

INSTRUKCJA O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO W STAROSTWIE POWIATOWYM W GRYFINIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. W Starostwie Powiatowym działa archiwum zakładowe, zwane dalej "Archiwum", utworzone zgodnie z art. 33 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.).

§ 2. 1. Instrukcja określa organizację, zadania i zakres działalności Archiwum oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Gryfinie, 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.
- 4) postępowanie z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną po upływie obligatoryjnego okresu ich przechowywania.

2. Przez użyte w Instrukcji określenia należy rozumieć:

- 1) Starostwo - Starostwo Powiatowe w Gryfinie,
- 2) komórki organizacyjne - wydziały, biura i referaty Starostwa,
- 3) archiwizacja - szereg czynności związanych z przekazywaniem do Archiwum dokumentacji powstającej w wyniku działalności Starostwa oraz jej ewidencjonowanie, przechowywanie i udostępnianie,
- 4) brakowanie - wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania w archiwum upłynął w celu przekazania jej za zgodą Archiwum Państwowego na makulaturę bądź zniszczenie,
- 5) ekspertyza archiwalna - ocenę dokumentacji w celu określenia jej wartości historycznej, przydatności w pracach bieżących i ustania jej kwalifikacji archiwalnej,
- 6) kategorie archiwalne - grupy dokumentacji Starostwa, wyróżniane w zależności od przyporządkowania im wartości historycznej lub praktycznej, oznaczone symbolami A, B, BE i Bc i literowo-cyfrowymi np. B2,B5,B10,B15,B25,B50,BE5,
- 7) kwalifikacja archiwalna - zaliczanie dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych.
- 8) skontrum dokumentacji - kontrola stanu liczbowego zasobu archiwalnego, polegająca na jego fizycznym porównaniu z właściwymi środkami ewidencyjnymi.

§ 3. Odrębnie uregulowane jest postępowanie z :

- dokumentacją niejawną,
- dokumentacją geodezyjno-kartograficzną – jeśli dokumentacja ta stanowi zasób bazowy Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru, z której korzysta się na bieżąco,
- dokumentacją Wydziału Komunikacji i Transportu, która posiada zasoby, co do których okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia uprawnień, dezaktualizacji rejestru lub dokumentacji bądź zgonu osoby, której akta dotyczą, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- dokumentacją geologiczną.

Rozdział II

Podział dokumentacji na kategorie

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

2. Materiały archiwalne stanowią część składową państwowego zasobu archiwalnego, nie mogą być niszczone i podlegają przekazaniu do Archiwum Państwowego nie później niż po 25 latach od momentu ich wytworzenia. 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, które może przekwalifikować ją do kategorii A,
- 3) symbolem **Bc** - dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym wykorzystaniu za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, w której powstała, może być brakowana bezpośrednio w tej komórce, jednakże pod kontrolą Pracownika Archiwum.

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

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

§ 6. 1. Komórki organizacyjne w oparciu o własny regulamin wewnętrzny sporządzają szczegółowy wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występującej w działalności tych komórek.

2. Wyciąg z wykazu akt przed zatwierdzeniem kierownika komórki organizacyjnej przesyła się w wersji elektronicznej do zaopiniowania Pracownikowi Archiwum. Zaopiniowany i podpisany przez kierownika komórki organizacyjnej wyciąg przekazuje się do Archiwum w 1 egz. Drugi egzemplarz pozostaje w komórce organizacyjnej do wewnętrznego stosowania.
3. Przy wprowadzaniu zmian do wykazu akt polegających na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych stosuje się ust. 2.
4. Wyciąg z wykazu akt dla komórki organizacyjnej powinien zawierać również:
 - 1) nowe pozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne) utworzone przez rozbudowanie końcowych klas trzeciego i czwartego rzędu w klasy bardziej szczegółowe przy zachowaniu oznaczeń kategorii archiwalnej i okresu przechowywania akt, ustalonego dla klasy rozbudowywanej.
 - 2) pozycje oznaczone w wykazie akt symbolami i hasłami klasyfikacyjnymi wyższego rzędu z ustaleniem właściwej kategorii archiwalnej z klas komasowanych lub z kategoriami archiwalnymi ustalonymi zgodnie z wykazem akt.
5. Poszczególne komórki organizacyjne mają obowiązek aktualizowania wyciągu z wykazu akt o teczki spraw zakładanych w ciągu roku.
6. Wyciąg z wykazu akt powinien służyć do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt w komórkach organizacyjnych zgodnie z systemem bezdziennikowym obowiązującym w Starostwie.
7. Zmiany w klasach pierwszego i drugiego rzędu po zasięgnięciu opinii Archiwum Państwowego wprowadzane są do stosowania zarządzeniem Starosty. Zarządzenia przekazuje się do Archiwum Państwowego.
Wzór wyciągu z wykazu akt przedstawia załącznik nr 13 do niniejszej instrukcji.
8. Wszelkie zmiany przyjętego wzoru wyciągu nie będą zatwierdzane przez Pracownika Archiwum.

- § 7.** 1. Za właściwe postępowanie z dokumentacją w komórkach organizacyjnych odpowiadają kierownicy tych komórek.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za właściwe i terminowe przekazanie wszystkich wytworzonych w danym roku dokumentów do Archiwum.

Rozdział III

Organizacja i zadania Archiwum

§ 8. Archiwum w strukturze Starostwa organizacyjnie usytuowane jest w Wydziale Organizacji i Informacji.

- § 9.** 1. Za całokształt pracy Archiwum odpowiedzialny jest Pracownik Archiwum, wyznaczony przez Starostę Gryfińskiego na wniosek Naczelnika Wydziału Organizacji i Informacji.
2. Bezpośredni nadzór nad Pracownikiem Archiwum sprawuje Naczelnik Wydziału Organizacji i Informacji.

§ 10. 1. W Starostwie funkcjonuje jedno archiwum główne oraz wyodrębnione archiwa podręczne:

- 1) Wydziału Komunikacji i Transportu;
 - 2) Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru.
2. Archiwa podręczne podlegają bezpośrednio kierownikowi komórki organizacyjnej, który do jego sprawnego działania wyznacza pracownika z kierowanego przez siebie wydziału.
3. Wyodrębnione archiwa podręczne funkcjonują na podstawie następujących przepisów szczególnych:
- a) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 1999 r. w sprawie określenia rodzajów materiałów stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny, sposobu i trybu ich gromadzenia i wyłączania z zasobu oraz udostępniania zasobu (Dz. U. Nr 49, poz. 493);
 - b) rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. Nr 74, poz. 796);
 - c) rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 21 stycznia 2004 r. w sprawie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami (Dz. U. Nr 24, poz. 215 z późn. zm.);
 - d) rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 22 lipca 2002 r. w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów (Dz. U. z 2007 r. Nr 186, poz. 1322);
 - e) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.).

§ 11. Do zadań Archiwum należy:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie prawidłowego przygotowania teczek spraw do Archiwum,
- 2) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 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 zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- 6) inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanych materiałów na makulaturę bądź zniszczenie, po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego,
- 7) prowadzenie na potrzeby komórek organizacyjnych działalności szkoleniowo-konsultacyjnej i kontrolnej w zakresie prawidłowej archiwizacji,
- 8) współuczestniczenie w opracowywaniu szczegółowego wyciągu z wykazu akt przez komórki organizacyjne,
- 9) sprawowanie nadzoru nad wyodrębnionymi archiwami podręcznymi w zakresie prawidłowego ewidencjonowania, przechowywania oraz porządkowania materiałów archiwalnych wyłączonych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego przed przekazaniem do Archiwum Państwowego,
- 10) inicjowanie brakowania dokumentów niearchiwalnych, których okres

przechowywania w archiwum podręcznym upłynął,
11) współpraca z Archiwum Państwowym.

Rozdział IV Pracownik Archiwum

§ 12. 1. Pracownik prowadzący Archiwum zobowiązany jest do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszej Instrukcji oraz w Instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

2. Pracownik Archiwum powinien posiadać kwalifikacje odpowiednie do powierzonych obowiązków (kurs archiwalny, studia podyplomowe z zakresu archiwistyki).

3. Pracownik Archiwum powinien być przeszkolony teoretycznie i praktycznie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

4. Pracownik Archiwum jest zobowiązany do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych we współpracy z Archiwum Państwowym i Stowarzyszeniem Archiwistów Polskich.

§ 13. 1. Do podstawowych obowiązków Pracownika Archiwum należy w szczególności:

1) prowadzenie prac wymienionych w § 9,

2) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie klasyfikowania i kwalifikowania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej zgodnie z wykazem akt,

3) sporządzenie i przedstawienie do zatwierdzenia przez Naczelnika Wydziału Organizacji i Informacji rocznego harmonogramu pracy Archiwum,

4) sporządzenie 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,

d) dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej i przekazanej na makulaturę.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 Pracownik Archiwum składa Naczelnikowi Wydziału Organizacji i Informacji. Jeden egzemplarz zatwierdzonego sprawozdania wraz z kompletem spisów materiałów archiwalnych za rok sprawozdawczy przesyła się do Archiwum Państwowego.

Rozdział V Przyjmowanie dokumentacji oraz akt osobowych

§ 14. 1. Komórki organizacyjne przekazują akta do Archiwum w drugim kwartale każdego roku.

2. Dopuszcza się przesunięcie terminu przekazywania akt do końca trzeciego kwartału roku, jednak po wcześniejszym ustaleniu przyczyny i ostatecznego dnia przekazania akt z pracownikiem Archiwum.

3. Akta przekazywane do Archiwum powinny być uporządkowane przez komórkę organizacyjną, w której zostały zgromadzone i wytworzone - zgodnie z Instrukcją kancelaryjną oraz Instrukcją archiwalną obowiązującą w Starostwie.

4. Przez uporządkowanie akt należy rozumieć:

1) ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy 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 i komórki organizacyjnej, w której akta powstały,
- b) w lewym górnym rogu - znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego hasła z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- c) w prawym górnym rogu - kategorii akt,
- d) na środku - tytułu akt (hasła według wykazu akt, z dokładnym określeniem zawartościteczki i rodzaju akt),
- e) dat skrajnych akt znajdujących się w teczce - pod tytułem określającym zawartość teczki,

4) usunięcie elementów metalowych (spinacze, zszywki itp.),

5) spięcie całości akt,

6) w odniesieniu do akt kategorii A - ponumerowanie zapisanych stron ołówkiem w prawym górnym rogu i oznaczenie na wewnętrznej tylnej części okładki liczby stron zapisanych w teczce (spaginowanie). Oznaczenie powinno być następującej treści „Niniejsza teczka zawiera zapisanych stron kolejno ponumerowanych. Podpis, dnia r.”

5. Archiwum przyjmuje akta spraw ostatecznie zakończonych, w stanie uporządkowanym, kompletnymi rocznikami zgodnie z układem według symboli klasyfikacyjnych wykazu akt. 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.

6. Przed przyjęciem dokumentacji do Archiwum Pracownik Archiwum sprawdza, w danej komórce organizacyjnej prawidłowość jej uporządkowania i poprawność sporządzonej ewidencji.

7. 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. O przyczynie nie przyjęcia akt Pracownik Archiwum zawiadamia kierownika komórki organizacyjnej, która akta przygotowała do przekazania oraz swojego przełożonego.

§ 15. 1. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują uporządkowaną

dokumentację do Archiwum na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt stanowiącego załącznik nr 1 do instrukcji.

2. Spis zdawczo - odbiorczy podpisują kierownik komórki organizacyjnej, w której akta powstały, pracownik przekazujący akta oraz Pracownik Archiwum.

3. Projekty spisów zdawczo-odbiorczych przesyła się w wersji elektronicznej Pracownikowi Archiwum w celu uzgodnienia i zatwierdzenia ich treści.

4. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w wersji elektronicznej z wydrukiem w czterech egzemplarzach dla dokumentów kategorii "A" i w trzech egzemplarzach dla dokumentów kategorii "B", z których jeden z każdej kategorii otrzymuje komórka organizacyjna zdająca akta jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje Pracownik Archiwum.

§ 16. 1. Akta osobowe winny być przekazane do Archiwum w stanie uporządkowanym. Należy przez to rozumieć:

a) wyłączenie z akt dokumentacji nieistotnej o charakterze manipulacyjnym,

b) wyłączenie z akt wszystkich dokumentów oryginalnych lub ich uwierzytelnionych odpisów i przekazanie ich pracownikowi,

c) usunięcie z akt wszystkich części metalowych (spinacze, zszywki itp.),

d) ułożenie akt zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.),

e) zszycie akt po uprzednim wzmocnieniu ich grzbietu tekturką,

f) ponumerowanie zapisanych stron ołówkiem,

g) włożenie akt do teczek lub kopert,

h) opisanie kopert (lub teczek) poprzez naniesienie na nie pełnej nazwy Starostwa i komórki organizacyjnej, znaku akt, nazwy akt i kategorii archiwalnej, nazwiska i imienia pracownika, imienia ojca pracownika, okresu zatrudnienia, liczby zapisanych stron, numeru, pod którym koperta figuruje w spisie zdawczo-odbiorczym.

Wzór opisu koperty /teczki/ stanowi załącznik nr 11.

2. Kopertom lub teczkom z aktami osobowymi należy nadać na spisie układ alfabetyczny.

3. Dodatkową ewidencję akt osobowych w Archiwum stanowi skorowidz alfabetyczny.

Rozdział VI

Pomieszczenie Archiwum i jego wyposażenie

§ 17. 1. Archiwum powinno posiadać pomieszczenie, w którym należy zorganizować miejsce pracy dla Pracownika Archiwum oraz magazyn archiwalny przeznaczony do przechowywania akt z komórek organizacyjnych Starostwa.

2. Pomieszczenia biurowe powinny być tak zorganizowane, aby spełniały warunki potrzebne Pracownikowi Archiwum 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,
- 2) sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza,
- 3) sprzęt przeciwpożarowy sprawdzany w terminach gwarantujących pełną sprawność użytkową,
- 4) instrukcję przeciwpożarową dostosowaną do potrzeb Archiwum,
- 5) drabinkę archiwalną z podestem,
- 6) stół do prac archiwalnych.

5. Pracownik Archiwum do godziny 10 rano każdego dnia roboczego zapisuje pomiar temperatury i wilgotności powietrza w Archiwum. Warunki przechowywania dokumentacji wytworzonej na nośniku papierowym określa poniższa tabela:

Temperatura (°C)		Wilgotność względna	
poziom (°C)	wahania w ciągu 24 godz.(°C)	poziom (%)	wahania w ciągu 24 godz. (%)
14-20 °C	±2 °C	45-60 %	±5 %

6. Regały i półki znajdujące się w Archiwum oznaczone są kolejnymi numerami arabskimi. Regały kolejno od cyfry 0, półki od cyfry 1.

7. 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.

8. Palenie tytoniu w pomieszczeniach Archiwum jest zabronione.

9. W pomieszczeniach Archiwum zabrania się przechowywania materiałów łatwopalnych oraz przedmiotów nie będących wyposażeniem Archiwum.

§ 18. 1. Prawo wstępu do Archiwum mają wyłącznie Pracownicy Archiwum, jego przełożeni oraz inne upoważnione przez Starostę osoby.

2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia Archiwum powinny być zamykane i plombowane urządzeniem do plombowania lub referentką.

Rozdział VII

Przechowywanie i ewidencja dokumentacji

§ 19. 1. Dokumentację w Archiwum przechowuje się w kolejności wpływu do Archiwum.

2. Dopuszcza się układanie akt wydziałami lub kolejno na wolnych półkach w archiwum oraz półkach wolnych uzyskanych podczas zakończenia brakowania. Zmiany miejsca przechowywania akt odnotowuje się w spisach zdawczo-odbiorczych.

3. Dokumentację poszczególnych komórek organizacyjnych układa się w kolejności pozycji spisów, pionowo, systemem bibliotecznym od lewej ku prawej stronie. Należy unikać zbyt ciasnego układania akt.

4. Akta kategorii A oraz dokumenty płacowe i osobowe układa się

na wyodrębnionym regale.

5. Koperty z aktami osobowymi przechowywane są w pudłach tekturowych.

6. Spisy zdawczo-odbiorcze akt rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i nadaje się im kolejne numery wynikające z liczby porządkowej tego wykazu.

7. Przed umieszczeniem akt na półce należy na okładce każdej teczki w lewym dolnym rogu napisać sygnaturę archiwalną składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego zarejestrowanego w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i jej pozycji w spisie zdawczo-odbiorczym.

8. Treść spisów zdawczo-odbiorczych akt uzupełnia się przez odnotowanie w rubryce 6 miejsca przechowywania akt.

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

- 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt,
- 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt ,
- 3) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego,
- 4) spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę,
- 5) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej,
- 6) skorowidz alfabetyczny akt osobowych,
- 7) protokoły braku lub zaginięcia akt,
- 8) rejestr udostępniania akt w archiwum,
- 9) rejestr wypożyczania akt z archiwum.

2. Środki ewidencyjne wymienione w ust. 1 pkt 1-5 i 7 stanowią materiały archiwalne (kategorii A). Środki ewidencyjne przechowywane są w oddzielnych teczkach lub segregatorach przez cały okres istnienia Archiwum. Nie mogą być one wynoszone z pomieszczeń Archiwum.

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

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

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

Rozdział VIII

Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji

§ 23. 1. Archiwum udostępnia materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną do celów służbowych i naukowo-badawczych w pomieszczeniu

biurowym archiwum pod stałym i ciągłym nadzorem Pracownika Archiwum.

2. Udostępnianie i wypożyczanie dla celów służbowych odbywa się za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, z której dokumenty pochodzą.

3. Pracownik Archiwum wypożycza akta poza lokal archiwum na ściśle określony czas na podstawie zezwolenia kierownika komórki organizacyjnej, z której akta pochodzą wydanego jednorazowo na rok dla poszczególnych pracowników kierowanego przez siebie wydziału.

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

5. Udostępnia się całe teczki aktowe. Nie należy wypożyczać pojedynczych akt zawartych w teczce.

6. Akta wypożyczane i udostępniane są na podstawie założonego rejestru wypożyczeń i udostępnień. W miejsce wypożyczonych/udostępnionych teczek umieszcza się zakładkę.

7. Korzystający z akt ponosi pełną odpowiedzialność za całość akt i ich zwrot w oznaczonym terminie.

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

1) ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.),

2) ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. - Prawo prasowe (Dz. U. Nr 5, poz. 24 z późn. zm.),

3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),

4) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji i zadań rzeczników prasowych w urzędach organów administracji rządowej (Dz. U. Nr 4, poz. 36).

9. Akt nie należy wysyłać pocztą.

10. Przy zwrocie akt Pracownik Archiwum sprawdza ich stan i fakt zwrotu odnotowuje w rejestrze wypożyczeń w obecności zwracającego - wypożyczającego. 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 kierownikowi komórki organizacyjnej, która akta wypożyczała celem wyjaśnienia okoliczności sprawy i ustalenia osoby odpowiedzialnej,

3) trzeci przechowuje się w Archiwum w odrębnej teczce lub segregatorze.

Protokół podpisuje Pracownik Archiwum i wypożyczający.

Rozdział IX

Wydzielanie akt, brakowanie i przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę

§ 24. 1. W pierwszym kwartale każdego roku Pracownik Archiwum dokonuje przeglądu 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 (przekwalifikowanie i ponowne włączenie lub wyłączenie z zespołu akt),
 - 3) wyłączenia na makulaturę akt kat.B, których okres przechowywania upłynął.
2. Wydzielenia akt dokonuje komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji – Naczelnik Wydziału Organizacji i Informacji;
 - 2) pracownik Archiwum;
 - 3) kierownicy komórek organizacyjnych, których akta będą brakowane.
 3. Termin brakowania ustala Pracownik Archiwum w harmonogramie rocznym.
 4. Do zadań komisji, o której mowa w ust. 2 należy:
 - 1) wytypowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia lub ustalenia dłuższego okresu jej przechowywania;
 - 2) sporządzenie w 2 egz. protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, której termin przechowywania minął oraz spisu tej dokumentacji.
 5. Wydzielanie akt odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt. Komisja, o której mowa w ust. 2 dokonuje sprawdzenia zgodności opisu teczek z ich faktyczną zawartością.
 6. Komisja nie może zmienić kwalifikacji akt zaliczonych do materiałów archiwalnych (kat. A) natomiast ma prawo przedłużyć okres przechowywania akt kat. B oraz zmienić kwalifikacje akt na kat. BE oraz przekwalifikować akta kat. B do kat. A w uzgodnieniu z właściwym Archiwum Państwowym.
 7. Akta przeznaczone na makulaturę należy pozostawić na półkach do czasu uzyskania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej z Archiwum Państwowego.
 8. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, podpisany przez członków Komisji, przedkłada się do zatwierdzenia Staroście Gryfińskiemu.
 9. Jeden egzemplarz zatwierdzonego protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej i spis tej dokumentacji należy przekazać Archiwum Państwowemu w celu uzyskania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
 10. Archiwum Państwowe może przeprowadzić ekspertyzę archiwalną przygotowanej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej, może także zażądać zmiany kwalifikacji akt i przeprowadzenia nowego brakowania.
 11. Starostwo otrzymuje z Archiwum Państwowego jednorazową zgodę na przekazanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę lub zniszczenie w 2 egz. Jeden egzemplarz pozostaje w Archiwum 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.
 12. 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.
 13. Archiwum przechowuje dokumenty brakowania wraz z dowodami przekazania

nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę bądź protokółami jej zniszczenia.

Rozdział X

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego

§ 25. 1. Archiwum przekazuje materiały archiwalne (kategorii A) do Archiwum Państwowego nie później niż po 25 latach 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) oraz rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.(Dz. U. Nr 74, poz.796);

2. Tryb przekazywania materiałów archiwalnych regulują rozporządzenia, o których 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 Informacji. Dwa egzemplarze spisu przeznaczone są dla Archiwum Państwowego, jeden egzemplarz po podpisaniu przekazany zostanie do Archiwum.

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 sygnaturą akt.

5. Koszty związane z przekazywaniem materiałów archiwalnych ponosi Starostwo.

Rozdział XI

Kontrola Archiwum

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

2. Starosta Gryfiński może zarządzić kontrolę wewnętrzną w Archiwum.

3. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół, który podpisuje osoba kontrolująca, pracownik Archiwum i Naczelnik Wydziału Organizacji i Informacji.

§ 27. 1. Pracownik Archiwum raz w roku w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych przeprowadza kontrole w zakresie zakładania i prowadzenia teczek spraw.

2. Kontroli podlegają również wyodrębnione archiwa podręczne.

§ 28. 1. Starosta powołuje Komisję, w składzie trzyosobowym do przeprowadzenia skontrum dokumentacji w Archiwum.

2. Archiwum przeprowadza skontrum dokumentacji nie rzadziej niż co pięć lat.

Rozdział XII

Postępowanie z dokumentacją po reorganizacji lub ustaniu działalności Starostwa Powiatowego w Gryfinie

§ 29. 1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej Starostwa lub przejęcia jej działalności przez inną komórkę akta spraw zakończonych tej komórki przekazuje się do Archiwum zgodnie z postanowieniami Instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu oraz niniejszej instrukcji. Akta spraw będących w toku załatwiania przekazuje się następcy prawnemu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Jeden egzemplarz tego spisu przekazuje się do Archiwum.

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

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 30. 1. Postanowienia niniejszej Instrukcji mogą być uzupełniane i nowelizowane w formie zarządzenia po uprzednim uzgodnieniu i zatwierdzeniu proponowanych zmian przez Archiwum Państwowe.

2. W przypadku stwierdzenia utraty materiałów archiwalnych lub włamania do pomieszczeń Archiwum Naczelnik Wydziału Organizacji i Informacji zobowiązany jest zawiadomić właściwe organy.

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

4. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z Pracownikiem Archiwum powinno być ono komisyjnie przekazane następcy.

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

6. W skład komisji zajmującej się sprawami przekazania Archiwum, wchodzi:

1) Przewodniczący – Naczelnik Wydziału Organizacji i Informacji;

2) Członkowie:

a) przekazujący Archiwum,

b) przejmujący Archiwum.

7. Protokół przekazania Archiwum podpisany przez komisję, o której mowa w ust. 4, przedkłada się do zatwierdzenia Staroście Gryfińskiemu.

8. Wymienione poniżej załączniki stanowią integralną część Instrukcji do stosowania w czynnościach związanych z postępowaniem z dokumentacją w Starostwie:

1) spis zdawczo-odbiorczy akt – Załącznik nr 1,

2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt – Załącznik nr 2,

- 3) spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – Załącznik nr 3,
- 4) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – Załącznik nr 4,
- 5) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej – Załącznik nr 5,
- 6) wzór protokołu sporządzanego na okoliczność: **1/** zaginięcia, **2/** uszkodzenia, **3/** stwierdzenia braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego – Załącznik nr 6,
- 7) formularz służący do ewidencjonowania dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, przeznaczonej do przekazania do archiwum państwowego lub do ekspertyzy lub do zniszczenia – Załącznik nr 7,
- 8) spis spraw – Załącznik nr 8,
- 9) przykładowy opis teczki – Załącznik nr 9,
- 10) wzór opisu koperty z aktami osobowymi – Załącznik nr 10,
- 11) rejestr udostępniania akt w archiwum – Załącznik nr 11,
- 12) rejestr wypożyczania akt z archiwum – Załącznik nr 12,
- 13) przykładowy wyciąg z jednolitego rzeczowego wykazu akt – Załącznik nr 13.

.....
 (Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo–odbiorczy akt nr

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

Podpis osoby przekazującej akta

Podpis kierownika komórki
 organizacyjnej przekazującej akta

Podpis pracownika Archiwum

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej
przekazującej materiały archiwalne)

...miejsowość, dnia.....

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr

materialów archiwalnych

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

przekazanych do Archiwum Państwowego w

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od—do	Uwagi
1	2	3	4	5

.....
(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)
.....

Załącznik:

..... kart spisu
..... pozycji spisu

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia 2008 r. na okoliczność: **1/** zaginięcia, **2/** uszkodzenia,
3/ stwierdzenia braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego.

Akta nr tom /teczka/ z roku

wypożyczona z archiwum dnia r. przez

.....
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

.....
stanowisko pracy / sekcja / wydział / zespół / biuro

1/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

Dnia 20 r.

Kierownik archiwum zakładowego

Wypożyczający akta

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta

.....
/ podpis /

UWAGA: 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

(miejscowość) dnia

(pieczęć jednostki organizacyjnej
przekazującej materiały)

„Spis geodezyjnych i kartograficznych materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego w” *)

„Spis dokumentacji niearchiwalnej kat. „BE” podlegającej ekspertyzie Archiwum Państwowego w” *)

„Spis dokumentacji niearchiwalnej kat. „BC” podlegającej brakowaniu” *)

Lp.	Symbol klasyfikacyjny	Tytuł teczki (nazwa zespołu tematycznego)	Nr ewid. wg oznaczeń pzgk.	Daty skrajne od do	Liczba ark.	Uwagi (rodzaj materiałów)
1	2	3	4	5	6	7

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

**STAROSTWO POWIATOWE
W GRYFINIE**

Wydział Edukacji Kultury i Sportu

EK. 1131

kat. Arch. **B – 5**

**Nagradzanie
i awansowanie kadry kierowniczej
(dodatki motywacyjne, funkcyjne i inne, nagrody
Starosty Gryfińskiego dla dyrektorów szkół i placówek
oświatowych)**

TOM ...

Daty skrajne
od - do

Starostwo Powiatowe w Gryfinie

.....
/nazwa komórki organizacyjnej/

Znak akt

kat.arch.

Akta osobowe

Nazwisko i imię pracownika

Imię ojca

Data zatrudnienia

Liczba zapisanych stron

Nr ewidencyjny

PRZYKŁADOWY WYCIĄG Z JEDNOLITEGO RZECZOWEGO WYKAZU AKT

Nazwa komórki organizacyjnej Starostwa

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE			HASŁO KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWAŁNA	UWAGI
III STOPIEŃ PODZIAŁU	IV STOPIEŃ PODZIAŁU	V STOPIEŃ PODZIAŁU			
080			Przepisy prawne dotyczące biurowości, archiwów zakładowych	B-10	
081			Instrukcje, regulaminy, rejestry		
	0810		Instrukcje kancelaryjne	A	
	0811		Rzeczowy wykaz akt	A	
	0812		Rejestry kancelaryjne, rzeczowe	B-5	
	0813		Instrukcje i regulaminy archiwum zakładowego	A	
082			Archiwum zakładowe		
	0820		Wykazy spisów zdawczo-odbiorczych	A	

Podpis kierownika komórki organizacyjnej