

ZARZĄDZENIE Nr 66/2007

**Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec
z dnia 28 sierpnia 2007 roku**

**w sprawie: wprowadzenia „Instrukcji o organizacji i zakresie działania
archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec”**

Na podstawie art. 6 ust 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U. z 2006 r Nr 97, poz. 673) , oraz po uzgodnieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Katowicach ,

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Instrukcje o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec” – stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Ogrodzieniec

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

**INSTRUKCJA
O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
URZĄD MIASTA I GMINY OGRODZIENIEC**

SPIS TREŚCI

Rozdział	Strona
1. Postanowienia ogólne	3
2. Podział akt gromadzonych przez archiwum zakładowe na kategorie archiwalne	3
3. Zakres działania archiwum zakładowego	4
3.1 Zadania archiwum zakładowego	4
3.2 Obowiązki pracownika archiwum zakładowego	4
3.3 Lokal archiwum zakładowego	5
4. Organizacja pracy archiwum zakładowego	6
4.1 Przekazywanie akt przez komórki organizacyjne urzędu do archiwum zakładowego	6
4.2 Przechowywanie i ewidencja akt	7
4.3 Udostępnianie akt	8
5. Wydzielanie i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	10
6. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	11
7. Postępowanie z dokumentacją w razie likwidacji lub reorganizacji jednostki Organizacyjnej bądź komórki organizacyjnej	11
8. Kontrola archiwum zakładowego	12

Załączniki:

nr 1 - formularz wykazu spisów zdawczo-odbiorczych akt przyjętych przez archiwum zakładowe

nr 2 – spis zdawczo –odbiorczy akt

nr 3 - karta udostępnienia akt

nr 4- formularz protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej

nr 5 - formularz spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

nr 6 - formularz spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego w Katowicach

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Instrukcja niniejsza określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta i Gminy Ogrodzieniec. W szczególności reguluje zasady i tryb postępowania z dokumentami przekazywanymi do archiwum zakładowego, sposób ewidencjonowania, udostępniania i przechowywania oraz zasady i tryb przekazywania akt do Archiwum Państwowego lub ich brakowania.
2. Sposób postępowania z dokumentacją niejawną, z wyjątkiem zastrzeżonej regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2

PODZIAŁ AKT GROMADZONYCH PRZEZ ARCHIWUM ZAKŁADOWE NA KATEGORIE ARCHIWALNE

1. Podział dokumentacji powstałej w toku działalności urzędu na kategorie archiwalne i określenie czasu jej przechowywania reguluje „Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt dla organów gmin i związków międzygminnych” - stanowiący załącznik do Instrukcji Kancelaryjnej wprowadzonej Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. nr 112, póź. 1319). 1.

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, dokumenty elektroniczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. nr 64 póź. 565 oraz z 2006r. Nr 12, póź. 65 i Nr 73, póź. 501) oraz inna dokumentacja, bez względu na sposób jej wytworzenia, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej o działalności Państwa polskiego Jego poszczególnych organów i innych państwowych jednostek organizacyjnych oraz o jego stosunkach z innymi państwami, rozwoju życia społecznego i gospodarczego, o działalności organizacji o charakterze politycznym, społecznym i gospodarczym, zawodowym i wyznaniowym, o organizacji rozwoju nauki, kultury i sztuki, a także o działalności jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych - powstała w przeszłości i powstająca współcześnie.

Akta dzieli się na dwie kategorie pod względem ich wartości archiwalnej:

1). kategoria „**A**” - akta stanowiące materiały archiwalne; przechowuje się przez okres nie dłuższy niż 25 lat, i po upływie tego czasu przekazuje się do Archiwum Państwowego;

2). kategoria „**B**” - akta stanowiące dokumentację niearchiwalną, z tym, że:

- a) symbolem „**B**” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego (wyrażonego cyframi arabskimi) okresu przechowywania podlega brakowaniu za zgodą Archiwum Państwowego w Katowicach. Okres przechowywania dokumentacji liczy się w pełnych latach kalendarzowych licząc od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy.

- b) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, którą po pełnym jej wykorzystaniu przekazuje się na makulaturę bezpośrednio z komórek organizacyjnych, za zgodą archiwisty zakładowego oraz w porozumieniu z archiwum państwowym.
- c) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza Archiwum Państwowe w Katowicach, które może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, co wiązać się może z uznaniem tej dokumentacji za materiały archiwalne.

Rozdział 3

ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

1. Zadania archiwum zakładowego:

- 1) archiwum zakładowe gromadzi materiały archiwalne (akta kategorii "A") i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii "B");
- 2) do zakresu działania archiwum zakładowego należy:
 - a) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji i prowadzenie jej ewidencji,
 - c) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
 - d) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uzyskaniu zgody Państwowego Archiwum w Katowicach,
 - e) przygotowanie do przekazania i przekazywanie materiałów archiwalnych (akta kat. "A") do Archiwum Państwowego w Katowicach
 - f) utrzymywanie stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi w przedmiocie postępowania z wszelką dokumentacją.

2. Obowiązki pracownika archiwum zakładowego:

- 1) archiwum zakładowe prowadzi wyznaczony pracownik, który powinien mieć przeszkolenie archiwalne, a także wykazać się znajomością struktury organizacyjnej i systemu kancelaryjnego obowiązującego w urzędzie, oraz co najmniej średnie wykształcenie.
- 2) do obowiązków pracownika archiwum zakładowego należy:
 - a) realizacja zadań wymienionych w ppkt. 1 niniejszego rozdziału,
 - b) udzielenie instrukcji komórkom organizacyjnym w zakresie przygotowania dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego,
 - c) sprawdzenie prawidłowości uporządkowania dokumentacji przed przyjęciem jej do archiwum zakładowego,
 - d) sporządzenie rocznego sprawozdania z pracy archiwum uwzględniającego:

- dokumentację przejętą z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - dokumentację udostępnioną i wypożyczoną,
 - dokumentację niearchiwalną przekazaną na makulaturę, materiały archiwalne przekazane do Archiwum Państwowego,
- 3) do obowiązków pracownika archiwum zakładowego należy również konserwacja akt, przez co rozumie się dbanie o zapewnienie odpowiedniej temperatury i wilgotności, a także zabezpieczenie akt przed różnego rodzaju szkodnikami, owadami i drobnoustrojami;

3. Lokal archiwum zakładowego:

- 1) warunki lokalowe gwarantować muszą ochronę archiwum zakładowego przed włamaniem, zalaniem i pożarem;
- 2) archiwum zakładowe powinno mieścić się w budynku biurowym, powinno mieć standardowe wyposażenie biurowe umożliwiające prace pracownikowi archiwum i osobom korzystającym z udostępnionych akt;
- 3) lokal archiwum zakładowego musi być suchy, widny i posiadać warunki do wietrzenia;
- 4) lokal archiwum zakładowego winien być zabezpieczony przed włamaniem - drzwi winny być metalowe względnie okute blachą i zaopatrzone w dwa zamki, okna winny być okratowane;
- 5) lokal archiwum zakładowego powinien być wyposażony w regały, których głębokość półek winna wynosić 40 cm, a regałów łączonych - 80 cm, wysokość półek winna wynosić 40 cm, odległość półek od sufitu i podłogi - co najmniej 15 cm, przejście między regałami winno wynosić od 70 cm do 90 cm,
- 6) światło w lokalu archiwum zakładowego winno być tak umieszczone, aby nie zagrażało pożarem, najbardziej odpowiednim oświetleniem są jarzeniówki;
- 7) lokal archiwum zakładowego wyposażony jest w gaśnicę proszkową, termometr i higrometr;
- 8) w lokalu archiwum zakładowego zabrania się przechowywania przedmiotów nie wchodzących w skład jego wyposażenia;
- 9) w lokalu archiwum zakładowego powinna znajdować się drabinka umożliwiająca dostęp do akt na wyższych półkach;
- 10) temperatura w lokalu archiwum zakładowego winna wynosić od 14 -20 °C, wahania dobowe wilgotność powietrza od 45-60%.
- 11) prawo wstępu do lokalu archiwum zakładowego mają pracownik prowadzący archiwum zakładowe, jego przełożeni oraz przedstawiciele organów kontrolnych;
- 12) klucze od lokalu archiwum zakładowego powinny być w dyspozycji pracownika archiwum, duplikaty kluczy zdeponowane powinny być na ogólnych zasadach.
- 13) Lokal archiwum zakładowego nie powinien mieścić się w piwnicy.

Rozdział 4

ORGANIZACJA PRACY ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

1. Przekazywanie akt przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego;

- 1) akta spraw zakończonych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres dwóch lat, okres przechowywania liczy się od pierwszego stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy, po upływie tego okresu akta należy przekazać do archiwum zakładowego;
- 2) akta spraw zakończonych gromadzi się w teczkach aktowych, w każdej tezcze powinien znajdować się spis spraw;
- 3) opis umieszczony na okładce teczki składa się z następujących elementów:
 - a) pełna nazwa jednostki organizacyjnej – na środku u góry teczki, a natomiast pełna nazwa komórki organizacyjnej – pod nazwą jednostki organizacyjnej
 - b) znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu liczbowego hasła klasyfikacyjnego według rzeczowego wykazu akt - lewym górnym rogu,
 - c) symbolu kategorii archiwalnej z rzeczowego wykazu akt - w prawym górnym rogu,
 - d) tytułu akt złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z rzeczowego wykazu akt i uzupełnionego o rodzaj akt zawartych w tezcze - na środku okładki,
 - e) roku (dat skrajnych), którego akta dotyczą- pod tytułem akt,
 - f) ogólnej ilości stron akt w tezcze - w prawym dolnym rogu (dotyczy akt kategorii „A”),
 - g) sygnatura archiwalna - w lewym dolnym rogu,
- 4) grubość teczek nie może przekraczać 5 cm, w przypadku większej ilości akt należy tworzyć kolejne tomy tej samej teczki;
- 5) komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego całymi rocznikami, akta niezbędne do pracy bieżącej można pozostawić w komórce organizacyjnej na zasadzie wypożyczenia akt z archiwum zakładowego tj. po dokonaniu formalności ich przekazania (umieszczenia w spisie zdawczo-odbiorczym);
- 6) archiwum zakładowe przyjmuje z komórek organizacyjnych wyłącznie akta uporządkowane; przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - a) ułożenie akt wewnątrz teczek w kolejności pozycji spisu spraw i obrębie spraw chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę
 - b) wyłączenie wtórników, brudnopisów itp. oraz usunięcie zszywek i innych części metalowych (dotyczy tylko materiałów archiwalnych i dokumentacji przechowywanej długoterminowo, np. akt osobowych),
 - c) ponumerowanie ołówkiem poszczególnych zapisanych stron w tezcze, w prawym górnym rogu, (dotyczy tylko materiałów archiwalnych),
 - d) tecki akt aktami kategorii „A” podlegają dodatkowo szyciu lub spięciu plastikowymi klipsami archiwalnymi,
 - e) opisanie okładek teczek aktowych zgodnie z postanowieniami ppkt. 3 niniejszego rozdziału,
 - f) ułożenie teczek w kolejności zgodnej z rzeczowym wykazem akt,
- 7) do przekazywanych teczek z aktami należy dołączyć również wszystkie pomoce ewidencyjne,

8) archiwum zakładowe przejmuje akta ze wszystkich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk raz w roku, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,

9) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się oddzielnie dla kategorii „A” i oddzielnie dla kategorii „B”,

10) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się:

- a) dla materiałów archiwalnych (kat. „A”) - w czterech egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla komórki przekazującej akta, jeden dla Archiwum Państwowego, a dwa egzemplarze - dla archiwum zakładowego,
- b) dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. „B”) - w trzech egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla komórki przekazującej akta a dwa egzemplarze - dla archiwum zakładowego,

11) spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje kierownik komórki organizacyjnej przekazującej akta, pracownik przekazujący akta oraz pracownik prowadzący archiwum zakładowe,

12) pracownik archiwum zakładowego może odmówić przyjęcia akt w przypadku:

- a) ujawnienia błędów lub niedokładności w spisie zdawczo- odbiorczym,
- b) stwierdzenia, że przekazywane akta nie odpowiadają temu spisowi,
- c) stwierdzenia, że akta nie zostały uporządkowane zgodnie z przepisami.

O powodach nie przyjęcia akt, pracownik archiwum zakładowego powiadamia swego bezpośredniego przełożonego - sporządzając stosowne pismo (notatkę).

2. Przechowywanie i ewidencja akt:

- 1) akta przechowywane w archiwum zakładowym muszą być objęte ewidencją prowadzoną na bieżąco, nie wolno przechowywać akt w archiwum zakładowym w stosach (nawet przejściowo) oraz nieuporządkowane i tym samym nie objęte ewidencją - ewidencja akt prowadzona na bieżąco pełni funkcję czynnika kontrolującego liczbę i stan akt przechowywanych w archiwum;
- 2) do prowadzenia ewidencji akt w archiwum służą następujące środki ewidencyjne:
 - a) spisy zdawczo-odbiorcze akt - załącznik nr 2 do Instrukcji archiwalnej
 - b) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt - przyjętych przez archiwum zakładowe - załącznik nr 1 do Instrukcji archiwalnej,
 - c) karta udostępnienia akt - załącznik nr 3 do Instrukcji archiwalnej,
 - d) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej - załącznik nr 4 i nr 4a do Instrukcji archiwalnej,
 - e) spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie - załącznik nr 5 do Instrukcji archiwalnej,
 - f) spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego - załącznik nr 6 do Instrukcji archiwalnej,

3) teczki aktowe przyjęte do archiwum oznaczane są sygnaturami archiwalnymi, które nadaje prowadzący archiwum zakładowe to jest numerami spisu zdawczo-odbiorczego z wykazu spisów zdawczo- odbiorczych, łamanymi przez numer pozycji danego spisu; archiwista wypełnia również rubryki w spisie zdawczo-odbiorczym dotyczące miejsca złożenia również rubryki w spisie zdawczo-odbiorczym dotyczące miejsca złożenia akt na regałach (jeden komplet spisów zdawczo-odbiorczych przechowuje się według kolejności

wynikającej z wykazu spisów zdawczo- odbiorczych, drugi komplet przechowuje się według komórek organizacyjnych;

4) środki ewidencyjne, o których mowa w ppkt. 2 stanowią kategorię „A”, z wyjątkiem kart udostępnienia akt, które stanowią kategorię „B 2”,

5) materiały archiwalne (akta kategorii „A”) należy przechowywać wyłącznie w tekturowych teczkach wiązanych i tekturowych pudłach o przeznaczeniu archiwalnym;

6) akta kategorii „A” muszą być przechowywane oddzielnie od akt kategorii „B” na wyodrębnionych regałach,

7) dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym można układać:

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

b) w kolejności wpływu dokumentacji do archiwum zakładowego,

8) układ teczek na półkach może być:

a) pionowy - teczka na teczce (ulożone w pudłach), od dołu ku górze w kolejności sygnatur,

b) poziomy - systemem bibliotecznym (od lewej ku prawej stronie) - akta w teczkach i w pudłach,

9) wybór układu teczek w archiwum zakładowym pozostawia się pracownikowi archiwum zakładowego, który wybiera rozwiązanie najbardziej ekonomiczne

3. Udostępnianie akt:

1) dla celów służbowych akta udostępnia się w pomieszczeniu archiwum zakładowego lub wypożycza, na podstawie „karty udostępnienia” - po uzyskaniu zezwolenia kierownika komórki organizacyjnej, w której przedmiotowe akta powstały;

2) korzystanie z akt w lokalu archiwum zakładowego może się odbywać tylko w obecności pracownika archiwum zakładowego;

3) nie należy wypożyczać poza lokale archiwum zakładowego:

a) akt zastrzeżonych przez komórkę organizacyjną, która je przekazała,

b) akt uszkodzonych,

c) urządzeń ewidencyjnych archiwum zakładowego,

4) korzystanie z dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym do celów innych wymaga zgody Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec odbywa się z uwzględnieniem przepisów:

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

b) ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, późn. 904 z późn. zm.)

c) ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, późn. 439 z późn. zm.)

- d) 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, póź. 36),
- e) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, póź. 926 z późn. zm.),
- f) ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, póź. 95 z późn. zm.),
- g) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, póź. 1198 z późn. zm.),

5) udostępnienie osobie trzeciej akt z archiwum zakładowego odbywa się w sposób następujący:

- a) wgląd do dokumentów na miejscu - wymaga zgody Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec lub osoby przez niego upoważnionej, po wypełnieniu karty udostępnienia akt (załącznik nr 2 niniejszej instrukcji),
- b) poza siedzibą archiwum zakładowego - jest wyjątkowe i wymaga odrębnej pisemnej zgody Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec oraz pokwitowania przez osobę wypożyczającą,

6) ewidencja akt nie podlega wypożyczeniu;

7) archiwum zakładowe udostępnia wyłącznie całe teczki aktowe a nie pojedyncze dokumenty z nich wyjęte;

8) akta wydaje pracownik prowadzący archiwum zakładowe na podstawie karty udostępnienia, wkładając w miejsce wyjętych teczek - zakładkę zawierającą sygnaturę akt, datę wydania i termin zwrotu;

9) przy zwrocie akt pracownik archiwum zakładowego ma obowiązek sprawdzić ich stan, odnotować fakt zwrócenia akt na karcie udostępnienia w obecności zwracającego akta;

10) korzystający z akt ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnione mu akta i ich zwrot w oznaczonym terminie. W przypadku stwierdzenia braku lub uszkodzeń udostępnionych akt - pracownik prowadzący archiwum zakładowe sporządza stosowny protokół, który podpisuje wypożyczenia akta i jego zwierzchnik. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden włącza się do akt, drugi egzemplarz doręcza się kierownikowi komórki organizacyjnej, której akta udostępniono, trzeci egzemplarz przechowuje archiwum zakładowe w specjalnej teczce.

Rozdział 5

WYDZIELANIE I BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

1. W pierwszym półroczu każdego roku pracownik prowadzący archiwum zakładowe dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym.
2. Przez wydzielenie dokumentacji należy rozumieć:
 - 1) wydzielenie materiałów archiwalnych, które przekazywane są do Archiwum Państwowego w Katowicach,
 - 2) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej kategorii BE, która podlega w danym roku ekspertyzie Archiwum Państwowego w Katowicach,
 - 3) wydzielenie na makulaturę dokumentacji niearchiwalnej kategorii B, której okres przechowywania upłynął,
3. Wydzielenie dokumentacji dokonuje się komisyjnie. W skład komisji wchodzi: bezpośredni przełożony pracownika prowadzącego archiwum zakładowe, przedstawiciele komórek organizacyjnych, których dokumentacja podlega wydzieleniu oraz pracownik archiwum zakładowego;
4. Do zadań komisji należy:
 - 1) wytypowanie materiałów do przekazania do Archiwum Państwowego,
 - 2) zakwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, względnie ustalenie dla niej innego okresu przechowywania,
 - 3) sporządzenie w dwóch egzemplarzach protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której upłynął termin przechowywania, oraz spisu tej dokumentacji.
5. Komisja nie może zmienić kwalifikacji dokumentacji zaliczonej w wykazie akt do materiałów archiwalnych, może przedłużyć termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.
6. Dokumentację przeznaczoną na makulaturę należy wydzielić w kolejności pozycji spisu tej dokumentacji i przechowywać do czasu uzyskania zgody Archiwum Państwowego na jej zniszczenie.
7. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem tej dokumentacji komisja przedkłada Burmistrzowi Miasta i Gminy Ogrodzieniec lub osobie upoważnionej w celu uzyskania akceptacji.
8. Jeden egzemplarz protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej i spisu dokumentacji przeznaczonej na makulaturę, na podstawie wniosku należy przesłać do Archiwum Państwowego w Katowicach w celu uzyskania zgody.
9. Archiwum Państwowe w Katowicach wydaje stosowną zgodą w dwóch egzemplarzach,. Jeden z nich pozostaje w archiwum zakładowym wraz ze spisem wybrakowanej dokumentacji, drugi jest przeznaczony dla zbiornicy makulatury.
10. Archiwum Państwowe w Katowicach może przeprowadzić ekspertyzę archiwalną wybrakowanej dokumentacji, dokonać zmiany kwalifikacji dokumentacji oraz zażądać ponownego brakowania.
11. Od decyzji Archiwum Państwowego służy prawo odwołania do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
12. Po uzyskaniu zgody pracownik prowadzący archiwum zakładowe przekazuje dokumentację na makulaturę oraz dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych adnotacji o zniszczeniu.

Rozdział 6

PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

Dyrektor archiwum państwowego określa w porozumieniu z zainteresowaną jednostką organizacyjną termin przejęcia materiałów archiwalnych.

1. Archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne (akta kat. "A") do Archiwum Państwowego nie później niż po upływie 25 lat od momentu ich wytworzenia, zgodnie rozporządzeniem ministra kultury w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych z dnia 16 września 2002 r. (Dz. U. Nr 167, póź. 1375).
2. Materiały archiwalne przeznaczone do przekazania do Archiwum Państwowego w Katowicach powinny być uporządkowane zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa w pkt. 1.
3. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych w 3 egzemplarzach, z których jeden pozostaje w archiwum zakładowym.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze powinny być wykonane w podziale na komórki organizacyjne.
5. Do spisów przekazywanych materiałów archiwalnych dołącza się notatkę informacyjną o dziejach ustrojowych twórcy akt.
6. Koszty związane z przekazywaniem oraz konserwacją materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Katowicach ponosi Urząd Miasta i Gminy Ogrodzieniec.

Rozdział 7

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W RAZIE LIKWIDACJI LUB REORGANIZACJI JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ BĄDŹ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ".

1. Postępowanie z aktami w przypadku ustania działalności Urzędu określa § 11 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, póź. 1375).
2. Postępowanie z aktami wytworzonymi przez komórkę organizacyjną , która uległa likwidacji lub reorganizacji obejmuje :

- a) przekazanie akt spraw nie załatwionych prawnemu następcy zlikwidowanej lub zreorganizowanej komórki - na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Kopie spisu otrzymuje archiwum zakładowe,
- b) przekazywanie do archiwum zakładowego uporządkowanych akt spraw załatwionych przez zreorganizowaną lub zlikwidowaną komórkę organizacyjną.

Rozdział 8

KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Prawo kontroli archiwum zakładowego mają przedstawiciele Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i Archiwum Państwowego w Katowicach, którzy sprawują nadzór nad sposobami zabezpieczenia, gromadzenia i ewidencji akt oraz nad metodami jej porządkowania i brakowania w archiwach zakładowych.

**WYKAZ
SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH AKT
przyjętych przez archiwum zakładowe**

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			pozycji spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

Ogrodzieniec, dnia.....

.....
nazwa jednostki i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

L.p.	Znak teczki (znak literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny akt)	Tytuł teczki (nazwa hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt i rodzaj dokumentacji np. protokół, sprawozdania, opinie, korespondencja seryjna)	Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek	miejsce przechowywania akt	Adnotacje o zniszczeniu akt lub przekazaniu ich do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący akta:
(podpis)

Kierownik komórki organizacyjnej
(podpis)

Przyjmujący akta
(podpis)

Imię i nazwisko

(czytelnie)

Imię i nazwisko

(czytelnie)

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT Nr

Termin zwrotu akt

Data.....

Proszę o udostępnienie akt powstałych w komórce organizacyjnej

.....
.....
.....
z lat o znakach.....

Upoważniam do korzystania z nich Pana/Panią

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Potwierdzam odbiór wymienionych wyżej akt - tomów

.....kart

Data

Podpis.....

Akta zwrócono

.....
(podpis odbierającego)

.....
(data)

.....
(podpis przekazującego)

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

Akceptuję:
.....

**PROTOKÓŁ OCENY
DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ**

Komisja w składzie:

Przewodniczący -
Członkowie -
-
-

Dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilościmb i stwierdza, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną dla celów praktycznych Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec oraz, że upłynęły terminy jej przechowywania określone w rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji

Członkowie:

.....
.....

Ogrodzieniec, dnia.....

Załączniki:

..... kart spisu

..... Pozycji spisu

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

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ
 (AKTOWEJ) PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE**

LP	NriLP spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne od-do	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

.....
 (pieczęć jednostki organizacyjnej przekazującej
 Materiały archiwalne)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT Nr.....
materiałów archiwalnych Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec przekazanych
do Archiwum Państwowego w Katowicach

LP	Znak teczki, tomu, segregatora (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki, tomu, segregatora (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od-do	Uwagi
1	2	3	4	5

.....

.....
 podpis odbierającego

.....

.....
 podpis przekazującego