

INSTRUKCJA

W SPRAWIE ORGANIZACJI
I ZAKRESU DZIAŁANIA
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

URZĘDU GMINY
W GĄSAWIE

Spis treści

	Tytuł rozdziału	str.
I	Ustalenia wstępne	3
II	Przedmiot instrukcji	3-4
III	Podział dokumentacji	4-5
IV	Organizacja archiwum	5
V	Lokal archiwum i jego wyposażenie	5
VI	Zakres działania archiwum	6
VII	Personel archiwum	6
VIII	Przyjmowanie dokumentacji przez archiwum	6-7
IX	Przechowywanie i ewidencja akt w archiwum	7-8
X	Udostępnianie i korzystanie z akt w archiwum	8-9
XI	Wydzielanie dokumentacji	9
XII	Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	9-10
XIII	Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę	10
XIV	Nadzór nad archiwum	10-11
XV	Postępowanie w przypadku utraty akt	11
XVI	Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem prowadzącym archiwum	11
XVII	Postępowanie z komputerowymi nośnikami informacji	11-12
XVIII	Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji komórki organizacyjnej lub Urzędu	12
XIX	Załączniki	12-18

I. Ustalenia wstępne

§ 1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego aktowego w Urzędzie Gminy w Gąsawie oraz zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstającą w związku z działalnością Urzędu Gminy w Gąsawie i dokumentacją nadsyłaną do Urzędu Gminy w Gąsawie a w szczególności tryb postępowania z aktami przekazywanymi do archiwum zakładowego, zasady przechowywania, udostępniania akt, jak również zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych oraz dokumentacji niearchiwalnej do wybrakowania.

§ 2. Podstawy prawne działania archiwum zakładowego stanowią:

- 1) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2002 Nr 171, poz. 1396 z późn. zmianami);
- 2) Rozporządzenie 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);
- 3) Rozporządzenie Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r. w sprawie wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (Dz. U. Nr 41, poz. 217);
- 4) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694);
- 5) Ustawa z dnia 12 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz. U. Nr 5, poz. 24 z późniejszymi zmianami);
- 6) Ustawa z dnia 29 września 1996 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926);
- 7) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198)

§ 3. Postępowanie z dokumentacją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

§ 4. Kontrolę nad postępowaniem z dokumentacją przechowywaną w archiwum zakładowym sprawuje wójt Urzędu Gminy w Gąsawie.

II. Przedmiot instrukcji

§ 5. Przez użyte w niniejszej instrukcji określenia rozumie się:

- 1) jednostka organizacyjna – Urząd Gminy w Gąsawie
- 2) komórka organizacyjna – wydział, referat lub samodzielne stanowisko w Urzędzie;
- 3) akta – wszelkiego rodzaju dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, księgowa, statystyczna, i inna dokumentacja utrwalona sposobem mechanicznym;
- 4) kierownika archiwum zakładowego – należy przez to rozumieć pracownika któremu powierzono prowadzenie archiwum zakładowego w Urzędzie;
- 5) archiwum – należy przez to rozumieć archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Gąsawie
- 6) Archiwum Państwowe – Archiwum Państwowe w Bydgoszczy ul. Dworcowa 65;

- 7) jednolity rzeczowy wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z późn. zmianami)
- 8) instrukcję kancelaryjną- instrukcję kancelaryjną wydaną wyżej wymienionym przepisem.

III. Podział dokumentacji

Dokumentacja powstająca (nadsyłana i składana) w toku działalności jednostki organizacyjnej z uwagi na wartość historyczną, naukową i praktyczną, dzieli się na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.

§ 6. Materiały archiwalne

Materiałami archiwalnymi są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe oraz inna dokumentacja bez względu na sposób jej wytwarzania, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej. Materiały archiwalne stanowią część składową narodowego zasobu archiwalnego, są przechowywane wiecznie i nie mogą być niszczone.

§ 7. Dokumentacja inna, niż wymieniona w § 6. to dokumentacja niearchiwalna o czasowym okresie przechowywania.

§ 8. Oznaczenie kategorii dokumentacji

Stosuje się następujące oznaczenia kategorii dokumentacji:

- 1) symbolem „A” oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne;
- 2) symbolem „B” oznacza się kategorie dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:
 - a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie 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 uřacie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych;
 - b) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji niearchiwalnej posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę;
 - c) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza Archiwum Państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
- 3) W szczególnie uzasadnionych wypadkach Archiwum Państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w ppkt. 2), lit. a), uznając je za materiały archiwalne.

- 4) Materiały archiwalne („A”) przechowywane w archiwum przez okres 25 lat. Po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do Archiwum Państwowego.
- 5) Dokumentację niearchiwalną archiwum przechowuje przez okres ustalony dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

IV. Organizacja archiwum

Archiwum stanowi wewnętrzną komórkę w referacie organizacyjnym, ogólnym i spraw obywatelskich Urzędu Gminy Gasawa.

V. Lokal archiwum i jego wyposażenie

§ 9. Wyposażenie i zabezpieczenie archiwum

Lokal archiwum zakładowego powinien odpowiadać następującym wymogom:

- 1) pomieszczenia archiwum zakładowego winny mieścić się w zasadzie na parterze lub I piętrze;
- 2) lokal powinien być suchy, widny, całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwymi wpływającymi na stan akt, jak i na stan zdrowia pracownika w nim zatrudnionego;
- 3) okna archiwum winny być zakratowane (kratami rozsuwanymi umożliwiającymi ich otwarcie i ewakuację zasobu archiwalnego w przypadku zagrożenia);
- 4) drzwi archiwum powinny być masywne, obite blachą, zaopatrzone w mocne zamki i urządzenie do zakładania plomby plastelinowej;
- 5) instalacja elektryczna winna posiadać przewody zabezpieczone, a żarówki powinny być w kloszach. Punkty oświetleniowe muszą być usytuowane w przejściach między regałami;
- 6) lokal powinien być zaopatrzony w odpowiednią ilość sprzętu przeciwpożarowego, przede wszystkim w gaśnice proszkowe;
- 7) archiwum powinno posiadać centralne ogrzewanie z regulacją wilgotności powietrza;
- 8) w magazynie nie wolno palić tytoniu ani używać grzejników elektrycznych;
- 9) podłogi w pomieszczeniach przeznaczonych na magazyn powinny być przystosowane do łatwego utrzymania czystości;
- 10) pomieszczenie magazynowe winno być zaopatrzone w termometr i higrometr dla stałego badania temperatury i wilgotności powietrza. Temperatura powietrza w magazynie powinna mieścić się w granicach od 16°C do 18°C, natomiast wilgotność w granicach 55 – 65 %;
- 11) magazyn archiwalny winien być zaopatrzony w odpowiednie regały metalowe, szafę na środki ewidencyjne, drabinę, niezbędne druki i materiały kancelaryjno - biurowe;
- 12) regały należy ustawiać prostopadle do okien, a w przypadku innego ustawienia, okna należy zasłonić lnianymi zasłonami, chroniącymi akta przed zbytecznym nasłonecznieniem. Odstępy między regałami powinny wynosić co najmniej 70 cm. Pierwszą od dołu półkę regału umieszcza się co najmniej 12 cm nad podłogą. Odległość pomiędzy dokumentacją ustawioną na górnej półce a sufitem powinna wynosić co najmniej 15 cm. Regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, a poszczególne półki cyframi arabskimi;
- 13) w archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.

VI. Zakres działania archiwum

Archiwum zakładowe gromadzi materiały archiwalne (akta kat. arch. „A”) i dokumentację niearchiwalną (akta kat. arch. „B”), o których mowa w rozdz. III.

§ 10. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu,
- 2) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz w uzasadnionych przypadkach porządkowanie dokumentacji,
- 3) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
- 4) udostępnianie akt osobom upoważnionym,
- 5) przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego zgodnie z obowiązującymi terminami,
- 6) inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego.

VII. Personel archiwum

§ 11. Odpowiedzialność

Za całokształt pracy archiwum zakładowego odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

§ 12. Przygotowanie zawodowe

Pracownik prowadzący archiwum zakładowe powinien posiadać co najmniej średnie wykształcenie oraz przeszkolenie w zakresie czynności archiwalnych (kurs archiwalny), odpowiednio udokumentowane.

§ 13. Obowiązki

Do podstawowych obowiązków pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe należy:

- 1) prowadzenie prac wymienionych w rozdziale VI;
- 2) znajomość struktury organizacyjnej własnej jednostki organizacyjnej oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

VIII. Przejmowanie dokumentacji przez archiwum

§ 14. Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych

Akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych (wydziałach), na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym. W komórkach organizacyjnych przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego –przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.

Po roku od daty ostatecznego załatwienia sprawy dokumentacja z komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy jest przekazywana do archiwum zakładowego. Sposób

przekazywania jej do archiwum zakładowego określają postanowienia instrukcji kancelaryjnej. Z akt spraw zakończonych, które są nadal potrzebne do bieżących prac, komórka organizacyjna może korzystać na prawach wypożyczenia z archiwum zakładowego.

§ 15. Przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych

Archiwum zakładowe przejmuje akta z poszczególnych komórek organizacyjnych:

1. kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym;
2. przejęcia akt powinny odbywać się w pierwszym kwartale każdego roku na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych, sporządzonego przez komórkę zdającą odrębnie dla przekazywanych akt kat. arch. „A” i kat. arch. „B”. Spisy zd.-odb. akt kat. arch. „A” sporządza się w 4 egzemplarzach, a kat. arch. „B” w 3 egzemplarzach, z czego 2 pozostają w archiwum zakładowym, 3-ci egzemplarz otrzymuje komórka zdająca akta, a 4 egzemplarz spisów akt kat. arch. „A” przekazuje się raz w roku do Archiwum Państwowego.” (wzór: załącznik nr 1 –Pu-A-30). Na wszystkich spisach zdawczo – odbiorczych umieszcza się datę przejęcia akt do archiwum zakładowego, podpis osoby przekazującej akta oraz podpis archiwisty zakładowego, który akta do archiwum przyjął.

Szczegółowy terminarz przekazywania akt przez poszczególne komórki organizacyjne opracowuje osoba prowadząca archiwum zakładowe w uzgodnieniu z kierownikami tych komórek.

IX. Przechowywanie i ewidencja akt w archiwum

§ 16. Przechowywanie akt

- 1) Do przechowywania akt służą regały oznaczone cyframi rzymskimi z półkami oznaczonymi cyframi arabskimi.
- 2) W archiwum zakładowym materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną układa się według komórek organizacyjnych, bądź według kolejnych numerów spisów zdawczo – odbiorczych. Materiały archiwalne (kat. „A”) układa się na osobnym regale (półce).

§ 17. Spisy zdawczo- odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo- odbiorczych w kolejności wpływu i nadaje się im numery bieżące, przez cały okres działania danej jednostki organizacyjnej (np. ostatni spis zdawczo- odbiorczy zarejestrowany w 2002 r. ma numer 45, pierwszy zarejestrowany w 2003 r. numer 46).

§ 18. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe nadaje przyjmowanym teczkom sygnatury archiwalne. Sygnatura archiwalna składa się z dwóch elementów np. 46/2, gdzie 46 oznacza numer spisu zdawczo – odbiorczego z wykazu spisów zdawczo- odbiorczych, a 2 numer danej teczki w tym spisie zdawczo- odbiorczym.

§ 19. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe może odmówić przejęcia dokumentacji z komórek organizacyjnych w następujących przypadkach:

- 1) jeżeli stwierdza, że akta nie zostały uporządkowane i opisane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- 2) gdy stwierdza, że w spisach zdawczo – odbiorczych są błędy lub niedokładności.

§ 20. O zaistniałej sytuacji pracownik archiwum zakładowego zawiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 21. Środki ewidencyjne

Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:

- 1) spisy zdawczo – odbiorcze akt przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne. Pierwszy egzemplarz spisu układa się według kolejności numerów wynikających z wykazu spisów zdawczo – odbiorczych, drugi egzemplarz w oddzielnej teczce dla poszczególnych komórek organizacyjnych, a trzeci egz. spisów kat. archiwalnej „A” przesyła się raz w roku do Archiwum Państwowego (wzór załącznik Nr 1 – druk Pu-A-30),
- 2) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych służący do ewidencjonowania kolejnych spisów zdawczo – odbiorczych (wzór załącznik Nr 2 – druk Pu-A-31),
- 3) karty udostępniania akt (wzór załącznik Nr 3 – druk Pu-A-32),
- 4) protokoły o braku, uszkodzeniu lub zniszczeniu akt,
- 5) spisy zdawczo – odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego (załącznik Nr 6),
- 6) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej łącznie ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę (wzór załączniki Nr 4 i 5 – druki Pu-A-33-a i Pu-A-34).

X. Udostępnianie i korzystanie z akt w archiwum

§ 22. Udostępnianie akt

Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej następuje dla celów służbowych, tj. dla potrzeb jednostki organizacyjnej, na żądanie organów kontrolnych oraz dla celów naukowo – badawczych. Udostępniane są całe teczki akt, a nie poszczególne dokumenty wyjmowane z teczek.

§ 23. Udostępnianie akt dla celów służbowych

Udostępnianie akt dla celów służbowych odbywa się na podstawie karty udostępniania akt wypełnionej przez komórkę organizacyjną, która chce korzystać z akt i podpisaną przez kierownika tej komórki. Karty udostępniania akt należy numerować kolejno w obrębie każdego roku kalendarzowego i przechowywać przez okres dwóch lat od chwili zwrotu wypożyczonych akt.

§ 24. Udostępnianie akt dla celów naukowo – badawczych i innych

Udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo – badawczych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Udostępnianie akt dla innych podmiotów niż pracownicy Urzędu odbywa się wyłącznie za zgodą kierownika jednostki.

§ 25. Miejsce udostępniania i korzystania z akt

Korzystanie z zasobu archiwum odbywa się na miejscu i pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe. W miejsce wyjętych z regału akt wkłada się kartonową zakładkę, na której należy wpisać datę udostępnienia akt.

§ 26. Odpowiedzialność za udostępnione akta

Korzystający z zasobu ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionych im akt i ich zwrot w wyznaczonym terminie.

§ 27. Odbiór udostępnionych akt

Odbiór udostępnionych akt potwierdza pracownik odpowiedzialny za archiwum na karcie udostępniania w obecności osoby zwracającej akta.

§ 28. Wypożyczanie akt poza lokal archiwum

W uzasadnionych przypadkach i za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej akta mogą być wypożyczone poza lokal archiwum zakładowego.

§ 29. Postępowanie w razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt

W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt:

- 1) prowadzący archiwum zakładowe sporządza protokół, który podpisuje również wypożyczający i jego bezpośredni zwierzchnik.
- 2) Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt, drugi przechowuje archiwum zakładowe w specjalnej teczce,
- 3) kierownik komórki organizacyjnej, w której uszkodzono lub zagubiono akta przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności służbowej lub karnej.

XI. Wydzielanie dokumentacji

§ 30. W drugim półroczu każdego roku pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe dokonuje przeglądu i wydzielania dokumentacji. Przez wydzielenie należy rozumieć:

- 1) wyłączenie materiałów archiwalnych (kat. „A”), podlegającej przekazaniu do Archiwum Państwowego,
- 2) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę,
- 3) wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem „BE” przeznaczonej do ekspertyzy.

§ 31. Powoływanie i skład komisji wydzielającej dokumentację

O powyższym zamiarze przystąpienia do wydzielania akt archiwista zawiadamia swego przełożonego, w celu powołania komisji i ustalenia terminu wydzielania akt.

Skład komisji ustala kierownik jednostki organizacyjnej. W skład komisji wchodzi: bezpośredni zwierzchnik pracownika prowadzącego archiwum zakładowe, przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu, pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe.

§ 32. Zadania komisji

Do zadań komisji należy:

- 1) kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, względnie ustalenie innego okresu jej przechowywania,
- 2) sporządzenie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której czasokres przechowywania upłynął oraz spisu tej dokumentacji w dwóch egzemplarzach,
- 3) sporządzanie spisów akt kat. arch. „BE”, których okres przechowywania już minął.

§ 33. Zmiana kwalifikacji akt przez komisję

Komisja nie może zmienić kwalifikacji materiałów archiwalnych (kat. „A”), może natomiast przekwalifikować dokumentację niearchiwalną (kat. „B”) do kat. „A” w porozumieniu z właściwym Archiwum Państwowym oraz zmienić termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej (wydłużyć lub skrócić o ile jest to zgodne z obowiązującymi przepisami).

XII. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego

Archiwum zakładowe, po uzgodnieniu z Archiwum Państwowym, może przekazać własne materiały archiwalne na wieczyste przechowywanie na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.

§ 34. Sposób przekazywania

Materiały archiwalne, o których mowa w rozdziale XII, przekazuje się do Archiwum Państwowego na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (zał. Nr 6), które sporządza się w trzech egzemplarzach. Spisy podpisuje pracownik archiwum zakładowego, bezpośredni jego zwierzchnik oraz kierownik jednostki organizacyjnej. Dwa egzemplarze spisów przesyła się do Archiwum Państwowego na dwa tygodnie przed zamierzonym terminem przekazania akt. Jeżeli Archiwum Państwowe nie zgłosi zastrzeżeń w okresie dwóch tygodni, akta przekazuje się zgodnie z wysłanym uprzednio spisem. Archiwum Państwowe może zażądać dodatkowych środków ewidencji dla specyficznej dokumentacji (np. geodezyjno – kartograficznej) lub sporządzenia spisów na nośnikach elektronicznych. Koszty związane z przekazywaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego pokrywa w całości jednostka organizacyjna przekazująca akta.

XIII. Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę

§ 35. Wydzielanie i przechowywanie akt przeznaczonych na makulaturę

Akta przeznaczone do zniszczenia należy wydzielić i przechowywać w kolejności wyszczególnienia w spisie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę (zał. Nr 4) do czasu uzyskania akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej i zgody właściwego rzeczowo Archiwum Państwowego.

§ 36. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (zał. Nr 5) wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę, komisja przedkłada kierownikowi jednostki organizacyjnej a następnie przesyła do Archiwum Państwowego w celu uzyskania zgody na wybrakowanie przedmiotowych akt. Do przesyłanego do akceptacji przez Archiwum Państwowe protokołu i spisu akt przeznaczonych na makulaturę lub zniszczenie należy dołączyć odrębny spis akt kat. arch. „BE”, o którym mowa w rozdziale XI § 32 ust. 3 niniejszej instrukcji

§ 37. Dokonywanie adnotacji o wybrakowaniu akt

Pracownik prowadzący archiwum zakładowe po otrzymaniu zgody z Archiwum Państwowego i przekazaniu akt do składnicy surowców wtórnych lub ich zniszczeniu dokonuje odpowiedniej adnotacji o tym fakcie w kolumnie 8 (Data zniszczenia lub przekazania do archiwum) danego spisu zdawczo – odbiorczego.

XIV. Nadzór nad archiwum

§ 38. Prawo do kontroli archiwum

Prawo do kontroli archiwum zakładowego mają osoby legitymujące się upoważnieniem do przeprowadzania kontroli w szczególności Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych i pracownicy właściwego rzeczowego Archiwum Państwowego oraz osoby upoważnione przez kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 39. Kontrola wewnętrzna

Co najmniej raz w roku powinna być przeprowadzona kontrola wewnętrzna mająca na celu skonfrontowanie stanu zawartości archiwum zakładowego z prowadzoną ewidencją oraz sprawdzenie prawidłowości pracy osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe.

§ 40. Protokół z kontroli

Jeżeli z przeprowadzonej kontroli sporządzono protokół, podpisuje go przeprowadzający kontrolę, pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe i kierownik jednostki organizacyjnej.

XV. Postępowanie w przypadku utraty akt

W przypadku utraty materiałów archiwalnych lub dokumentacji niearchiwalnej kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest powiadomić właściwy organ ścigania i Archiwum Państwowe.

XVI. Rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikiem prowadzącym archiwum

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie archiwum zakładowego – przekazanie całej dokumentacji następcy powinno nastąpić protokolarnie.

XVII. Postępowanie z komputerowymi nośnikami informacji

§ 41. Przepisy ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (jednolity tekst z 2002 Dz. U.r. Nr 171, poz. 1396 z późn. zmianami) oraz akty wykonawcze do niej odnoszą się do dokumentacji oryginalnej, a więc takiej formy jaka wynika ze statutowej działalności jednostki organizacyjnej. Wszelkie reprodukcje dokumentacji traktowane są jako materiał wtórny, wytworzony dla określonego celu. Jednostki organizacyjne w ramach swojej działalności statutowej tworzą dokumentację na papierze i to jest oryginał. Zapis na nośniku komputerowym jest materiałem wtórnym wytwarzanym w celu usprawnienia działalności jednostki. Ochronie przewidzianej w przepisach archiwalnych podlega dokumentacja oryginalna. Użyty termin „dokumentacja” wyraźnie stanowi, iż jest to zapis na papierze.

§ 42. Ze względu na ochronę dokumentacji w formie oryginalnej czyli na nośniku papierowym niedopuszczalne jest jej niszczenie i pozostawienie zapisu tylko na nośniku komputerowym. Dopuszcza się przechowywanie informacji księgowych tylko na nośniku komputerowym pod warunkiem przestrzegania zasad zawartych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jednolity tekst Dz.U. z 2002r Nr 76, poz. 694), rozdział 8 – ochrona danych (artykuły 71- 76).

§ 43. Użytkownicy systemów pracujących w sieci lokalnej jednostki organizacyjnej ze względu na bezpieczeństwo wprowadzanych danych powinni każdorazowo po wprowadzeniu większej ilości danych – nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu – wykonać kopie swojego systemu.

§ 44. Administrator sieci raz w tygodniu dokonuje kontroli poprawności skopiowanych systemów oraz składa je na taśmie strimera. Taśmy strimera przechowuje się w odpowiednio zabezpieczonej szafie (przy większej ilości danych wskazana jest szafa pancerna lub sejf), w

temperaturze od 10°C do 30 °C, z dala od źródeł elektromagnetycznych, źródeł ciepła, w suchym miejscu zabezpieczonym od kurzu.

§ 45. Taśmy układa się w kolejności chronologicznej składowanych kopii na strimerze

§ 46. Taśmy strimera udostępnia się w celu ponownego wprowadzania danych do sieci po ewentualnej awarii serwera sieciowego.

§ 47. Za odpowiednie zabezpieczenie, przechowywanie i udostępnianie taśm strimera odpowiedzialny jest administrator sieci.

§ 48. Dane (informacje) zapisane na taśmie strimera, których okres przydatności praktycznej upłynął można skasować. Decyzję o skasowaniu danych podejmuje **Wójt** na pisemny wniosek administratora sieci oraz kierownika komórki organizacyjnej, która jest głównym użytkownikiem danego systemu. W pracach związanych z wydzieleniem danych do kasowania należy kierować kryterium ich praktycznej przydatności w pracy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz kategoriami archiwalnymi zawartymi w rzeczowym wykazie akt.

XVIII. Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji komórki organizacyjnej lub Urzędu

§ 49. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej akta spraw zamkniętych przekazuje się do archiwum zakładowego.

§ 50. Sprawy w toku prowadzi komórka, która przejęła kompetencje.

§ 51. Na wypadek likwidacji Urzędu:

- 1) materiały archiwalne przekazuje się do właściwego Archiwum Państwowego. Dokumentację młodszą niż sprzed 25 lat może, o ile istnieją realne potrzeby w tym zakresie, przejąć czasowo sukcesor,
- 2) dokumentację niearchiwalną przekazuje się sukcesorowi w całości, a w razie jego braku – właściwemu rzeczowo organowi administracji państwowej.

XIX. Załączniki

Niniejsza instrukcja posiada następujące załączniki:

Nr 1 – Spis zdawczo – odbiorczy akt (druk – Pu-A-30)

Nr 2 – Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych (druk – Pu-A-31)

Nr 3 – Karta udostępniania akt (druk-Pu-A-32)

Nr 4 – Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (druk – Pu-A-33-a)

Nr 5 – Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (druk – Pu-A-34)

Nr 6 – Spis zdawczo – odbiorczy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego