..... dnia

Pieczęć okrągła archiwum

.....
(dyrektor)

Otrzymują:

1. adresat – 2 egzemplarze (w tym jeden dla zbiornicy surowców wtórnych lub podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w zakresie niszczenia dokumentacji),
2. a/a

* niepotrzebne skreślić