

ZARZĄDZENIE NR 158 / 2017
WÓJTA GMINY ZARĘBY KOŚCIELNE
z dnia 12 września 2017 r.

w sprawie „Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne”

Na podstawie art., 6 ust 1 i 2 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.) i § 3 ust. 3 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz. 1375), zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne”.

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne, określa:

1. organizację archiwum zakładowego,
2. zakres działania archiwum zakładowego,
3. tryb postępowania z powstającą, nadsyłąną i składaną dokumentacją,
4. zasady przekazywania, przechowywania i udostępniania w archiwum zakładowym dokumentacji.

§ 3.

Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

1. archiwum zakładowym – należy przez to rozumieć archiwum Urzędu Gminy Zaręby Kościelne zajmujące się gromadzeniem, przechowywaniem, zabezpieczeniem, ewidencjonowaniem i udostępnianiem dokumentacji, a także brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej i przekazywaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Białymstoku,
2. archiwistce – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Zaręby Kościelne realizującego zadania archiwum zakładowego,
3. sprawie – należy przez to rozumieć zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości,
4. aktach sprawy – należy przez to rozumieć dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia,

5. spisie spraw – należy przez to rozumieć formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających,
6. teczce spraw – należy przez to rozumieć teczkę wiązaną, skoroszyt, segregator służący do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt w wykazie akt i stanowiących przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
7. wykazie akt – należy przez to rozumieć wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
8. znaku sprawy – należy przez to rozumieć załącznik nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
9. instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
10. instrukcji archiwalnej - należy przez to rozumieć załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
11. instrukcji – należy przez to rozumieć „Instrukcję organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne”.

§ 4.

1. Bezpośredni nadzór nad działalnością archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne sprawuje Sekretarz Gminy.
2. Nadzór szczególny nad działalnością archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne sprawuje Archiwum Państwowe w Białymstoku.

Rozdział II KLASYFIKACJA DOKUMENTACJI

§ 5.

Dokumentacja pod względem wartości dzieli się na dwie kategorie:

1. dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwane dalej „materiałami archiwalnymi”,
2. dokumentację posiadającą czasową wartość praktyczną, zwaną dalej „dokumentacją niearchiwalną”, która nie stanowi materiałów archiwalnych.

Rozdział III OZNACZENIE KATEGORII DOKUMENTACJI

§ 6.

Szczegółowy sposób oznaczania dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej zawarty został w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie

postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

Rozdział IV ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 7.

1. W Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne znajduje się archiwum zakładowe.
2. W archiwum zakładowym gromadzi się materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną Urzędu.
3. Organizacją i zadania archiwum zakładowego zawarte zostały w rozdziale nr 2 instrukcji archiwalnej.

Rozdział V PERSONEL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 8.

1. Archiwum zakładowe prowadzi archiwista – pracownik odpowiedzialny w ramach swoich czynności służbowych wyznaczony przez kierownika jednostki.
2. Pracownik archiwum posiada ukończony kurs archiwalny.
3. Pracownik archiwum zakładowego zobowiązany jest w szczególności:
 - a) znać strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Zaręby Kościelne, system kancelaryjny,
 - b) przestrzegać przepisów regulujących zasady ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
 - c) stale podnosić kwalifikacje zawodowe,
 - d) współpracować z Archiwum Państwowym w Białymstoku.

Rozdział VI LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 9.

Szczegółowe przepisy dotyczące warunków, jakie musi spełniać lokal archiwum zakładowego zawarte są w załączniku nr 6, 7, 8, 9 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział VII PRZYJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 10.

1. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację archiwum zakładowego Urzędu Gminy Zaręby Kościelne.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres dwóch lat, licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym sprawa została zakończona.

3. Dokumentacja spraw zakończonych przyjmowana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy.
4. Przez uporządkowanie dokumentacji należy rozumieć:
 - 1) w odniesieniu do akt kategorii A:
 - a) tytuł teczki powinien być zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - b) teczka powinna zawierać spis spraw,
 - c) jeżeli jest kilka tomów teczek dotyczących tego samego tematu i z tego samego roku, spisy spraw należy umieścić w pierwszym tomie wg kolejności ich narastania,
 - d) sprawom w teczce i pismom w obrębie spraw należy nadać układ chronologiczny (od najstarszej sprawy na wierzchu do najnowszej na spodzie)
 - e) należy usunąć wszystkie części metalowe (spinacze, zszywki, itp.) i plastikowe,
 - f) strony, karty zapisane należy ponumerować (w prawym górnym rogu miękkim ołówkiem) i oznaczyć na końcu, na wewnętrznej stronie okładki liczbę stron zawartych w teczce,
 - g) jednostka aktowa powinna być zszyta i opisana,
 - h) jednostka aktowa powinna posiadać twardą oprawę, czyli powinna być zszyta w tekturową teczkę wiążaną,
 - i) grubość teczki nie powinna przekraczać 4,5 cm,
 - 2) w odniesieniu do kategorii B:
 - a) tytuł teczki powinien być zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - b) w teczce powinny znajdować się sprawy dotyczące jednego tematu (zgodnie z hasłami klasyfikacyjnymi z jednolitego rzeczowego wykazu akt),
 - c) teczka powinna zawierać spis spraw (z wyjątkiem faktur, rachunków),
 - d) jeżeli jest kilka tomów teczek dotyczących tego samego tematu i z tego samego rocznika, spisy spraw należy umieścić w pierwszym tomie wg kolejności ich narastania,
 - e) należy usunąć spinacze,
 - f) jednostki aktowe powinny być zszyte i opisane,
 - g) jednostki aktowe równe lub mniejsze formatowi A5 (np. dowody wpłaty) powinny być zszyte ze względu na bezpieczeństwo przechowywania,
 - h) grubość teczki nie powinna przekraczać 4,5 cm,
 - i) jednostka aktowa na spodzie powinna posiadać tekturową podkładkę.
5. Przez opisanie teczek rozumie się umieszczenie na stronie tytułowej:
 - a) na środku u góry – nazwy jednostki i komórki organizacyjnej, w której dane akta powstały (pieczęć nagłówkowa),
 - b) w lewym górnym rogu – znaku akt, tj. symbolu literowego komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - c) w prawy górnym rogu – kategorii archiwalnej akt, a przy kategorii B również okresu ich przechowywania,
 - d) na środku teczki – tytułu teczki, tj. nazwy hasła klasyfikacyjnego według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - e) pod tytułem – numeru teczki i rocznej daty wytworzenia dokumentacji,
 - f) prawy dolny róg pozostawia się wolny z przeznaczeniem na wpisanie sygnatury archiwalnej jednostki.

6. Szczegółowy tryb porządkowania dokumentacji w systemie tradycyjnym w odniesieniu do dokumentacji archiwalnej zawarty został w § 5 ust. 4 załącznika nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.
7. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych:
 - a) terminarz przekazywania materiałów do archiwum zakładowego stanowi załącznik nr 1 do instrukcji,
 - b) wzór formularza „spisu zdawczo – odbiorczego akt” przekazywanych do archiwum zakładowego stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.
8. Spis zdawczo – odbiorczy sporządza się w 3 egzemplarzach dla materiałów archiwalnych i w 3 egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.

§ 11.

Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji jeżeli:

1. dokumentacja nie została uporządkowana zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji archiwalnej,
2. spisy zdawczo – odbiorcze zawierają raki lub błędy,
3. dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo – odbiorczym.

Rozdział VIII

PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZENIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI

§ 12.

Przepisy dotyczące przechowywania dokumentacji uszczegółowione zostały w załączniku nr 6 § 17 instrukcji archiwalnej.

§ 13.

Dokumentację w postaci nielektronicznej układa się w archiwum zakładowym w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w archiwum zakładowym.

§ 14.

1. Dokumentacja znajdująca się w archiwum zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek, czy też pudeł na nowe.
2. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, jej zalania lub zniszczenia kierownik jednostki powiadamia Archiwum Państwowe w Białymstoku.

Rozdział IX

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

§ 15.

Przepisy dotyczące udostępniania dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym określone zostały w rozdziale 7 instrukcji archiwalnej.

1. Wzór karty udostępnienia dokumentacji ze zbioru archiwum zakładowego stanowi załącznik nr 3 niniejszego zarządzenia.
2. Wzór księgi udostępnienia akt stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

Rozdział X

BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

§ 16.

Przepisy dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej określone zostały w rozdziale nr 9 instrukcji archiwalnej „Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej”.

1. Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
2. Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.
3. Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.

Rozdział XI

WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 17.

Przepisy dotyczące wycofania dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego określa rozdział 8 instrukcji archiwalnej.

1. Wzór protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia.

Rozdział XII

PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

§ 18.

Archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne Urzędu do właściwego Archiwum Państwowego na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

1. Wzór spisu zdawczo – odbiorczego dotyczącego przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego stanowi załącznik nr 9 do zarządzenia.

Rozdział XIII
SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 19.

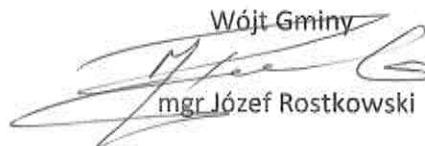
Przepisy dotyczące sporządzania sprawozdań z działalności archiwum zakładowego określa rozdział nr 11 instrukcji archiwalnej.

1. Wzór sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego stanowi załącznik nr 10 do zarządzenia.

§ 20.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy



mgr Józef Rostkowski