

Załącznik do
Zarządzenia Nr 10/2006
Starosty Człuchowskiego
z dnia 03 lipca 2006r.

INSTRUKCJA ARCHIWALNA

**w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją
w Starostwie Powiatowym w Człuchowie**

Człuchów, 2006 rok

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Instrukcja archiwalna, zwana dalej „Instrukcją”, określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym w Człuchowie (zwanym dalej „Starostwem”) oraz zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentami niearchiwalnymi powstającymi w związku z działalnością Starostwa.

§ 2

1. Dokumentacja powstająca, nadsyłana i składana w Starostwie dzieli się na:

- 1) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej „materiałami archiwalnymi”,
- 2) dokumentację inną niż określona w pkt 1, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej „dokumentacją niearchiwalną”.

2. 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.

3. Dokumentacją niearchiwalną określa się inną dokumentację niż wymieniona w pkt 2, która nie stanowi materiałów archiwalnych.

4. Oznaczenie kategorii dokumentacji:

- 1) symbolem „**A**” oznacza się kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne,
- 2) symbolem „**B**” oznacza się kategorię dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:
 - a) symbolem **B** z dodaniem cyfr arabskich np. **B₂**, **B₅**, **B₁₀** **B₅₀** oznacza się kategorię 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 utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb starostwa oraz celów kontrolnych;
 - b) symbolem **B_E** oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji;
 - c) symbolem **B_c** oznacza się kategorię dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu przekazywana jest na makulaturę lub do zniszczenia;

5. w szczególnie uzasadnionych przypadkach archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w pkt 2 lit. a uznając je za materiały archiwalne.

Rozdział II Organizacja archiwum

§ 3

Starostwo posiada jedno archiwum zakładowe, które usytuowane jest na niskim parterze Starostwa.

§ 4

1. Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie:

- 1) lokal archiwum zakładowego powinien posiadać pomieszczenie służące do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz składowania dokumentacji wydzielonej na makulaturę lub do zniszczenia,
- 2) prace biurowe mogą być wykonywane przez pracownika obsługującego archiwum zakładowe w miejscu jego pracy,
- 3) lokal archiwum zakładowego powinien być suchy, zapewniający właściwą wilgotność powietrza i temperaturę powietrza,
- 4) okna archiwum winny być jak najmniejsze, a szyby przyciemnione lub zmatowione, należy je również okratować,
- 5) drzwi archiwum powinny być obite blachą, zaopatrzone w odpowiednie zamki,
- 6) lokal archiwum powinien być zaopatrzony w odpowiednią ilość sprzętu p.poż.,
- 7) archiwum powinno posiadać centralne ogrzewanie,
- 8) podłogi w pomieszczeniu powinny posiadać gładką strukturę,
- 9) pomieszczenie archiwum powinno być wyposażone w regały metalowe, biurko, krzesło, drabinę rozstawną o długości 1,5 – 2 m.,

2. W pomieszczeniach archiwum obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu oraz używania grzejników elektrycznych. Na widocznym miejscu należy umieścić zakaz palenia.

3. W archiwum nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.

Rozdział III Zakres działania archiwum

§ 5

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- 1) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych wydziałów,
- 2) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
- 3) udostępnianie akt osobom upoważnionym,
- 4) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia lub na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego.

Rozdział IV Obowiązki pracownika archiwum

§ 6

1. Za działalność archiwum zakładowego odpowiada wyznaczony pracownik Starostwa.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbanie o bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności prowadzenie spraw wymienionych w § 5.
3. W razie zmiany na stanowisku pracownika zajmującego się archiwum zakładowym, przekazanie archiwum nowemu pracownikowi odbywa się protokołarnie.
4. Pracownik archiwum obowiązany jest znać strukturę organizacyjną własnej jednostki, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję kancelaryjną oraz instrukcję archiwalną.

Rozdział V Przyjmowanie dokumentacji przez archiwum

§ 7

1. Okres przechowywania dokumentacji w wydziałach i samodzielnych stanowiskach oraz sposób przekazywania jej do archiwum zakładowego określają postanowienia instrukcji kancelaryjnej. Z akt spraw zakończonych, które nadal są potrzebne, pracownicy wydziału mogą korzystać na prawach wypożyczenia akt z archiwum zakładowego.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami po upływie 1 roku od ostatecznego załatwienia w stanie uporządkowanym.
3. Przez uporządkowanie należy rozumieć:
 - 1) w odniesieniu do akt kat. „A”:
 - a) ułożenie spraw i pism w obrębie spraw chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę z dołączonym na wierzchu spisem spraw;
 - b) wyłączenie wtórników i brudnopisów;
 - c) usunięcie części metalowych;
 - d) przesnurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem i oznaczenie na zewnętrznej stronie okładki liczby stron zawartych w tecze;
 - e) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
 - 2) w odniesieniu do akt kategorii „B” - zszycie akt całości akt i opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie.
4. Poszczególne Wydziały przekazują akta kompletne rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, sporządzonego w trzech egzemplarzach przez wydział, z czego dwa pozostają w archiwum, a trzeci otrzymuje wydział zdający akta. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się oddzielnie dla kategorii „A” i kategorii „B”. (zał. Nr 1)
5. Akta przez poszczególne Wydziały przekazywane są do archiwum w pierwszym kwartale każdego roku, po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikiem prowadzącym archiwum.

Rozdział VI Przechowywanie akt.

§ 8

1. Do przechowywania akt służą regały metalowe. Dokumentacja własna powinna być oddzielona od odziedziczonej i zdeponowanej z podziałem na kategorie.
2. W archiwum zakładowym materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną układa się według komórek organizacyjnych, bądź według kolejnych numerów spisów zdawczo - odbiorczych.
3. Dokumentację układa się na półkach, bądź pionowo systemem bibliotecznym, bądź poziomo jedną na drugiej od dołu ku górze i od lewej strony ku prawej w kolejności sygnatur.
4. Materiały archiwalne (kat. „A”) układa się na osobnych regałach.

Rozdział VII Ewidencja i środki ewidencyjne dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 9

1. Archiwum zakładowe rejestruje swoje spisy zdawczo odbiorcze w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych (załącznik nr 2) i nadaje im kolejne numery z niego wynikające.
2. Archiwum oznacza przyjętą dokumentację swoją sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo – odbiorczego, łamanego przez numer pozycji z danego spisu (np. dokumentację wymienioną w spisie Nr 20, poz.5 – oznacza się sygnaturą 20/5).
3. Jeden egzemplarz spisów zdawczo – odbiorczych wpina się w kolejności numerami do teczki, która stanowi podstawową ewidencję dokumentacji znajdującej się w archiwum, drugi egzemplarz wpina się w teczki założonych oddzielnie dla każdego Wydziału.
4. Środkami ewidencyjnymi w archiwum są:
 - 1) spisy zdawczo – odbiorcze akt przekazywanych przez poszczególne Wydziały i samodzielne stanowiska pracy (zał. Nr 1),
 - 2) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych, do którego wpisuje się napływające do archiwum spisy,
 - 3) protokoły o braku lub uszkodzonej dokumentacji,
 - 4) spisy zdawczo odbiorcze materiałów archiwalnych przeznaczonych do archiwum państwowego,
 - 5) protokoły brakowania dokumentacji niearchiwalnej kat. „B”,
 - 6) ewidencja wypożyczonych akt.

Rozdział VIII Udostępnianie i korzystanie z akt

§ 10

1. Udostępnianie materiałów kat. A i B następuje dla celów służbowych tj. dla potrzeb Starostwa, organów kontroli oraz dla celów naukowo – badawczych.

2. Udostępniane są całe teczki, a nie poszczególne dokumenty wyjmowane z teczki.
3. Udostępnianie akt dla celów służbowych odbywa się na wniosek pracownika Wydziału, z której ta dokumentacja pochodzi, na podstawie wpisu w ewidencji wypożyczonych akt. (załącznik nr 6). Udostępnianie dla celów naukowo badawczych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Udostępnianie akt odbywa w się w pomieszczeniu archiwum zakładowego pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za archiwum. W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być wypożyczona poza lokal archiwum na teren pomieszczeń biurowych Starostwa.
5. W miejsce wyjętych akt wkłada się kartonową zakładkę, na której wpisuje się datę udostępnienia akt.
6. Poza siedzibę Starostwa nie wolno wypożyczać żadnej dokumentacji.
7. Poza lokal archiwum zakładowego nie wolno wypożyczać:
 - 1) dokumentacji zastrzeżonej przez naczelnika wydziału, który ją przekazał,
 - 2) dokumentacji uszkodzonej,
 - 3) środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.
8. Poszukiwania dokumentacji w archiwum zakładowym przeprowadzają wyłącznie pracownicy odpowiedzialni za archiwum.

Rozdział IX

Odpowiedzialność korzystających za udostępnioną dokumentację

§ 11

1. Korzystający z dokumentacji archiwum ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionych akt i ich zwrot w wyznaczonym terminie.
2. Odbiór udostępnionych akt potwierdza pracownik odpowiedzialny za archiwum w ewidencji wypożyczonych akt.
3. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanej dokumentacji:
 - 1) pracownik archiwum sporządza protokół, który podpisują:
 - a) sporządzający protokół;
 - b) wypożyczający dokumentację;
 - c) kierownik wydziału, którego pracownikiem jest wypożyczający dokumentację,
 - 2) sporządza protokół w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada w miejsce zagubionych lub dołącza do uszkodzonych materiałów, drugi przechowuje się w archiwum, a trzeci przekazuje naczelnikowi wydziału,
 - 3) naczelnik właściwego wydziału przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu pociągnięcia winnego do odpowiedzialności służbowej.

Rozdział X

Wydzielanie dokumentacji

§ 12

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

- 1) wyłączenie materiałów archiwalnych (kat.A), podlegającej przekazaniu do archiwum państwowego,
 - 2) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej (kat.B) przeznaczonej do zniszczenia lub na makulaturę,
 - 3) wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem "B_E" przeznaczonej do ekspertyzy.
2. Wydzielenie dokumentacji odbywa się komisyjnie. O powziętym zamiarze przystąpienia do wydzielania akt archiwista zawiadamia swego przełożonego, w celu powołania komisji i ustalenia terminu wydzielenia akt. Komisję ustala Starosta. W skład komisji wchodzi: bezpośredni zwierzchnik pracownika prowadzącego archiwum, przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu oraz pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe.
 3. Wydzielanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.
 4. Komisja nie może zmienić kwalifikacji materiałów archiwalnych (kat. „A”), natomiast może wnioskować o przekwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. „B”) do kategorii „A” oraz przedłużyć termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

Rozdział XI

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 13

1. Archiwum zakładowe, po uzgodnieniu z właściwym terenowo archiwum państwowym może przekazać materiały archiwalne Starostwa na wieczyste przechowywanie do właściwemu terenowo archiwum państwowemu na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.
2. Materiały archiwalne przekazuje się właściwemu archiwum państwowemu na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych, które sporządza się w trzech egzemplarzach (załącznik nr 3). Spisy podpisuje pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe, bezpośredni jego zwierzchnik oraz Starosta. Dwa egzemplarze spisów wraz z wnioskiem 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 uprzednio wysłanym spisem. Koszty związane z przekazaniem materiałów pokrywa w całości Starostwo.

Rozdział XII

Przeznaczenie dokumentacji kategorii „B” do zniszczenia lub przekazania na makulaturę

§ 14

1. Spisy dokumentacji zakwalifikowanej do brakowania należy przesłać do właściwego archiwum państwowego celem uzyskania zgody na jej zniszczenie. Spisy te wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej sporządza się w dwóch egzemplarzach (załącznik nr 4 i 5).
2. Po uzyskaniu zgody archiwum państwowego dokonuje się w spisach zdawczo – odbiorczych adnotacji o wybrakowaniu akt, a następnie przekazuje się ją do zniszczenia.

Rozdział XIII
Nadzór nad archiwum zakładowym

§ 15

1. Nadzór nad archiwum zakładowym sprawuje Starosta.
2. Prawo kontroli archiwum zakładowego ma Naczelnik Wydziału Organizacyjno – Prawnego oraz inne osoby upoważnione przez Starostę.
3. Co najmniej raz w roku powinna być przeprowadzona kontrola wewnętrzna archiwum, mająca na celu skonfrontowanie stanu zawartości dokumentacji z prowadzoną ewidencją i ocenę prawidłowości pracy archiwum.
4. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają również przedstawiciele Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i właściwego archiwum państwowego, którzy sprawują nadzór nad zasobami zabezpieczenia, gromadzenia i ewidencji dokumentacji oraz nad metodami ich porządkowania, inwentaryzacji i brakowania w archiwach zakładowych.

Rozdział XIV
Postanowienia końcowe

§ 16

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Instrukcji mogą odbywać się jedynie w trybie przewidzianym dla jej wprowadzenia.