

## **INSTRUKCJA O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO STAROSTWA POWIATOWEGO W GRYFINIE**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. W Starostwie Powiatowym, działa Archiwum Zakładowe, zwane dalej "Archiwum", powołane zgodnie z art. 33 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (j.t. Dz.U. z 2002 r. Nr 171, poz.1396 i Nr 241, poz.2074, z 2003 r. Nr 137, poz.1302 oraz z 2004 r. Nr 173, poz.1808, Nr 202, poz.2065 i Nr 273, poz.2703)

§ 2. 1. Instrukcja określa organizację, zadania i zakres działalności Archiwum, a w szczególności ustala zasady i tryb:

- 1)przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych Starostwa;
- 2)przechowywania i ewidencjonowania dokumentacji w Archiwum;
- 3)udostępniania dokumentacji przez Archiwum.

2. Przez użyte w Instrukcji określenia należy rozumieć:

- 1) komórki organizacyjne - wydziały, biura i referaty Starostwa Powiatowego w Gryfinie;
- 2) archiwizacja - szereg czynności związanych z przekazywaniem do Archiwum dokumentacji powstającej w wyniku działalności Starostwa oraz jej ewidencjonowanie, przechowywanie i udostępnianie;
- 3) brakowanie - wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej w celu przekazania jej za zgodą Archiwum na makulaturę bądź zniszczenie - po upływie okresu jej przechowywania;
- 4) ekspertyza archiwalna - ocena dokumentacji w celu określenia jej wartości historycznej, przydatności w pracach bieżących i ustania jej kwalifikacji archiwalnej;
- 5) kategorie archiwalne - grupy dokumentacji Starostwa, wyróżniane w zależności od przyporządkowania im wartości historycznej lub praktycznej, oznaczone symbolami A,B,BE, Bc i literowo-cyfrowymi np. B2,B5,B10,B15,B25,B50,BE5;
- 6) kwalifikacja archiwalna - zaliczanie dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych.

§ 3. Zasady przekazywania, przechowywania i udostępniania w Archiwum dokumentacji zawierającej informacje niejawnie regulują odrębne przepisy.

§ 4. 1. Archiwum gromadzi dokumentację powstającą w wyniku działalności komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Gryfinie, która dzieli się na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.

2. Materiały archiwalne w rozumieniu art. 1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach stanowią część składową państwowego zasobu archiwalnego, nie mogą być niszczone i podlegają przekazaniu po obowiązującym 25-letnim okresie jej przechowywania w Archiwum Zakładowym do Archiwum Państwowego w Szczecinie. Materiały te są oznaczone symbolem **A**.

3. Dokumentację niearchiwalną stanowią wszelkiego rodzaju dokumenty o czasowym znaczeniu praktycznym, które wymagają okresowego przechowywania. Dokumentację niearchiwalną (kategorii B) oznacza się:

- 1) symbolem **B** - z dodaniem cyfr arabskich określających liczbę lat jej przechowywania (np. dokumentacja, którą należy przechowywać przez 5 lat, będzie miała oznaczenie B5). Dokumentacja ta po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu;
- 2) symbolem **BE** - z dodaniem cyfr arabskich. Dokumentacja ta po upływie obowiązującego okresu przechowywania w Archiwum podlega ekspertyzie Archiwum Państwowego w Szczecinie, które może przekwalifikować ją do kategorii A;
- 3) symbolem **Bc** - dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym wykorzystaniu za zgodą Naczelnika komórki organizacyjnej, w której powstała, może być brakowana bezpośrednio w tej komórce, jednakże pod kontrolą pracownika Archiwum Zakładowego.

4. Okresy przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oznaczające lata jej przechowywania liczy się od dnia 1 stycznia następnego roku, w którym sprawa została zakończona.

§ 5. 1. Podziału dokumentacji na kategorie A i B dokonuje się zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt, zwanym dalej „Wykazem akt”.

2. Kierownik jednostki, w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowym w Szczecinie, może zmienić kwalifikację akt.

§ 6. Za właściwe postępowanie z dokumentacją w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Gryfinie odpowiadają kierownicy tych komórek.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja i zadania Archiwum**

§ 7. Archiwum zakładowe jest komórką stanowiącą część struktury Starostwa Powiatowego i organizacyjnie usytuowane jest w Wydziale Organizacji i Spraw Obywatelskich.

§ 8.1. Za całokształt pracy Archiwum odpowiedzialny jest pracownik Archiwum, wyznaczony przez Starostę Gryfińskiego na wniosek Naczelnika Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich.

2. Bezpośredni nadzór nad Archiwum zakładowym sprawuje Starosta Gryfiński.

3. Archiwum posiada jeden magazyn główny i wyodrębnione oddziały archiwum:

- 1) Wydziału Komunikacji i Transportu w Gryfinie Filia w Chojnie;
- 2) Wydziału Komunikacji i Transportu w Gryfinie;
- 3) Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru.

§ 9. Do zadań Archiwum należy:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i przygotowywania ich do przekazania do Archiwum Zakładowego;
- 2) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa;
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 4) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym w trybie i godzinach ustalonych przez pracownika Archiwum;
- 5) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Szczecinie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- 6) inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanych materiałów na makulaturę bądź zniszczenie, po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora Archiwum Państwowego w Szczecinie;
- 7) prowadzenie na potrzeby komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego działalności szkoleniowo-konsultacyjnej i kontrolnej w zakresie prawidłowej archiwizacji;
- 8) współuczestniczenie w opracowywaniu rzeczowego wykazu akt komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Gryfinie;
- 9) sprawowanie nadzoru nad oddziałami archiwum w zakresie prawidłowego ewidencjonowania dokumentów niearchiwalnych, kontrola wytwarzanej dokumentacji archiwalnej, jak i sposobu przekazywania jej do magazynu

głównego Archiwum Zakładowego w Gryfinie;  
10) współpraca z Archiwum Państwowym w Szczecinie.

### **Rozdział 3** **Pracownicy Archiwum**

§ 10.1. Pracownicy Archiwum są w szczególności zobowiązani do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszej Instrukcji oraz w Instrukcji Kancelaryjnej dla Organów Powiatu.

2. Pracownicy Archiwum powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje; każdy pracownik powinien posiadać co najmniej wykształcenie średnie i ukończony kurs archiwalny.

3. Pracownicy Archiwum powinni być przeszkoleni teoretycznie i praktycznie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

4. Pracownicy Archiwum są zobowiązani do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych we współpracy z Archiwum Państwowym w Szczecinie i Stowarzyszeniem Archiwistów Polskich.

§ 11.1. Do podstawowych obowiązków pracowników Archiwum należy w szczególności:

- 1) prowadzenie prac wymienionych w § 9;
  - 2) sprawdzanie prawidłowości klasyfikowania i kwalifikowania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów powiatu przed ich przejściem z komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Gryfinie.
  - 3) sporządzanie rocznego harmonogramu pracy Archiwum, obejmującego w szczególności ilość dokumentacji przeznaczonej do:
    - a) przejścia z komórek organizacyjnych Starostwa ,
    - b) przekazania do Archiwum Państwowego w Szczecinie,
    - c) wybrakowania,
  - 4) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, ustala corocznie termin przekazywania akt do Archiwum Zakładowego,
  - 5) sporządzanie, w terminie do końca marca następnego roku, sprawozdań z rocznej działalności Archiwum, obejmujących w szczególności ilość:
    - a) dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych ,
    - b) dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej,
    - c) materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego w Szczecinie,
    - d) dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej i przekazanej na makulaturę.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 5, pracownik Archiwum składa

Naczelnikowi Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich, który zarządza jego przesłanie do Archiwum Państwowego w Szczecinie.

**§ 12.** Objasnienia do jednolitego rzeczowego wykazu akt:

- 1) akta jednorodne tematycznie pochodzące z różnych komórek organizacyjnych będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i kwalifikację archiwalną, różne będą symbole komórek organizacyjnych;
- 2) każda komórka organizacyjna powinna sporządzić do własnego użytku wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie pozycje wykazu (uzupełnione i zatwierdzone) o konkretne tytuły akt spraw przez siebie załatwianych, symbole, hasła klasyfikacji oraz kwalifikację archiwalną akt;
- 3) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych mogą rozbudować końcowe klasy w wykazie akt na klasy bardziej szczegółowe. Nie mogą jednak zmienić symbolu w rozbudowanej klasie wykazu. Całość dokumentacji dotycząca tego samego zagadnienia jest opisywana jednakowym hasłem i oznaczona tym samym symbolem klasyfikacyjnym.
- 4) zmiany w wykazie polegające na przekształcaniu, ustalaniu lub dodawaniu nowych symboli i haseł mogą być wprowadzane po uzgodnieniu z Wydziałem Organizacji i Spraw Obywatelskich i zatwierdzeniu przez Archiwum Państwowe w Szczecinie.

## **Rozdział 4**

### **Lokal i jego wyposażenie**

**§ 13.** 1. Archiwum powinno dysponować pomieszczeniami, w których należy zorganizować miejsce pracy dla pracowników Archiwum, magazyny przeznaczone na przechowywanie akt i lokal przeznaczony na sprzęt gospodarczy i makulaturę.

2. Pomieszczenia biurowe, powinny być tak zorganizowane, aby spełniały warunki potrzebne pracownikom do wykonywania czynności, jak również stwarzały możliwości udostępniania akt osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.

3. Wielkość pomieszczeń powinna być dostosowana do ilości zgromadzonej dokumentacji i jej przewidywanego przyrostu.

4. Magazyny Archiwum powinny być wyposażone w:

- 1) regały metalowe i inne urządzenia do przechowywania dokumentacji,
- 2) sprzęt do mierzenia temperatury w pomieszczeniach magazynowych (powinna utrzymywać się na poziomie 16-18 stopni C°) i wilgotności (powinna utrzymywać się w granicach 55-65%),
- 3) sprzęt przeciwpożarowy sprawdzany w terminach gwarantujących pełną sprawność użytkową,
- 4) instrukcję przeciwpożarową dostosowaną do potrzeb Archiwum.

5. Regały znajdujące się w Archiwum powinny być oznaczone kolejnymi numerami rzymskimi, a półki literami arabskimi.

6. Magazyny archiwalne powinny posiadać drzwi metalowe i mocne zamki, zabezpieczające przed włamaniem. Jeden komplet kluczy do Archiwum posiada pracownik Archiwum, a drugi powinien być odrębnie zabezpieczony.

7. Palenie tytoniu w pomieszczeniach Archiwum jest zabronione.

8. W pomieszczeniach Archiwum zabrania się przechowywania materiałów łatwopalnych i wybuchowych oraz przedmiotów nie będących wyposażeniem Archiwum.

**§ 14.** 1. Prawo wstępu do magazynu głównego Archiwum mają wyłącznie pracownicy Archiwum, ich przełożeni oraz upoważnieni przedstawiciele Archiwum Państwowego w Szczecinie i innych organów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia Archiwum powinny być zamykane i plombowane.

## **Rozdział 5**

### **Przyjmowanie dokumentacji**

**§ 15.** 1. Akta przekazywane do Archiwum powinny być uporządkowane przez komórkę organizacyjną, w której zostały zgromadzone i wytworzone - zgodnie z Instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Starostwie Powiatowym.

2. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

- 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
- 2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
- 3) opisanie teczek, zgodnie z niniejszą instrukcją, przez umieszczenie na stronie tytułowej:
  - a) na środku u góry - pełnej nazwy Starostwa Powiatowego i komórki organizacyjnej, w której akta powstały,
  - b) w lewym górnym rogu - znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego hasła z Wykazu Akt,
  - c) w prawym górnym rogu - kategorii akt, a przy kategorii B również okresu ich przechowywania, np. B5, B10, B15, B20, B25, B50,
  - d) na środku - tytułu akt (hasła według Wykazu Akt, z dokładnym określeniem zawartości teczki i rodzaju akt),
  - e) dat skrajnych akt znajdujących się w teczce - pod tytułem określającym zawartość teczki,

4) w odniesieniu do akt kategorii A - przesnurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w tezcze.

3. Archiwum przejmuje akta spraw ostatecznie zakończonych, w stanie uporządkowanym i kompletnymi rocznikami zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów powiatu.

4. Poszczególne teczki (z kompletów rocznych) potrzebne do pracy bieżącej mogą być pozostawione w komórkach organizacyjnych na zasadzie wypożyczenia, jednak po dokonaniu formalności przekazania (zarejestrowania) akt do Archiwum.

5. Przed przyjęciem dokumentacji do Archiwum Zakładowego archiwista sprawdza, w danej komórce organizacyjnej, prawidłowość jej uporządkowania i poprawność sporządzonej ewidencji.

**§ 16.** 1. W przypadku występowania braku niektórych dokumentów w tezcze lub braku kartoteki osoba przekazująca dokumentację składa pisemne oświadczenie, w którym wskazuje rodzaj brakującego dokumentu, przyczynę braku i termin przekazania brakujących akt.

2. Archiwum może odmówić przejęcia dokumentacji w przypadku ujawnienia błędów lub niedokładności w spisie zdawczo-odbiorczym akt albo stwierdzenia, że akta przekazywane nie odpowiadają temu spisowi lub akta nie zostały uporządkowane zgodnie z przepisami oraz ustalenia, że spis nie został sporządzony prawidłowo.

3. O przyczynie nieprzyjęcia akt pracownik Archiwum zawiadamia kierownika komórki organizacyjnej Starostwa, w której akta przygotowywano do przekazania oraz informuje swojego przełożonego o nie przestrzeganiu normatywów kancelaryjnych.

**§ 17.** 1. Poszczególne komórki organizacyjne Starostwa przekazują akta do Archiwum w drugim kwartale każdego roku, w układzie zgodnym z wykazem akt, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt, sporządzonych na formularzach, których wzór przedstawia załącznik nr 1 do Instrukcji.

2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w programie komputerowym oddzielnie dla:

1) akt kategorii A z wydrukiem w 4 egzemplarzach;

2) akt kategorii B w 3 egzemplarzach.

3. Spisy zdawczo-odbiorczy podpisują:

1) Naczelnik komórki organizacyjnej;

2) osoba przekazująca akta;

3) pracownik Archiwum Zakładowego.

4. Kopię spisu zdawczo-odbiorczego otrzymuje komórka organizacyjna zdająca akta.

5. Pozostałe egzemplarze, w tym oryginał, pozostają w Archiwum.

6. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych (kategorii A) przekazuje się do Archiwum Państwowego w Szczecinie.

## **Rozdział 6**

### **Przechowywanie i ewidencja dokumentacji**

**§ 18.** 1. Dokumentację w Archiwum przechowuje się w kolejności wpływu do Archiwum.

2. Dokumentację poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa układa się na regałach wyłącznie w kolejności według spisów zdawczo-odbiorczych akt. Należy unikać zbyt ciasnego układania akt.

3. Na regałach układa się jednostki archiwalne w kolejności sygnatur, pionowo, systemem bibliotecznym od lewej ku prawej stronie.

4. Akta kategorii A układa się na wyodrębnionych regałach, zgodnie z układem określonym w ust. 1-3.

**§ 19.** 1. Przed umieszczeniem akt na półce należy na okładce każdej teczki postawić pieczętkę archiwalną, której wzór przedstawia załącznik nr 7 do Instrukcji.

2. Omówiona w ust. 1 pieczętka zawiera m.in. sygnaturę teczki.

3. Sygnatura, o której mowa w ust. 2, składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego danej teczki zarejestrowanego w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i jej pozycji w spisie zdawczo-odbiorczym,

4. Sporządzony przez przekazującego akta spis zdawczo-odbiorczy akt rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i nadaje się mu kolejny numer wynikający z liczby porządkowej tego wykazu.

5. Treść spisów zdawczo-odbiorczych akt uzupełnia się przez odnotowanie w rubryce 6 („miejsce przechowywania akt”) numeru magazynu, regału i półki, na której poszczególne teczki aktowe zostały złożone.

**§ 20.** 1. Ewidencję zbioru dokumentacji w Archiwum stanowią formularze:

1) spisy zdawczo-odbiorcze akt, których wzór przedstawia załącznik nr 1 do Instrukcji;

2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt, w którym rejestruje się poszczególne spisy w kolejności ich wpływu, nadając im kolejny numer, których wzór przedstawia załącznik nr 2 do Instrukcji;

3) karta udostępniania akt, których wzór przedstawia załącznik nr 3 do Instrukcji;

4) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego, których wzór przedstawia załącznik nr 4 do Instrukcji;

5) spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę, których wzór



przedstawia załącznik nr 5 do Instrukcji;  
6)protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej, których wzór przedstawia załącznik nr 6 do Instrukcji.

2. Środki ewidencyjne wymienione w ust. 1 pkt. 1, 2, 4, 5 i 6 stanowią materiały archiwalne (kategorii A). Nie mogą być one wynoszone z pomieszczeń Archiwum i są przechowywane w oddzielnych teczkach przez cały okres istnienia Archiwum.

**§ 21.** Archiwum prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych akt:

- 1)zbiór I stanowią egzemplarze (oryginały) spisów zdawczo-odbiorczych akt, ułożone w kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych;
- 2)zbiór II stanowią drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt, które przechowuje się w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa.

**§ 22.** Archiwum może stosować inne, dodatkowe pomoce ewidencyjne, jak np. skorowidze w zapisie na papierze i dodatkowe spisy zdawczo-odbiorcze w zapisie elektronicznym.

## **Rozdział 7**

### **Udostępnianie dokumentacji**

**§ 23.** 1. Archiwum Starostwa udostępnia materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną do celów służbowych i naukowo-badawczych w lokalu archiwum.

2. Udostępnianie dla celów służbowych odbywa się za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, z której dokumenty pochodzą, w pomieszczeniu biurowym, pod stałym i ciągłym nadzorem archiwisty.

3. Wypożyczenie akt poza lokal archiwum może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwolenia stałego wydanego przez Starostę Gryfińskiego na ściśle wyznaczony okres. Wówczas należy spaginować (ponumerować strony) akta kat. A dotychczas niespaginowane i akta kat. B oraz sporządzić ich spis i opis stanu zachowania, braków, luzów itp.

4. Nie należy wypożyczać poza archiwum akt zastrzeżonych przez komórkę organizacyjną, która je przekazała, akt uszkodzonych oraz pomocy ewidencyjnych.

5. Udostępnia się całe teuczki aktowe, nie należy wypożyczać pojedynczych akt zawartych w teczce.

6. Akta udostępnia archiwista na podstawie karty udostępniania, wkładając w miejsce wyjętych teczek zakładkę z oznaczeniem daty wydania akt i sygnatury teczki.

7. Udostępnianie innym instytucjom wymaga zgody Starosty Gryfińskiego (dla placówek naukowych, środków masowego przekazu) stosownie do przepisów:

- 1)ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych

- (j.t.Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631);
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. - Prawo prasowe (Dz. U. z 1984 r. Nr 5, poz. 24, z 1988 r. Nr 41, poz.324, z 1989 r. Nr 34, poz.187, z 1990 r. Nr 29, poz.173, z 1991 r, Nr 100, poz.442, z 1996 r. Nr 114, poz.542, z 1997 r. Nr 121, poz.770 i Nr 88, poz.554, z 1999 r. Nr 90, poz.999, z 2001 r. Nr 112, poz.1198, z 2002 r. Nr 153, poz.1271, z 2004 r. Nr 111, poz.1181 oraz z 2005 r. Nr 39, poz.377);
  - 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 i Nr 153, poz.1271 oraz z 2004 r. Nr 25, poz.219 i Nr 33, poz.285);
  - 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji i zadań rzeczników prasowych w urzędach organów administracji rządowej (Dz. U. z 2002 r. Nr 4, poz. 36).
8. Akt nie należy wysyłać pocztą.
  9. Przy zwrocie akt archiwista sprawdza ich stan i fakt zwrotu odnotowuje na karcie udostępniania w obecności zwracającego - wypożyczającego.
  10. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń sporządza się protokół w trzech egzemplarzach z których:
    - 1) jeden wkłada się w miejsce brakujących akt;
    - 2) drugi przekazuje Naczelnikowi komórki organizacyjnej, która akta wypożyczała, celem wyjaśnienia okoliczności sprawy i ustalenia osoby odpowiedzialnej;
    - 3) trzeci przechowuje się w Archiwum w odrębnej teczce.

## **Rozdział 8**

### **Wydzielanie akt, brakowanie i przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę**

**§ 24.** 1. W pierwszym kwartale każdego roku archiwisci dokonują przeglądu i wydzielenia akt w celu:

- 1) wyłączenia materiałów archiwalnych (kategorii A) - podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego w Szczecinie;
- 2) wyłączenia akt kat. BE przeznaczonych do ekspertyzy przez Archiwum Państwowe w Szczecinie (przekwalifikowanie i ponowne włączenie do zespołu akt);
- 3) wyłączenia na makulaturę akt kategorii B, których termin przechowywania upłynął.

2. Wydzielenia akt dokonuje komisja, w skład której wchodzi:

- 1) pracownik archiwum jako przewodniczący;
- 2) członek komisji wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich;
- 3) przedstawiciel komórki organizacyjnej, z której akta pochodzą.

3. Termin brakowania ustala pracownik Archiwum w harmonogramie.

4. Do zadań komisji należy:

- 1) wytypowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) do zniszczenia lub ustalenia dla niej dłuższego okresu przechowywania;
- 2) sporządzenie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której termin przechowywania upłynął oraz spisu tej dokumentacji;
- 3) wytypowanie materiałów archiwalnych (kat. A) do przekazania do Archiwum Państwowego w Szczecinie.

5. Wydzielanie akt odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych w układzie jednolitego rzeczowego wykazu akt.

6. Komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich faktyczną zawartością.

7. Komisja nie może zmienić kwalifikacji akt zaliczonych do materiałów archiwalnych (kat. A), natomiast ma prawo przekwalifikować dokumentację niearchiwalną (akta kat. B) do materiałów archiwalnych za zgodą Archiwum Państwowego w Szczecinie, a także przedłużyć okres przechowywania akt kat. B.

8. Akta przeznaczone na makulaturę należy przechowywać w kolejności pozycji spisu tych akt. Przechowuje się je do czasu uzyskania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej z właściwego Archiwum Państwowego.

9. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, przedkłada się do zatwierdzenia Naczelnikowi Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich i kierownikowi komórki, z której dokumentacja pochodzi.

10. Jeden egzemplarz zatwierdzonego protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej i spisu tej dokumentacji należy przedstawić Archiwum Państwowemu, w celu uzyskania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

11. Archiwum Państwowe może przeprowadzić ekspertyzę archiwalną przygotowanej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej, może także zażądać zmiany kwalifikacji akt i przeprowadzenia nowego brakowania. Od decyzji Archiwum Państwowego służy prawo odwołania do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

12. Starostwo otrzymuje z Archiwum Państwowego zgodę na przekazanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę lub zniszczenie w 2 egzemplarzach. Jeden z nich pozostaje w Archiwum Starostwa wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, drugi jest przeznaczony dla zbiornicy surowców wtórnych lub podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w zakresie niszczenia dokumentacji.

13. Pracownik Archiwum, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego dokonuje przekazania akt na makulaturę lub zniszczenie oraz dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych (rubryka 7) adnotacji o tym fakcie.

## **Rozdział 9**

### **Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego**

**§ 25.** 1. Archiwum przekazuje materiały archiwalne (kategorii A) do Archiwum Państwowego w Szczecinie po upływie 25 lat od momentu ich wytworzenia. Materiały archiwalne powinny być uporządkowane, zgodnie z rozporządzeniem 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).

2. Tryb przekazywania materiałów archiwalnych reguluje rozporządzenie, o którym mowa w ust.1.

3. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie sporządzonego (w trzech egzemplarzach) spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego, który podpisuje pracownik Archiwum, Starosta Gryfiński i Naczelnik Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich. Dwa egzemplarze spisu przeznaczone są dla Archiwum Państwowego w Szczecinie, jeden egzemplarz po podpisaniu przekazany zostanie do Archiwum Zakładowego w Gryfinie.

4. Materiały archiwalne przed przekazaniem do Archiwum Państwowego należy zabezpieczyć zgodnie z wytycznymi Archiwum Państwowego, stosując do tego celu standardowe pudła archiwalne. Pudła powinny być zaopatrzone w etykiety z nazwą Starostwa i komórki organizacyjnej, która akta wytworzyła oraz sygnaturami akt i pozycją spisu.

5. Koszty związane z przekazywaniem materiałów archiwalnych ponosi Starostwo Powiatowe w Gryfinie.

## **Rozdział 10**

### **Kontrola Archiwum**

**§ 26.** 1. Kontrolę Archiwum przeprowadzają przedstawiciele Archiwum Państwowego oraz inne organy powołane do kontroli.

2. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół, który podpisuje osoba kontrolująca, pracownik Archiwum i Naczelnik Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich.

3. Za realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych odpowiada pracownik Archiwum.

## **Rozdział 11**

### **Postępowanie z dokumentacją po likwidacji, reorganizacji i ustaniu działalności Starostwa Powiatowego**

§ 27. 1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej Starostwa lub przejęcia jej działalności przez inną komórkę, akta spraw zakończonych tej komórki przekazuje się do Archiwum Zakładowego zgodnie z Rozporządzeniem 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).

2. Akta spraw będących w toku załatwiania przekazuje się następcy prawnemu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Jeden egzemplarz tego spisu przekazuje się do Archiwum Zakładowego.

3. Zasady postępowania z dokumentacją w razie ustania działalności Starostwa określa Minister 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).

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

§ 28. 1. W przypadku stwierdzenia utraty materiałów archiwalnych lub włamania do pomieszczeń Archiwum, Naczelnik Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich Starostwa zobowiązany jest zawiadomić właściwe organy.

2. W przypadku zalania wodą pomieszczeń magazynowych pracownik Archiwum zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie Naczelnika Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich i spisać odpowiedni protokół strat, jeżeli jakieś akta uległy zniszczeniu.

3. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem Archiwum powinno być ono komisyjnie przekazane następcy.

4. W skład komisji wchodzi:

1) przewodniczący - Naczelnik Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich Starostwa;

2) członkowie:

a) przekazujący Archiwum,

b) przejmujący Archiwum.

5. Podpisany przez komisję protokół przekazania Archiwum przedkłada się do zatwierdzenia Staroście Gryfińskiemu.

§ 29. Archiwum ulega likwidacji po całkowitym zaprzestaniu działalności Starostwa.