Załącznik
do Zarządzenia Nr 60/2003
Burmistrza Miasta i Gminy Błonie
z dnia 17 grudnia 2003 r.

INSTRUKCJA
O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU MIASTA I GMINY BŁONIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja określa:
a) organizację i zakres działania archiwum zakładowego i składnicy akt w jednostkach organizacyjnych,
b) zasady i tryb postępowania z dokumentacją przekazywaną do archiwum zakładowego i składnicy akt,
c) zasady przechowywania, ewidencjonowania, udostępniania i przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego oraz tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

2. Zasady przechowywania, ewidencjonowania, udostępniania i przekazywania do archiwum dokumentacji stanowiącej tajemnicę państwową i służbową- regulują odrębne przepisy.
3. Do składnicy akt nie stosuje się postanowień instrukcji o przekazywaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego oraz innych wyraźnie w instrukcji wymienionych.

§ 2

1. Archiwum zakładowe tworzy się w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego , w których powstają materiały archiwalne (akta kat. "A").

Jednostki, w których tworzy się archiwa - ustala:

a) w odniesieniu do jednostek obejmujących działalnością obszar całego Państwa Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych,
b) w odniesieniu do innych jednostek - dyrektor właściwego archiwum państwowego, stosownie do postanowień art. 33 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2002 r. Nr 171, póz. 1396 ze zm.).

2. Kontrolę nad postępowaniem i materiałami archiwalnymi w archiwach zakładowych sprawuje właściwe archiwum państwowe.

§ 3

1. Jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego, które nie wytwarzają materiałów archiwalnych, powstałą w nich dokumentację gromadzą w składnicy akt.

2. Składnica akt gromadzi tylko dokumentację niearchiwalną (akta kat. "B").

ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 4

1. Archiwum zakładowe gromadzi materiały archiwalne (kat. "A") i dokumentację niearchiwalną(kat. "B").
2. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

a) przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki,
b) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętych akt oraz prowadzenie ich ewidencji,
c) udostępnianie akt osobom upoważnionym,
d) przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych (kat. "A") do archiwum państwowego zgodnie z obowiązującymi terminami,
e) inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę
po uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego,
f) utrzymywanie stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi w przedmiocie postępowania z wszelką dokumentacją.

ORGANIZACJA I OBSADA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 5

1. Przynależność organizacyjną archiwum zakładowego ustala kierownik jednostki organizacyjnej – Burmistrz Miasta i Gminy Błonie.
2. Obsadę archiwum zakładowego stanowi pracownik prowadzący archiwum, wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej, do której należy nadzór nad pracą archiwum.
3. Kierownik nadzorujący pracę archiwum odpowiedzialny jest za całokształt pracy archiwum oraz przestrzeganie przepisów dotyczących działalności archiwum zakładowego.

4. Pracownik prowadzący archiwum powinien legitymować się specjalnym przeszkoleniem w zakresie prowadzenia archiwum, znajomością struktury organizacyjnej jednostki i systemu kancelaryjnego obowiązującego w jednostce organizacyjnej samorządu terytorialnego.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 6

1. Do podstawowych obowiązków pracownika archiwum zakładowego należy:

a) realizacja zadań archiwum wymienionych w § 4 ust. 2,
b) sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przed przyjęciem ich z komórek organizacyjnych,
c) sporządzanie rocznych planów (harmonogramów) dotyczących przyjmowania, selekcji i brakowania akt z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz przekazywanie akt właściwemu miejscowemu archiwum państwowemu,
d) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego z uwzględnieniem ilości: dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej, materiałów archiwalnych przekazanych do właściwego miejscowego archiwum państwowego, dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej i przekazanej na makulaturę, którą następnie należy przesłać do właściwego miejscowo archiwum państwowego,
e) utrzymywanie stałych kontaktów z archiwum państwowym w zakresie prawidłowego funkcjonowania archiwum,
f) sporządzanie dodatkowych pomocy ewidencyjnych do materiałów archiwalnych.

2. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe ma obowiązek przekazać je protokolarnie swojemu następcy.

LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 7

1. Archiwum zakładowe powinno być zlokalizowane w wydzielonym pomieszczeniu umożliwiającym pracę pracownikowi archiwum i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu oraz urządzenie magazynu na akta.

2. Archiwum zakładowe, a w szczególności jego magazyn powinien być wyposażony:

a) w regały metalowe i inne urządzenia do przechowywania akt, dostosowane do ich wymiarów i rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt (odstępy między regałami nie mniejsze niż 70 cm),
b) w hydrometr włosowy z termometrem do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza (utrzymywana temperatura i wilgotność powinny wynosić odpowiednio 16 - 19°C oraz 55-65%),
c) w sprzęt przeciwpożarowy (gaśnicę proszkową).

3. Regały powinny być ustawione prostopadle do okien, nie powinny sięgać sufitu, przylegać bezpośrednio do ścian, kaloryferów i punktów świetlnych. Regały na akta powinny być oznakowane cyfrą rzymską, każda zaś półka - cyfrą arabską.
   Przykład: VI/2 - oznacza szósty regał, drugą półkę.

4. Magazyn archiwalny powinien być suchy, przewietrzany, równomiernie ocieplony w ciągu roku, nie narażony na bezpośrednie działanie promieni słonecznych oraz systematycznie sprzątany.

5. Magazyn archiwalny powinien być zabezpieczony przed włamaniem przez okratowanie okien, obicie drzwi blachą i zaopatrzony w solidne zamki.
6. W lokalu archiwum nie należy przechowywać przedmiotów nie stanowiących jego wyposażenia.

7. Palenie tytoniu w pomieszczeniu archiwum zakładowego jest absolutnie zabronione.

§8

1. Prawo wstępu do archiwum zakładowego ma pracownik prowadzący archiwum, jego bezpośredni przełożony i upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych.

2. Po zakończeniu pracy - pomieszczenie archiwum zakładowego powinno być zamykane i plombowane.

3. Duplikaty kluczy do archiwum powinny być odrębnie zabezpieczone.

PODZIAŁ DOKUMENTACJI NA KATEGORIE ARCHIWALNE

§ 9

1. Dokumentacja powstała w toku działalności jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego dzieli się na:
   a) materiały archiwalne (kat. "A"),
   b) dokumentację rdearchiwalną(kat. "B").

Podział dokumentacji na kategorie "A" i "B" jest określony w wykazie akt.

2. Do kategorii "A" należą materiały archiwalne w rozumieniu art. l ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2002r. Nr 171, póz. 1396 ze zm.), które po upływie obowiązującego okresu przechowywania w archiwum zakładowym przekazuje się do archiwum państwowego.

3. Do kat. "B" należy dokumentacja niearchiwalna mająca określone czasowe znaczenie praktyczne. Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po upływie ustalonego w rzeczowym wykazie akt okresu jej przechowywania, z tym że:

   a) okresy przechowywania dokumentacji niearchi walnej oznaczonej symbolem "B" z dodaniem cyfr arabskich, oznaczają lata przechowywania.

Okresy te liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy, po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danej jednostki organizacyjnej i dla celów kontrolnych,

b) symbolem "Bc" oznacza się kategorie dokumentacji mającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę bezpośrednio z komórki organizacyjnej za zgodą pracownika archiwum zakładowego,

c) symbolem "BE" oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania w archiwum zakładowym podlega ekspertyzie właściwego archiwum państwowego. Ze względu na jej charakter, treść i znaczenie, archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji uznając ją za materiały archiwalne.

PRZEJMOWANIE AKT PRZEZ ARCHIWUM ZAKŁADOWE

§ 10

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres dwóch lat, licząc od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy. Po upływie terminu przechowywania akt w komórkach organizacyjnych, archiwum zakładowe przejmuje akta kompletnymi rocznikami.

Z akt spraw zakończonych , które są nadal potrzebne do prac bieżących , można korzystać wypożyczając je z archiwum zakładowego po dokonaniu formalnego ich przekazania.

§ 11

1. Akta przejmowane przez archiwum zakładowe powinny być uporządkowane przez macierzystą komórkę organizacyjną. Pracownik prowadzący archiwum może odmówić przyjęcia akt nieuporządkowanych, zawiadamiając swojego bezpośredniego przełożonego i kierownika komórki organizacyjnej przekazującej akta.

Przez uporządkowanie akt rozumie się:

a) ułożenie akt wewnątrz teczek w kolejności liczb porządkowych spisu spraw, a wewnątrz sprawy chronologicznie (pismo rozpoczynające sprawę na wierzchu), do akt przekazywanych do archiwum zakładowego dołącza się wszelkie pomoce ewidencyjne, jak np. spisy spraw, kartoteki, skorowidze,

b) wyłączenie akt kat. "Bc",

c) ponumerowanie stron poszczególnych akt kat. "A", wyłączenie części metalowych oraz spięcie na trwale za pomocą plastikowych klipsów archiwalnych,

d) teczka z aktami, która przekracza grubość 5 cm powinna być podzielona na tomy,

e) opisanie teczek przez umieszczenie na stronie tytułowej;

- na środku u góry - nazwy jednostki i komórki organizacyjnej, w której dane akta powstały,

- w lewym górnym rogu - symbolu literowego komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego (hasło) według rzeczowego wykazu akt,

- w prawym górnym rogu - kategorii archiwalnej akt, a przy kat. "B" również okresu ich przechowywania,
- na środku teczki -.. tytułu teczki tj. nazwy hasła klasyfikacyjnego wg wykazu akt i rodzaju dokumentacji np. protokoły, sprawozdania, opinie itp.

- pod tytułem - rocznych dat krańcowych akt, tj. daty najwcześniejszego i najpóźniej szego dokumentu i tomu teczki,

- u dołu z prawej strony na teczkach kat. "A" - ilość stron w teczce,

- na końcu teczki po zewnętrznej stronie okładki podajemy ilość stron słownie i cyfrowo.

2. Ilość spraw znajdujących się w teczce archiwalnej powinna pokrywać się z załączonym do niej spisem spraw.
W przypadku występowania braku dokumentów - osoba przekazująca akta sporządza pisemne oświadczenie, w którym wyjaśnia: rodzaj dokumentu, przyczynę braku i termin uzupełnienia.

§12

1. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta w układzie zgodnym z wykazem akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych oddzielnie dla kategorii "A" i kategorii "B". Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w 4 egz. dla materiałów archiwalnych kat. "A" i w 3 egz. dla dokumentacji niearchiwalnej kat. "B".
2. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego otrzymuje komórka przekazująca, dwa egz. pozostawia się w archiwum zakładowym. Jeden

egzemplarz spisu akt kat. "A" otrzymuje właściwe archiwum państwowe. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje kierownik komórki przekazującej akta.

3. Akta osobowe pracowników przekazuje się do archiwum zakładowego w terminach ustalonych odrębnymi przepisami.

4. Po dokonaniu czynności sprawdzających - pracownik prowadzący archiwum przyjmuje akta i potwierdza ich odbiór swoim podpisem i stemplem umieszczonym pod tekstem spisu zdawczo-odbiorczego.

5. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności wpływu i nadaje się im numery bieżącego wykazu.

6. Treść spisów zdawczo-odbiorczych uzupełnia się przez odnotowanie w rubryce "7" (miejsce przechowywania) numer regału i półki, na której złożono akta.

7. Przyjęte teczki zostają oznaczone sygnaturą archiwum zakładowego. Sygnatura teczki składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego według wykazu spisów łamanego przez numer pozycji w spisie zdawczo- odbiorczym.

8. Do spisu zdawczo-odbiorczego należy dołączyć informację zawierającą dane dotyczące zmian organizacyjnych, jeżeli nastąpiły w danej komórce organizacyjnej w czasie, z którego pochodzą materiały archiwalne.

PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA ZASOBU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 13

1. Materiały archiwalne (akta kat. "A") należy przechowywać wyłącznie w tekturowych teczkach wiązanych.

2. Dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym można układać:

a) według podziału na poszczególne komórki organizacyjne, pozostawiając rezerwę miejsca na przyjęcie nowych roczników akt,

b) w kolejności wpływu dokumentacji do archiwum.

3. Układ teczek na półkach może być:
a) pionowy - systemem bibliotecznym (od lewej ku prawej stronie) - akta w teczkach lub oprawach sztywnych,
b) poziomy - teczka na teczce (ewentualnie teczki zapakowane w paczki) od dołu ku górze w kolejności sygnatur.

4. Materiały archiwalne (kat. "A") zgodnie z przyjętym układem przechowuje się na wydzielonych regałach.

5. Wybór układu teczek w archiwum zakładowym pozostawia się pracownikowi archiwum, który wybiera rozwiązanie najbardziej ekonomiczne.

6. Materiały archiwalne (akta kat. "A") oraz dokumentację niearchiwalną (akta kat. "B") długiego okresu przechowywania - powinny być w miarę potrzeb poddawane konserwacji.
Przez konserwację należy rozumieć:
a) działania profilaktyczne polegające na stworzeniu odpowiednich warunków przechowywania,

b) konserwację właściwą, mającą na celu zabezpieczenie akt już częściowo zniszczonych przed dalszym ich niszczeniem oraz wzmocnienie rozsypujących się teczek aktowych.

§14

1. Dla akt przechowywanych w archiwum zakładowym należy prowadzić na bieżąco ewidencję w celu sprawnego wyszukiwania akt.

2. Ewidencję zasobu archiwum zakładowego należy prowadzić zgodnie ze wskazanymi załącznikami : Nr 3, 4, 5 w Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) oraz załącznik Nr l do instrukcji - spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i załącznik Nr 2 spis zdawczo odbiorczy akt przekazanych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.

3. Formularze ewidencyjne wymienione w ust. 2 stanowią dokumentację kat. "A". Nie mogą być wynoszone na zewnątrz archiwum zakładowego i należy przechowywać je w oddzielnych teczkach.

4. Archiwum zakładowe prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:

a) zbiór l stanowią pierwsze egzemplarze (oryginały) spisów zdawczo-odbiorczych ułożone wg kolejności numerów porządkowych, pod którymi z zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych,

b) zbiór II stanowią drugie egzemplarze (kopie) spisów zdawczo-odbiorczych - przechowywanych w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych; zbiór ten służy do udostępniania akt.

5. W archiwum zakładowym mogą być stosowane /w miarę potrzeb/ pomocnicze urządzenia ewidencyjne, takie jak: inwentarze kartkowe lub książkowe.

KORZYSTANIE Z AKT PRZECHOWYWANYCH W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

§15

1. Dla celów służbowych akta udostępnia się w pomieszczeniu archiwum lub wypożycza poza nie, na podstawie rejestru udostępniania dokumentów lub „karty udostępniania" po uzyskaniu zezwolenia kierownika komórki organizacyjnej, w której przedmiotowe akta powstały.

2. Korzystanie z akt w archiwum może się odbywać tylko w obecności pracownika archiwum.

3. Nie należy wypożyczać poza lokal archiwum zakładowego:

a) akt zastrzeżonych przez komórkę organizacyjną, która je przekazała,
b) akt uszkodzonych,
c) urządzeń ewidencyjnych archiwum zakładowego.

4. Wypożyczenie akt do celów służbowych poza teren jednostki organizacyjnej, może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, udzieloną na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której akta powstały. Wypożyczenie akt na ściśle określony czas odnotowuje się w rejestrze.

5. W zakresie udostępniania akt mają zastosowanie:

- ustawa z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. nr. 11 póz. 95 ze zm.),
- ustawa z dnia 12 stycznia 1984 r. prawo prasowe (Dz.U. Nr 5, poz. 24

ze zm.),

- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji zadań rzeczników prasowych w urzędach organów administracji rządowej (Dz.U. Nr 4, poz. 36),
- ustawa z dnia 6 września 2000 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198),

§ 16

1. Archiwum zakładowe udostępnia wyłącznie całe teczki aktowe, a nie pojedyncze dokumenty z nich wyjęte.

2. Akta wydaje pracownik prowadzący archiwum zakładowe na podstawie rejestru lub karty udostępnienia, wkładając w miejsce wyjętych teczek zakładkę zawierającą sygnaturę akt, datę wydania i termin zwrotu.

3. Przy zwrocie akt pracownik archiwum zakładowego obowiązany jest sprawdzić ich stan, odnotować fakt zwrócenia akt na karcie udostępnienia w obecności zwracającego akta.

4. Korzystający z akt ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnione mu akta i ich zwrot w oznaczonym terminie.

5. W przypadku stwierdzenia braku lub uszkodzeń udpstępnionych akt pracownik prowadzący archiwum zakładowe sporządza stosowny protokół, który podpisuje wypożyczający akta i jego zwierzchnik.
Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się do akt, drugi egzemplarz doręcza się kierownikowi komórki organizacyjnej,- której akta udostępniono, trzeci egzemplarz przechowuje archiwum w specjalnej teczce.

WYDZIELANIE AKT

§17

1. W pierwszym kwartale każdego roku, pracownik prowadzący archiwum zakładowe ma obowiązek dokonania przeglądu dokumentacji archiwalnej i wydzielenia akt.

Przez wydzielenie akt rozumie się:

a) wyłączenie materiałów archiwalnych (kat. "A") podlegających przekazaniu do archiwum państwowego,
b) wyłączenie dokumentacji kat. "BE" podlegającej w danym roku

ekspertyzie archiwum państwowego,
c) wydzielenie na makulaturę dokumentacji niearchiwalnej (kat. "B"), której okres przechowywania upłynął.

2. Wydzielenia dokumentacji dokonuje się komisyjnie na wniosek pracownika archiwum. Kierownik jednostki organizacyjnej - Burmistrz Miasta i Gminy zarządza skład komisji, do której wchodzą:
- przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają wydzieleniu,
- pracownik archiwum zakładowego.

3. Do zadań komisji należy:
a) zakwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. "B") do zniszczenia, względnie ustalenie innego okresu przechowywania,
b) typowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego,
c) sporządzenie protokółów brakowania akt kat. "B" oraz spisu tych akt.
4. Protokoły brakowania i spisy akt podpisują wszyscy członkowie komisji.

5. Komisja nie może zmieniać kwalifikacji akt zaliczonych do materiałów archiwalnych (kat."A") w rzeczowym wykazie akt, może natomiast przedłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej (kat. "B").

PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ NA MAKULATURĘ

§ 18

1. Protokół brakowania akt wraz ze spisem akt przeznaczonych do zniszczenia, komisja przedkłada kierownikowi jednostki organizacyjnej, w celu uzyskania akceptacji.

2. Jeden egzemplarz protokółu brakowania akt przekazuje się do archiwum państwowego z wnioskiem o zatwierdzenie i wydanie zezwolenia na dokonanie zniszczenia akt.

3. Jednostka organizacyjna obowiązana jest na żądanie archiwum państwowego umożliwić przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej dokumentacji przeznaczonej do wybrakowania.

4. Archiwum państwowe wydaje zezwolenie na przekazanie dokumentacji na makulaturę w dwóch egzemplarzach. Jeden z nich pozostaje w archiwum

zakładowym wraz ze spisem wybrakowanej dokumentacji, drugi przeznaczony jest dla zbiornicy makulatury.

5. Od decyzji archiwum państwowego służy prawo odwołania do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

6. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe - po uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego, dokonuje przekazania akt na makulaturę oraz wprowadza adnotację o zniszczeniu tej dokumentacji w spisach zdawczo-odbiorczych.

PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

§ 19

1. Materiały archiwalne (akta kat. „A") przechowuje się w archiwum zakładowym przez okres 25 lat od momentu ich sporządzenia, zgodnie z postanowieniami 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). Po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazywane są do archiwum państwowego.

2. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych w czterech egzemplarzach i podpisanych przez kierownika jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego oraz pracownika prowadzącego archiwum i na nośniku elektronicznym. Trzy egzemplarze spisu wraz z nośnikiem elektronicznym przeznaczone są dla archiwum państwowego, jeden dla archiwum zakładowego.

3. Do spisów zdawczo-odbiorczych należy dołączyć notatkę o organizacji jednostki, a także rzeczowy wykaz akt obowiązujący w okresie, z którego pochodzą przekazywane akta.

4. Materiały archiwalne przeznaczone do przekazania do archiwum państwowego powinny być zabezpieczone i uporządkowane zgodnie z rozporządzeniem 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).

5. Koszt przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego ponosi Urząd Gminy.

KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 20

1. Archiwum państwowe sprawuje kontrolę nad stanem i sposobem przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym.

2. Przedstawiciele archiwum państwowego sporządzają protokoły z przeprowadzonych kontroli archiwów zakładowych i wydają zalecenia pokontrolne, do realizacji których zobowiązana jest jednostka organizacyjna.

   Protokół kontroli archiwum zakładowego podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego /gminy/, w której przeprowadzono kontrolę archiwum zakładowego oraz pracownik archiwum.
3. Kontrole archiwum zakładowego mogą przeprowadzać również inne uprawnione do tego organy (NIK, prokuratura).

POSTĘPOWANIE Z AKTAMI PO LIKWIDACJI LUB REORGANIZACJI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ ORAZ REORGANIZACJI LUB USTANIU DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

§ 21

1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej, archiwum zakładowe przejmuje na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akta spraw zakończonych.
   Akta spraw będących w toku załatwiania, przejmuje na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego prawny następca likwidowanej komórki organizacyjnej. Archiwum zakładowe powinno otrzymać kopię tego spisu.

2. W przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego postępowanie z aktami tej jednostki określa § 11 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikacji i kwalifikowania oraz

zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz. 1375).

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

1. Instrukcja o Organizacji i Zakresie Działania Archiwum Zakładowego w Urzędzie Miasta i Gminy Błonie podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Archiwum Państwowego m.st. W-wy (art. 6 ust.2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2002 r. Nr l71, poz. 1396 ze zm.).
2. Zatwierdzoną instrukcję, Burmistrz Miasta i Gminy zarządzeniem wprowadza w użytkowanie praktyczne w komórkach i jednostkach organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Błonie.

(pieczęć jednostki organizacyjnej
przekazującej materiały archiwalne)

..... dnia ……..……..
(miejscowość)

SPIS ZDAWCZO ODBIORCZY Nr …….
materiałów archiwalnych

…….....
……..
(nazwa jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej)
przekazywanych do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy
Oddział w ……

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne		Ilość stron	Uwagi
			od	do		
1	2	3	4	5	6	7

……. ……
(podpis odbierającego) (podpis przekazującego)

…….

nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr ……

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8

Rubryki 7 i 8 wypełnia składnica akt

……...….
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Protokół oceny
dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji)

…….

…….

…….

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

Przewodniczący Komisji …….

Członkowie Komisji …….

(podpisy)

zał.

……. kart spisu

……. pozycji spisu

……..….
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Spis dokumentacji niearchiwalnej
(aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo-odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Załącznik Nr 5

……...….
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Lp.	Sygn. dok. techn..	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10