

ZARZĄDZENIE NR 19/2015

WÓJTA GMINY GŁOWNO

z dnia 25 lutego 2015 r.

w sprawie "Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy Głowno".

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.) i § 3 ust. 3 pkt 2 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)

zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się "Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy Głowno.

**Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 2. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy Głowno, określa:

- 1) organizację archiwum zakładowego;
- 2) zakres działania archiwum zakładowego;
- 3) tryb postępowania z powstającą, nadsyłaną i składaną dokumentacją;
- 4) zasady przekazywania, przechowywania i udostępniania w Archiwum Zakładowym dokumentacji.

§ 3. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Archiwum Zakładowym- należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną powołaną do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczenia, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji, a także brakowania dokumentacji niearchiwalnej i przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Łodzi;
- 2) archiwście- należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Głowno realizującego zadania archiwum zakładowego;
- 3) kierownika komórki organizacyjnej- należy przez to rozumieć Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy;
- 4) komórce organizacyjnej- należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy;
- 5) sprawie- należy przez to rozumieć zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 6) aktach sprawy- należy przez to rozumieć dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia;
- 7) spisie spraw- należy przez to rozumieć formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających;

8) teczce spraw- należy przez to rozumieć teczkę wiążaną, skoroszyt, segregator służący do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt w wykazie akt i stanowiących przeważnie odrębną jednostkę archiwalną;

9) wykazie akt- należy przez to rozumieć wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt;

10) znaku sprawy- należy przez to rozumieć załącznik nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ;

11) instrukcji kancelaryjnej - należy przez to rozumieć załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ;

12) instrukcji archiwalnej- należy przez to rozumieć załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ;

13) instrukcji- należy przez to rozumieć "Instrukcję organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy Głowno".

§ 4. 1. Bezpośredni nadzór nad działalnością Archiwum Zakładowego sprawuje Sekretarz Gminy.

2. Nadzór szczególny nad działalnością Archiwum Zakładowego w Urzędzie Gminy Głowno sprawuje Archiwum Państwowe w Łodzi.

Rozdział 2. KLASYFIKACJA DOKUMENTACJI

§ 5. Dokumentacja pod względem wartości dzieli się na dwie kategorie:

1) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwane dalej " materiałami archiwalnymi";

2) dokumentację posiadającą czasową wartość praktyczną, zwaną dalej "dokumentacją niearchiwalną", która nie stanowi materiałów archiwalnych.

Rozdział 3. OZNACZENIE KATEGORII DOKUMENTACJI

§ 6. Szczegółowy sposób oznaczania dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej zawarty został w załączniku nr 1 do 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.

Rozdział 4.

ORGANIZACJA, ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

- § 7. 1. W Urzędzie Gminy Głowno znajduje się Archiwum Zakładowe.
2. Archiwum Zakładowe znajduje się w wyznaczonej komórce organizacyjnej.
 3. W Archiwum Zakładowym gromadzi się materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną Urzędu.
 4. Organizacja i zadania Archiwum Zakładowego zawarte zostały w rozdziale nr 2 instrukcji archiwalnej.

Rozdział 5.

PERSONEL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

- § 8. 1. Archiwum Zakładowe prowadzi archiwista- pracownik odpowiedzialny w ramach swoich czynności służbowych wyznaczony przez kierownika jednostki.
2. Pracownik archiwum powinien posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie w zakresie kursów archiwistów odpowiednio udokumentowane.
 3. Pracownik Archiwum Zakładowego zobowiązany jest w szczególności:
 - 1) znać strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Głowno, system kancelaryjny;
 - 2) przestrzegać przepisów regulujących zasady ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
 - 3) stale podnosić kwalifikacje zawodowe;
 - 4) współpracować z Archiwum Państwowym w Łodzi.

Rozdział 6.

LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 9. 1. Szczegółowe przepisy dotyczące warunków, jakie musi spełniać lokal Archiwum Zakładowego zawarte są w załączniku nr 6, w § 6, 7, 8, 9 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział 7.

PRZYJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

- § 10. 1. Przejęcie dokumentacji przez Archiwum Zakładowe oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy Głowno.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowywane są w komórkach organizacyjnych przez okres dwóch lat, licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym sprawa została zakończona.
 3. Dokumentacja spraw zakończonych przyjmowana do Archiwum Zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.

4. Szczegółowy tryb porządkowania dokumentacji w systemie tradycyjnym w odniesieniu do dokumentacji archiwalnej zawarty został w § 15 ust. 4 załącznika nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku.

5. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do Archiwum Zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza na podstawie spisów zdawczo odbiorczych.

1) Terminarz przekazywania materiałów do Archiwum Zakładowego stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.

2) wzór formularza „spisu zdawczo-odbiorczego akt” przekazywanych do archiwum zakładowego stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.

6. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w 3 egzemplarzach dla materiałów archiwalnych i w 3 egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.

§ 11. Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli:

1) dokumentacja nie została uporządkowana zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji archiwalnej;

2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;

3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

Rozdział 8.

PRZECHOWYWANIE, ZABEZPIECZENIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI

§ 12. Przepisy dotyczące przechowywania dokumentacji uszczegółowione zostały w załączniku nr 6 w § 17 instrukcji archiwalnej.

§ 13. Dokumentację w postaci nieelektronicznej układa się w Archiwum Zakładowym w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w Archiwum Zakładowym.

§ 14. 1. Dokumentacja znajdująca się w Archiwum Zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek, czy też pudeł na nowe.

2. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym, jej zalania lub zniszczenia kierownik jednostki powiadamia Archiwum Państwowe w Łodzi.

Rozdział 9.

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

§ 15. Przepisy dotyczące udostępniania dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym określone zostały w rozdziale nr 7 instrukcji archiwalnej.

1. Wzór karty udostępnienia dokumentacji ze zbioru archiwum zakładowego stanowi załącznik nr 3 niniejszego zarządzenia.

2. Wzór książki udostępnienia akt stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

Rozdział 10.
BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

§ 16. Przepisy dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej określone zostały w rozdziale nr 9 instrukcji archiwalnej „Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej”.

1. Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
2. Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.
3. Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.

Rozdział 11.
WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 17. Przepisy dotyczące wycofania dokumentacji ze stanu Archiwum Zakładowego określa rozdział nr 8 instrukcji archiwalnej.

1. Wzór protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji Archiwum Zakładowego stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia.

Rozdział 12.
PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

§ 18. Archiwum Zakładowe przekazuje materiały archiwalne Urzędu do właściwego Archiwum Państwowego na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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.

1. Wzór spisu zdawczo - odbiorczego dotyczący przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego stanowi załącznik nr 9 do zarządzenia.

Rozdział 13.
SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 19. Przepisy dotyczące sporządzania sprawozdań z działalności Archiwum Zakładowego określa rozdział nr 11 instrukcji archiwalnej.

1. Wzór sprawozdania rocznego z działalności Archiwum Zakładowego stanowi załącznik nr 10 do zarządzenia.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT
Marek Józwiak



Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 19/2015
Wójta Gminy Głowno
z dnia 25 lutego 2015 r.

Harmonogram przekazywania dokumentacji do Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy Głowno

Zgodnie z § 63 ust. 1 rozporządzenia prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych teczki przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat licząc od pierwszego stycznia roku następującego po ich zakończeniu.

§ 1. W związku z wejściem w życie przepisów instrukcji kancelaryjnej od 1 stycznia 2011 roku dokumentacja przyjmowana będzie następująco:

- 1) w 2015 roku- przyjmowana będzie dokumentacja wytworzona w 2012 roku;
- 2) w 2016 roku- przyjmowana będzie dokumentacja wytworzona w 2013 roku;
- 3) w 2017 roku- przyjmowana będzie dokumentacja wytworzona w 2014 roku ;
- 4) w 2018 roku- przyjmowana będzie dokumentacja wytworzona w 2015 roku; itd.
- 5) dokumentacja wytworzona w referacie finansowym przyjmowana będzie do Archiwum Zakładowego po indywidualnych wcześniejszych ustaleniach.

§ 2. Dokumentacja w kolejnych latach przyjmowana będzie do Archiwum Zakładowego po 30 czerwca każdego roku kalendarzowego.

§ 3. Przekazywana dokumentacja musi zostać przygotowana i uporządkowana zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji archiwalnej w przeciwnym wypadku osoba zajmująca się archiwum zakładowym odmówi jej przyjęcia.

Karta udostępnienia dokumentacji

Karta udostępnienia akt nr		
Pieczętka komórki organizacyjnej		
Data.....20....r.	Termin zwrotu akt	
Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce org. z lat o znakach i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *) Pana (Panią *) <div style="text-align: center;">Podpis</div>		
Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt. <div style="text-align: center;">Data i podpis</div>		
*Wypełnia archiwum zakładowe		
Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt-tomów kart Data:..... / 20..... Podpis.....		
Adnotacje o zwrocie akt:		
Podpis oddającego	Akta zwrócono do składnicy dn..... / 20 Podpis odbierającego

Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej

.....
(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

Załącznik Nr 8 do
Zarządzenia Nr 19/2015
Wójta Gminy Głowno
z dnia 25 lutego 2015 r.

Wzór protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji Archiwum Zakładowego

W dniu wycofano z Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy Głowno
dokumentację

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(należy podać tytuł teczki lub tytuł sprawy)

o sygnaturze nr.....

na stanowisku pracy.....

z powodu

.....
podpis przekazującego

.....
*podpis osoby przyjmującej dokumentację
lub kierownika komórki organizacyjnej*

Załącznik Nr 10 do
Zarządzenia Nr 19/2015
Wójta Gminy Głowno
z dnia 25 lutego 2015 r.

Wzór sprawozdania rocznego z działalności Archiwum Zakładowego

**SPRAWOZDANIE ROCZNE
Z DZIAŁALNOŚCI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
W URZĘDZIE GMINY GŁOWNO
ZA ROK**

	Kat. A	Kat. B
	Ilość teczek	Ilość teczek
Ilość dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego		
Ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego		
Ilość dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej w ciągu roku		
Ilość dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej w jednostkach archiwalnych		

Dodatkowe informacje dotyczące funkcjonowania archiwum zakładowego (zmiany lokalu i wyposażenia, zabezpieczenie pomieszczeń, remonty itp.):

Nieprawidłowości dotyczące funkcjonowania archiwum zakładowego:

.....

Uwagi dotyczące współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz właściwym archiwum państwowym:

.....

Wnioski i sugestie dotyczące usunięcia nieprawidłowości bądź działania zapobiegające potencjalnym nieprawidłowościom:

.....

.....
Sporządził

.....
Zatwierdził