

**ZARZĄDZENIE NR 66/2010  
WÓJTA GMINY OSIEK**

z dnia 28 grudnia 2010 r.

**w sprawie wprowadzenia do użytku instrukcji archiwalnej**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z p.zm.), w związku z art. 6 ust.2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity : Dz.U. z 2002 r. Nr 171 , poz. 1396 z p.zm.) po pozytywnej opinii Archiwum Państwowego w Gdańsku Znak sprawy 401-64/10 z dnia 30.11.2010 zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam „Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy w Osiek”, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Stanowisko ds. kancelaryjno-organizacyjnych i kadrowych wykona kserokopie i prześle instrukcję do referatu i na samodzielne stanowiska pracy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WOJT**  
inż. Stanisława Korowska

## **INSTRUKCJA ARCHIWALNA**

### **W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO ORAZ ZASAD I TRYBU POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ W URZĘDZIE GMINY OSIEK**

#### **Rozdział 1.**

##### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Instrukcja archiwalna, zwana dalej instrukcją określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy w Osieku w szczególności ustala ona:

- 1) tryb postępowania z dokumentami przekazywanymi do archiwum zakładowego,
- 2) zasady przechowywania i udostępniania dokumentacji,
- 3) zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 4) tryb przekazywania dokumentacji niearchiwalnej do wybrakowania.

2. Przechowywanie i zabezpieczenie aktów stanu cywilnego normuje rozporządzenie MSWiA z dnia 26.10.1998 r. (Dz. U. Nr 136, poz. 884 z p. zm.).

§ 2. Archiwum Urzędu Gminy podlega nadzorowi Archiwum Państwowemu w Gdańsku

§ 3. Postępowanie z dokumentacją zawierającą informację niejawną regulują odrębne przepisy.

§ 4. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1. archiwum państwowe – centralne i terenowe archiwa państwowe,
2. archiwum zakładowe – archiwum Urzędu Gminy Osiek, w którym są gromadzone, przechowywane, zabezpieczane, udostępniane i brakowane materiały niearchiwalne oraz przekazywane do archiwum państwowego materiałów archiwalnych,
3. sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności urzędowych,
- 4.teczka aktowa/ sprawa/ – skoroszyt, segregator, teczka wiązana służąca do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt, objętych tą samą grupą akt ustalonych wykazem akt,
5. rzeczowy wykaz akt – stanowiący tematyczną klasyfikację dokumentacji urzędu gminy z kwalifikacją archiwalną,
6. znak sprawy – stała cecha rozpoznawcza sprawy i wszystkich pism tej sprawy dotyczących.

#### **Rozdział 2.**

##### **Podział akt na kategorie archiwalne**

§ 5. Podział akt na materiały archiwalne / akta kat. A/ oraz dokumentację niearchiwalną /akta kat. B/ ustalony jest w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych.

§ 6. 1. Materiały archiwalne – w rozumieniu art.1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (jedn. tekst :Dz. U. z 2002 r. Nr 176, poz. 1396 z p.zm) są to akta będące źródłem o wartości historycznej. Stanowią one część składową państwowego zasobu archiwalnego i są przeznaczone do wieczystego przechowywania. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych stosuje się symbol A.

2. Dokumentacja niearchiwalna – są to akta, które mają jedynie czasowe znaczenie praktyczne .Do oznaczenia kategorii dokumentacji niearchiwalnej stosuje się symbol B.

- 1) obok symbolu „B” umieszcza się cyfry arabskie, które oznaczają lata przechowywania dokumentacji niearchiwalnej,

- 2) okres przechowywania tej dokumentacji liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia pierwszego stycznia roku następnego po załatwieniu sprawy /np. akta spraw załatwionych w ciągu 2000 roku oznaczone symbolem B-5 mogą być przekazane na makulaturę po 1 stycznia 2006 roku/. Dokumentacja ta wraz z upływem właściwego okresu przechowywania –może być przekazana na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego,
- 3) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich oznacza się akta, które po upływie ustalonego w rzeczowym wykazie akt okresu ich przechowywania powinny być poddane ekspertyzie ze względu na ich charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może przekwalifikować akta do materiałów archiwalnych /kat A/,
- 4) symbolem Bc oznacza się akta manipulacyjne, mające krótkotrwałe znaczenie praktyczne, które po pełnym ich wykorzystaniu do prac bieżących mogą być przekazane na makulaturę bezpośrednio w komórkach organizacyjnych pod kontrolą pracownika prowadzącego archiwum zakładowe.

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

1. materiały archiwalne /akta kategorii A/,
2. dokumentacja niearchiwalna /akta kategorii B/.

### **Rozdział 3.**

#### **Zakres działania archiwum zakładowego**

§ 8. Do zadań archiwum zakładowego należy:

1. przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych i współpraca z komórkami organizacyjnymi w przygotowaniu tych akt do przekazania,
2. przechowywanie i zabezpieczenie przyjętych akt oraz prowadzenie ich ewidencji,
3. udostępnianie akt osobom upoważnionym,
4. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej /akt kat. B/ oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
5. przekazywanie materiałów archiwalnych / akt kat. A/ do archiwum państwowego.

§ 9. Archiwum zakładowe prowadzi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej.

1. Pracownik prowadzący archiwum powinien mieć co najmniej wykształcenie średnie i odpowiednie kwalifikacje specjalistyczne.
2. Powinien również znać strukturę organizacyjną macierzystej jednostki, gromadzić informacje o zmianach organizacyjnych, jak również znać stosowany przez macierzystą jednostkę system kancelaryjny.
3. Pracownik prowadzący archiwum odpowiedzialny jest za ochronę danych osobowych.
4. Do obowiązków pracownika prowadzącego archiwum zakładowe należy:
  - 1) wykonywanie prac wymienionych w niniejszym rozdziale w § 8,
  - 2) sporządzanie dodatkowych pomocy ewidencyjnych dla materiałów archiwalnych,
  - 3) dbanie o całość i bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami.
5. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe ma obowiązek przekazać je swojemu następcy na podstawie protokołu podpisanego przez kierownika urzędu.

### **Rozdział 4.**

#### **Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie**

§ 10. Archiwum zakładowe Urzędu Gminy Osiek usytuowane jest na strychu budynku Urzędu. Urząd Stanu Cywilnego posiada własne odrębne, podręczne archiwum.

§ 11. 1. Archiwum zakładowe powinno składać się z odpowiednich pomieszczeń umożliwiających pracownikowi obsługującemu archiwum pracę oraz osobom korzystającym z akt na miejscu.

2. Lokal archiwum zakładowego powinien być wyposażony w regały metalowe i inne urządzenia do przechowywania akt, rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt.

3. Lokal archiwalny powinien być suchy, równomiernie ocieplony w ciągu całego roku, nie narażony na bezpośrednie działania promieni słonecznych. Wymagana temperatura powinna wynosić od 14 - 18 C, a wilgotność 55-65%.

4. W okresie letnim archiwum musi być często wietrzone. Co najmniej dwa razy w roku należy przeprowadzić też gruntowne sprzątanie pomieszczeń archiwalnych wraz z odkurzaniem akt.

5. Magazyn archiwalny powinien być zabezpieczony przed włamaniem w związku z powyższym konieczne jest okratowanie okien, obicie drzwi wejściowych blachą i zaopatrzenie ich w mocne zamki.

**§ 12. 1.** W lokalu archiwum nie wolno przechowywać innych przedmiotów niż te, które stanowią jego wyposażenie.

2. Palenie tytoniu w archiwum jest bezwzględnie zabronione.

3. Prawo wstępu do pomieszczeń archiwum ma pracownik obsługujący archiwum zakładowe, jego przełożeni oraz upoważnieni pracownicy organów kontrolnych za okazaniem upoważnienia. Natomiast osoby niezatrudnione mają prawo wstępu tylko w obecności pracownika prowadzącego archiwum.

**§ 13.** Po zakończeniu pracy magazyn archiwalny powinien być zamykany i plombowany, a klucze odpowiednio zabezpieczone.

## **Rozdział 5.**

### **Przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych**

**§ 14. 1.** Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórkach organizacyjnych do 2 lat, licząc od 1 stycznia następnego roku po zakończeniu sprawy. Po tym terminie akta przejmuje archiwum zakładowe.

2. Archiwum przejmuje akta pełnymi rocznikami. Akta spraw załatwionych potrzebne nadal do załatwiania spraw bieżących mogą być wypożyczone na określony czas /umówiony z archiwum/ po ich zaewidencjonowaniu, tzn. umieszczeniu w spisie zdawczo-odbiorczym i odnotowaniu faktu wypożyczenia.

**§ 15. 1.** Akta przyjmowane do archiwum zakładowego winny być uporządkowane przez komórkę organizacyjną, w której powstały.

2. Przez uporządkowanie rozumie się :

- 1) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej sprawami według spisu spraw, a w ramach spraw chronologicznie, przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno być na wierzchu,
- 2) opisanie teczek aktowych przez umieszczenie na tytułowej stronie:
  - a) na środku u góry – pełnej nazwy jednostki i komórki organizacyjnej,
  - b) w lewym górnym rogu – znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła z rzeczowego wykazu akt,
  - c) w prawym górnym rogu – kategorii archiwalnej akt, w przypadku akt kategorii B – również okresu ich przechowywania,
  - d) na środku teczki tytuł – hasła z rzeczowego wykazu akt rozwiniętego o rodzaj dokumentacji,
  - e) pod tytułem- skrajnych dat akt tzn. rocznych dat najwcześniej i najpóźniej wytworzonych dokumentów jakie znajdują się w teczce oraz numeru tomu, jeżeli teczka została podzielona na tomy,
  - f) w lewym dolnym rogu liczby porządkowej, pod którą teczka została wpisana w spisie zdawczo-odbiorczym,
  - g) usunięcie części metalowych oraz wtórników pism,
  - h) ponumerowanie stron materiałów archiwalnych znajdujących się w danej teczce /nie dotyczy jednostek, w których funkcjonują składnice akt/,
  - i) przeszywanie akt / w uzgodnieniu z archiwum państwowym.

3. Punkty g, h, i dotyczą wyłącznie akt kat. A (Wzór prawidłowego opisu teczki aktowej stanowi załącznik Nr 1 do instrukcji).

**§ 16. 1.** Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych osobno dla materiałów archiwalnych /akt kat. A/ w czterech egzemplarzach i osobno dla dokumentacji niearchiwalnej /akt kat. B/ w trzech egzemplarzach. Trzy egzemplarze spisów zdawczo- odbiorczych akt kat. A i dwa egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt kat B są przeznaczone dla archiwum zakładowego, jeden egzemplarz każdego z w/w spisów zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca akta. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A / spośród trzech które są w posiadaniu archiwum zakładowego / archiwum zakładowe ma obowiązek przekazać do archiwum państwowego.

2. Spisy zdawczo- odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo –odbiorczych w kolejności wpływu i nadaje się im numery bieżące.

3. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje osoba przekazująca i pracownik prowadzący archiwum.

4. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe może odmówić przyjęcia akt w następujących przypadkach:

- 1) jeżeli stwierdza, że akta nie zostały uporządkowane zgodnie z przepisami,
- 2) gdy stwierdza, że w spisie zdawczo- odbiorczym są błędy lub niedokładności.

5. O powodach nie przyjęcia akt pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe zawiadamia swojego bezpośredniego przełożonego podając przyczyny tej decyzji.

## **Rozdział 6.** **Przechowywanie i ewidencja akt**

**§ 17. 1.** Ewidencję akt w archiwum zakładowym stanowią:

- 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt /wg formularza stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji,
- 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych / wg formularza stanowiącego załącznik Nr 3 do instrukcji ,
- 3) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego / wg formularza stanowiącego załącznik Nr 4 do instrukcji,
- 4) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie / wg formularza stanowiącego załącznik Nr 5 do instrukcji,
- 5) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej / wg formularza stanowiącego załącznik Nr 6 do instrukcji/,
- 6) ewidencja udostępniania dokumentacji na miejscu w archiwum zakładowym /formularz stanowiący załącznik Nr 7 do instrukcji/,
- 7) karty udostępniania/wypożyczania akt poza archiwum zakładowe/formularz stanowiący załącznik Nr 8 do instrukcji/.

2. Karty udostępniania akt poza archiwum zakładowe otrzymują w ciągu roku kolejne numery bieżące i według tej kolejności przechowywane są w archiwum zakładowym przez dwa lata licząc od daty zwrotu akt.

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

1. zbiór I stanowią pierwsze egzemplarze spisów ułożone według kolejności numerów porządkowych , pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo- odbiorczych,

2. zbiór II stanowią drugie egzemplarze /kopie/ spisów przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych, zbiór ten służy do udostępniania akt.

**§ 19. 1.** Materiały archiwalne /akta kat A/ należy przechowywać na oddzielnych regałach w jednej części archiwum, w drugiej – dokumentację niearchiwalną /akta kat. B /. W ramach poszczególnych kategorii archiwalnych, akta powinny być ułożone według komórek organizacyjnych z pozostawieniem rezerwy miejsca na nowe roczniki.

2. Przed umieszczeniem akt na regałach należy każdą teczkę aktową oznaczyć sygnaturą archiwalną , składającą się z numeru spisu zdawczo łamanego przez kolejny numer pozycji spisu zdawczo-odbiorczego.

3. Układ teczek aktowych na półkach może być:

- 1) poziomy-system biblioteczny /od lewej ku prawej stronie/,
- 2) pionowy – teczka na teczkę od dołu ku górze.

4. Regały i półki oznacza się odpowiednio numeracją. Regały numerowane są cyframi rzymskimi, a półki cyframi arabskimi w obrębie każdego regału.

5. Materiały archiwalne /akta kat A/ powinny być w miarę potrzeby poddawane konserwacji.

6. Przez konserwację rozumie się:

- 1) działanie profilaktyczne polegające na stworzeniu odpowiednich warunków przechowywania,
- 2) konserwację mającą na celu zabezpieczenie akt częściowo zniszczonych przed dalszym zniszczeniem oraz wzmacnianie uszkodzonych teczek aktowych.

## **Rozdział 7. Udostępnienie akt**

**§ 20.** 1. Akta przechowywane w archiwum zakładowym są udostępniane do celów służbowych oraz innych celów (np. naukowo- badawczych).

2. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniach archiwum zakładowego pod nadzorem archiwisty i odnotowywane jest w ewidencji udostępniania akt.

3. Wypożyczenie akt poza archiwum może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwolenia kierownika danej jednostki organizacyjnej na ściśle wyznaczony okres.

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

**§ 21.** 1. Udostępnianie akt przechowywanych w archiwum , takim jednostkom jak, placówki naukowe, instytucje środków masowego przekazu i inne jednostki, wymaga za każdym razem zgody kierownika jednostki organizacyjnej i odbywa się stosownie do przepisów :

- 1) ustawy z dnia 12 stycznia 1984 roku Prawo Prasowe / Dz. U. Nr 5, poz.24 z p.zm./,
- 2) ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych / Dz. U. Nr 11, poz. 95 ze zm./,
- 3) ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej /Dz. U. Nr 88 poz. 439 ze zm./,
- 4) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm./,
- 5) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej /Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm./.

2. Udostępnia się całe teczki aktowe, nie należy wypożyczać pojedynczych akt zawartych w tezcze.

3. Akta udostępnia pracownik prowadzący archiwum zakładowe, wkładając w miejsce wyjętych teczek zakładkę z oznaczeniem daty wydania akt i sygnatury teczki.

4. Przy zwrocie akt pracownik prowadzący archiwum zakładowe sprawdza ich stan i fakt zwrotu odnotowuje w rejestrze udostępniania w obecności zwracającego akta.

5. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń akt, pracownik prowadzący archiwum zakładowe sporządza protokół, który podpisuje wypożyczający akta oraz jego przełożony. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, których jeden wkłada się w miejsce zagubionych akt lub dołącza się do akt uszkodzonych, drugi egzemplarz doręcz się kierownikowi komórki organizacyjnej, której akta udostępniono, natomiast trzeci przechowuje się w specjalnej tezcze.

## **Rozdział 8. Wydzielanie akt i przekazywanie dokumentacji nie archiwalnej na makulaturę**

**§ 22.** W pierwszym kwartale każdego roku pracownik prowadzący archiwum zakładowe dokonuje przeglądu i wydzielenia akt zgromadzonych w archiwum w celu:

1. wyłączenia materiałów archiwalnych /akt kat. A/ podlegających przekazaniu do właściwego archiwum państwowego (nie dotyczy składnic akt),

2. wyłączenie dokumentacji kategorii BE podlegającej w danym roku ekspertyzie właściwego archiwum państwowego, wyłączenie na makulaturę dokumentacji nie archiwalnej, której termin przechowywania upłynął.

**§ 1.** 1. Wydzielanie akt dokonuje komisja, w skład której wchodzi :

- 1) zwierzchnik pracownika prowadzącego archiwum zakładowe,

- 2) pracownik archiwum zakładowego,
- 3) przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają wydzieleniu.

2. Do zadań komisji należy:

- 1) zakwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej / akt kat. B/ do zniszczenia ewentualnie ustalenia dla nich innego okresu przechowywania,
- 2) sporządzenie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której termin przechowywania upłynął oraz spisu tej dokumentacji, wytypowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego /nie dotyczy składnic akt/.

**§ 23.** Komisja nie może zmienić kwalifikacji akt zaliczonych do materiałów archiwalnych /akt kat. A/ może natomiast przekwalifikować dokumentację niearchiwalną /akta kat. B/ do materiałów archiwalnych za zgodą archiwum państwowego, a także przedłużyć termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej. Dokumenty przeznaczone do wybrakowania /na makulaturę/ należy wydzielić i przechowywać w kolejności pozycji spisu tych dokumentów. Przechowuje się je do czasu uzyskania zgody na wybrakowanie właściwego archiwum państwowego.

**§ 24.** 1. Protokół oceny dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia wraz z jej spisem komisja przedkłada kierownikowi urzędu lub osobie przez niego wyznaczonej w celu uzyskania akceptacji.

2. Jeden egzemplarz protokołu oceny dokumentacji i spisu tej dokumentacji należy przedstawić do archiwum państwowego w celu uzyskania zgody na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej.

**§ 25.** 1. Archiwum państwowe może przeprowadzić ekspertyzę archiwalną wybrakowanej dokumentacji, zażądać zmiany kwalifikacji akt i przeprowadzenia nowego brakowania. Od decyzji archiwum państwowego służy odwołanie do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

2. Archiwum Państwowe wydaje zezwolenie na przekazanie dokumentacji na makulaturę w dwóch egzemplarzach. Jeden z nich pozostaje w archiwum zakładowym wraz ze spisem wybrakowanej dokumentacji, drugi jest przeznaczony dla zbiornicy makulatury.

3. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe po uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego dokonuje przekazania akt na makulaturę oraz dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych /w rubryce nr 8/ adnotacji o zniszczeniu tej dokumentacji.

## **Rozdział 9.**

### **Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.**

**§ 26.** 1. Archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne / akta. kat. A/ do właściwego archiwum państwowego po upływie 25 lat od momentu ich wytworzenia, zgodnie z postanowieniami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Kultury z 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych /Dz. U. Nr 167, poz. 1375/.

2. Materiały archiwalne przeznaczone do przekazania do właściwego archiwum państwowego, powinny być uporządkowane zgodnie z § 14 ustawy, o której mowa w ust.1 niniejszego paragrafu.

**§ 27.** Koszty związane z przekazywaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego ponosi Urząd Gminy.

## **Rozdział 10.**

### **Kontrola archiwum zakładowego.**

**§ 28.** 1. Nadzór nad stanem i sposobem przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym sprawuje właściwe archiwum państwowe.

2. Przedstawiciel archiwum państwowego sporządza protokół z przeprowadzonej kontroli i wydaje zalecenia pokontrolne, do realizacji których jest zobowiązany Urząd Gminy.

3. Protokół z kontroli podpisuje kierownik urzędu, pracownik prowadzący archiwum zakładowe oraz kontrolujący przedstawiciel archiwum państwowego.

## Rozdział 11.

### Postępowanie z dokumentacją po likwidacji lub reorganizacji komórki organizacyjnej oraz reorganizacji lub ustaniu działalności jednostki organizacyjnej.

§ 29. 1. Komórka organizacyjna, która jest prawnym następcą części lub całości funkcji zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki organizacyjnej, przejmuje akta spraw nie załatwionych na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego, którego kopię należy przekazać do archiwum zakładowego. Archiwum zakładowe przejmuje pozostałe akta zlikwidowanej lub zreorganizowanej komórki organizacyjnej, uporządkowane zgodnie z postanowieniami niniejszej instrukcji.

2. W wyniku ustania działalności urzędu postępowanie z aktami określa § 10-17 rozporządzenia Ministra Kultury z 16 września 2002 roku 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/.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 66/2010

Wójta Gminy Osiek

z dnia 28 grudnia 2010 r.

Zalacznik.doc

**Załącznik do instrukcji archiwalnej**

**WÓJT**  
*[Podpis]*  
**inż. Stanisława Karowska**

( nazwa jednostki organizacyjnej)

( nazwa komórki organizacyjnej)

(symbol literowy  
komórki organizacyjnej  
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

( kategoria archiwalna)

tytułteczki

( hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

( roczne daty skrajne akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

(sygnatura archiwalna  
tj. Nr spisu/pozycję spisu)





Załącznik Nr 4 do instrukcji archiwalnej

.....  
(Pieczęć Urzędu i adres)

Osiek, dnia .....

SPIS ZDAWCZO- ODBIORCZY Nr.....  
materiałów archiwalnych Urzędu Gminy Osiek  
przekazanych do Archiwum Państwowego w Gdańsku

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt).	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty Skrajne	Liczba Teczek	Liczba Stron/kart
1	2	3	4	5	6

.....  
(podpis odbierającego )

.....  
(podpis przekazującego)



.....  
/nazwa i adres komórki organizacyjnej/

PROTOKÓŁ OCENY  
DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Komisja w składzie:

1. ....- .....  
(imię i nazwisko) ( stanowisko)
2. ....- .....
3. ....- .....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej w ilości ..... mb i stwierdza, 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 .....

Członek Komisji .....

Członek Komisji .....

załączniki:

..... – kart spisu

..... – pozycji spisu



