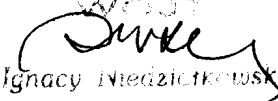


Załącznik
do Zarządzenia Nr ~~2~~ 5 /2009
Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki
z dnia ~~29 stycznia~~ 29 stycznia 2009 r.

I N S T R U K C J A
O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
URZĘDU GMINY
TOMASZÓW MAZOWIECKI

Tomaszów Maz., 2009

WÓJTA

Ignacy Niedziatkowski

Spis treści :

Podstawy prawne działania archiwum zakładowego.....	3
§1. Postanowienia ogólne	3
§2. Zakres działania archiwum zakładowego	4
§3. Lokal archiwum zakładowego	4
§4. Kwalifikacje i obowiązki prowadzącego archiwum zakładowe.....	5
§5. Podział dokumentacji na kategorie.....	6
§6. Przejmowanie akt do archiwum zakładowego.....	6
§7. Przechowywanie i ewidencjonowanie akt w archiwum zakładowym	7
§8. Korzystanie z dokumentacji w archiwum zakładowym	8
§9. Wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej	9
§10. Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę.....	10
§11. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	10
§12. Kontrola archiwum zakładowego.....	11
§13. Postępowanie w przypadku przekształcenia lub ustania działalności jednostki organizacyjnej	11
§14. Postanowienia końcowe	12
Załączniki	13

Podstawy prawne działania archiwum zakładowego.

- Ustawa z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. nr 38 poz. 173 / Dz. U. 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późniejszymi zmianami).
- Rozporządzenie Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki w sprawie wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (Dz. U. nr 41 z 1984r. poz.217),
- Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. nr 167 z 2002 r. poz. 1375).

§1. Postanowienia ogólne.

Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy w Tomaszowie Maz. zwanym dalej „jednostką” oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją przekazaną do archiwum zakładowego.

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1. *kierownik jednostki* – Wójt Gminy
2. *komórka organizacyjna* - Wydziały, Referaty
3. *archiwum zakładowe* - wewnętrzna komórka organizacyjna w jednostce organizacyjnej, zajmująca się gromadzeniem, przechowywaniem, ewidencjonowaniem, zabezpieczaniem i udostępnianiem zbioru dokumentacji jednostki organizacyjnej uznanej za wytwarzającą materiały archiwalne tworzące jego zasób archiwalny, oraz okresowym brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej i przekazywaniem materiałów archiwalnych, w określonym prawie czasie lub w razie likwidacji, do archiwów państwowych
4. *jednolity rzeczowy wykaz akt* - rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej
5. *kategorie archiwalne* - grupy dokumentów jednostki organizacyjnej, wyróżnione w jednolitym, rzeczowym wykazie akt w zależności od ich wartości historycznej lub praktycznej
6. *kwalifikacja archiwalna* - zaliczanie do odpowiednich kategorii archiwalnych dokumentów jednostki
7. *makulatura* - wybrakowane dokumenty jednostki organizacyjnej przeznaczone na zniszczenie
8. *dokumentacja niearchiwalna* - dokumentacja, będąca wytworem działalności jednostki, posiadająca czasowe znaczenie praktyczne, oznaczona jako akta kat. B
9. *zasób archiwum* - całość dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym
10. *zespół archiwalny* - akta wytworzone i zgromadzone w wyniku działalności jednostki
11. *brakowanie* - wyłączenie z zespołu dokumentacji niearchiwalnej, której termin przechowywania upłynął, celem przekazania na makulaturę lub zniszczenie.

§2. Zakres działania archiwum zakładowego.

Archiwum zakładowe gromadzi materiały archiwalne (akta kat. A) i dokumentację niearchiwalną (akta kat. B).

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

1. systematyczne przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych jednostki,
2. przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji,
3. prowadzenie pełnej ewidencji posiadanego zasobu,
4. udostępnianie dokumentów osobom upoważnionym,
5. inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), której okres przechowywania już minął,
6. uzyskiwanie zgody Archiwum Państwowego na zniszczenie dokumentacji lub przekazanie na makulaturę,
7. przekazywanie materiałów archiwalnych (akt kat. A) do Archiwum Państwowego.

§3. Lokal archiwum zakładowego.

1. Wielkość archiwum zakładowego Urzędu Gminy powinna być uzależniona od ilości, rodzaju zgromadzonej dokumentacji i rocznego przyrostu akt.
2. Archiwum zakładowe powinno być zlokalizowane na parterze budynku biurowego i składać się z magazynu oraz pokoju do pracy. Przez pokój do pracy należy rozumieć oddzielne pomieszczenie, względnie tak wydzielone miejsce w magazynie, które umożliwia wykonanie prac archiwalnych.
3. Pomieszczenie archiwum powinno być:
 - suche, przewiewne, równomiernie ogrzewane w ciągu roku, nie narażone na bezpośrednie działanie promieni słonecznych
 - wyposażone w regały metalowe i inne urządzenia do przechowywania akt, rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt. Zabrania się tarasowania przejść między regałami. Odstępy między rzędami regałów nie powinny być mniejsze niż 70 cm. natomiast odstępy między półkami winny wynosić 40-50 cm. Pierwsze półki od podłogi winny być oddalone o ok. 20cm. Półki wewnętrzne winny być w miarę możliwości ruchome. Głębokość półek dostosowuje się do formatu akt, dla których są przeznaczone. Każdy regał należy oznaczyć kolejnym numerem (cyfrą rzymską) nie powtarzającym się w archiwum. Numer umieszcza się na przodzie i z boku każdego regału. Każda półka wewnętrzna oznaczona jest kolejnym numerem (cyfrą arabską) nie powtarzającym się w obrębie danego regału. Jeśli wielkość pomieszczenia archiwum na to pozwala - dopuszcza się numerację ciągłą półek (cyfry arabskie) rezygnując z numerowania regałów.
 - wyposażone w sprzęt do mierzenia temperatury i do mierzenia wilgotności powietrza, tzn. higrometr włosowy z termometrem (temperatura 16-18°C, wilgotność 55-65%),

- zabezpieczone przed pożarem, wyposażone w pełnosprawny sprzęt przeciwpożarowy,
 - zabezpieczone przed włamaniem. Drzwi prowadzące do archiwum zakładowego powinny być należycie zabezpieczone przed włamaniem (drzwi metalowe lub obite blachą) zamykane na zamki atestowane oraz okna okratowane. Komplet kluczy od archiwum zakładowego może posiadać jedynie pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe. Po skończonej pracy klucze do archiwum zakładowego przechowuje się w kasetce metalowej na klucze znajdującej się w sekretariacie Urzędu. Drugi komplet kluczy od archiwum zakładowego, w zalakowanej kopercie, należy złożyć do depozytu u Zastępcy Wójta Gminy. Po zamknięciu magazynu drzwi należy oplombować.
4. W pomieszczeniu magazynu i pokoju do pracy wzbronione jest instalowanie pieców żelaznych, grzejników elektrycznych itp. Odpowiednie napisy winny być umieszczone na widocznych miejscach.
 5. W pomieszczeniach archiwum zakładowego obowiązuje zakaz palenia tytoniu. Odpowiednie napisy winny być umieszczone na widocznych miejscach.
 6. Archiwum i akta w nim przechowywane należy utrzymywać we wzorowym porządku. Przechowywanie w archiwum dokumentów nie figurujących w spisie akt lub innych przedmiotów nie stanowiących wyposażenia archiwum jest zabronione.
 7. Prawo wstępu do archiwum mają pracownicy archiwum posiadający stosowne upoważnienie od wójta oraz upoważnieni do tego przedstawiciele archiwum państwowego. Przebywanie w archiwum jest dozwolone jedynie w obecności pracownika odpowiedzialnego za archiwum.
 8. Naprawy i prace remontowe muszą być wykonywane w obecności archiwisty.

§4. Kwalifikacje i obowiązki prowadzącego archiwum zakładowe.

Bezpośredni nadzór nad archiwum zakładowym sprawuje Wójt Gminy. Prowadzący archiwum zakładowe czuwa nad nim i jest za nie odpowiedzialny. Archiwum zakładowe powinien prowadzić pracownik, posiadający odpowiednie przygotowanie (co najmniej wykształcenie średnie i ukończony kurs archiwalny). Funkcje te mogą być zlecone pracownikowi wykonującemu inne prace. Do obowiązków pracownika prowadzącego archiwum zakładowe należy w szczególności:

1. przyjmowanie dokumentacji (akt) z komórek organizacyjnych,
2. prowadzenie ewidencji przejmowanej dokumentacji,
3. wypożyczanie akt,
4. udostępnianie akt,
5. przygotowanie akt kat. „B” do przekazania na makulaturę,
6. przygotowanie i przekazywanie akt kat. „A” do właściwego Archiwum Państwowego.

Przekazanie archiwum zakładowego innej upoważnionej osobie powinno odbywać

się komisyjnie. W tym celu sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy w dwóch egzemplarzach, w którym podaje się ogólną ilość akt (tomów, paczek) według spisów zdawczo- odbiorczych akt. W protokole zaznacza się ewentualne braki, wynikię z porównania akt ze spisami zdawczo-odbiorczymi akt.

§5. Podział dokumentacji na kategorie.

1. Akta dzielą się na dwie kategorie. Materiały archiwalne określane symbolem „A”, i dokumentację niearchiwalną określaną symbolem „B”.
2. Materiały archiwalne są to akta będące źródłem informacji 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”.
3. Dokumentacja niearchiwalna – są to akta, które mają jedynie czasową wartość praktyczną. Do oznaczenia kategorii dokumentacji niearchiwalnej stosuje się symbol „B”.

W szczególności zaś:

- a) obok symbolu B zostały umieszczone cyfry arabskie, które oznaczają minimalny okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej,
 - b) okres przechowywania tej dokumentacji liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od pierwszego stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy (np. akta spraw zakończonych w 2004 roku oznaczone symbolem B5, mogą być przekazane na makulaturę po 1 stycznia 2010 roku). Dokumentacja ta wraz z upływem właściwego okresu przechowywania – może zostać przekazana na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego Archiwum Państwowego
 - c) symbolem BE z dodatkiem cyfr arabskich oznacza się akta, które po upływie ustalonego w rzeczowym wykazie akt okresu przechowywania – mogą zostać przekazane na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum,
 - d) symbolem Bc oznacza się akta manipulacyjne, które po pełnym ich wykorzystaniu do prac bieżących mogą być przekazane na makulaturę bezpośrednio w komórkach organizacyjnych pod kontrolą pracownika prowadzącego archiwum zakładowe.
4. Podział akt na materiały archiwalne (akta kat. A) oraz na dokumentację niearchiwalną (akta kat. B) ustalony jest w rzeczowym wykazie akt dla Urzędu Gminy.

§6. Przejmowanie akt do archiwum zakładowego.

1. Archiwum zakładowe Urzędu Gminy przejmuje z komórek organizacyjnych akta spraw zakończonych po upływie 2 lat od zakończenia sprawy. Przejęciu podlegają pełne roczniki akt w stanie uporządkowanym. Akta, które nadal są potrzebne do prac bieżących mogą być wykorzystywane na prawach wypożyczenia z archiwum zakładowego.
2. Terminy przejmowania akt przez archiwum zakładowe Urzędu Gminy powinny być uzgodnione przez pracownika archiwum z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi. Za prawidłowe przygotowanie akt do przekazania odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.

3. Przed przyjęciem akt do archiwum, pracownik winien sprawdzić akta zakwalifikowane do przejęcia w zakresie właściwego ich uporządkowania, zewidencjonowania i nadania prawidłowej klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik archiwum może odmówić przejęcia akt do czasu wniesienia koniecznych poprawek.
4. Przez właściwe uporządkowanie akt kat. A rozumie się:
 - a) ułożenia akt wewnątrz teczek aktowych, w ten sposób aby sprawy następowały po sobie w kolejności numerów, pod którymi zostały wpisane do spisów sprawy, z dołączonym na wierzchu spisem sprawy. W obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
 - b) wyłączenie z teczek dalszych egzemplarzy tych samych pism (wtórników) i akt kategorii Bc,
 - c) wyjęcie części metalowych, spinaczy i zszywek,
 - d) paginację (numerację) stron,
 - e) ułożenie teczek według symboli klasyfikacyjnych rzeczowego wykazu akt i spisanie ich w takiej kolejności,
 - f) dołączenie do teczek wszelkich pomocy ewidencyjnych (skorowidze, kartoteki, itp.),
 - g) opisanie teczek według wzoru instrukcji kancelaryjnej Urzędu Gminy.
5. Przez właściwe uporządkowanie akt kat. B rozumie się:
 - a) ułożenie akt wewnątrz teczek aktowych w ten sposób aby sprawy następowały po sobie w kolejności numerów, pod którymi zostały wpisane do spisów sprawy, z dołączonymi na wierzchu spisami sprawy oraz opisanie teczek wg wzoru.
6. Przekazywanie teczek do archiwum zakładowego Urzędu Gminy następuje na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt sporządzonych przez komórkę zdającą oddzielnych dla akt kategorii A i kat. B. Spisy zdawczo-odbiorcze dla akt kategorii A sporządza się w czterech egzemplarzach, dla akt kategorii B – w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz spisu pozostaje w komórce przekazującej akta, pozostałe otrzymuje archiwum zakładowe Urzędu Gminy wraz z aktami.
7. Spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych do archiwum zakładowego Urzędu Gminy podpisują:
 - kierownik komórki organizacyjnej,
 - pracownik zdający akta,
 - osoba przyjmująca akta.
8. Na spisach umieszcza się datę przyjęcia akt.
9. Akt nie uporządkowanych i nie spisanych do archiwum nie przyjmuje się.

§7. Przechowywanie i ewidencjonowanie akt w archiwum zakładowym.

1. Spisy zdawczo- odbiorcze wpisuje się do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych oddzielnych dla akt kat. „A” i akt kat. „B” w kolejności ich napływu i nadaje się im kolejną numerację. Pierwsze egzemplarze spisów są układane w, zbiorczych teczkach dla akt kat. „A” i kat. „B” w kolejności bieżących numerów i stanowią podstawową ewidencję akt znajdujących się w archiwum zakładowym. Drugie egzemplarze spisów przechowuje się w oddzielnych teczkach pomocniczych.
2. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe oznacza przejęte teczki sygnaturą tzn. numerem spisu zdawczo- odbiorczego łamanym przez kolejny

- numer pozycji danego spisu. Sygnaturę umieszcza się w lewym dolnym rogu teczki.
3. Po oznaczeniu teczek sygnaturami, pracownik archiwum wypełnia rubrykę 7 spisu zdawczo - odbiorczego wpisując miejsce złożenia akt w archiwum (cyfra rzymska regału łamana przez numer półki).
 4. Teczki układa się na półkach pionowo systemem bibliotecznym lub poziomo jedna na drugiej od dołu ku górze i od lewej strony ku prawej, w kolejności sygnatury. Księgi i akta oprawione winny być ułożone na półkach pionowo. Akta kat. "A" układa się na wydzielonym regale w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Pozostałą dokumentację można układać wg komórek organizacyjnych zostawiając miejsce na dopływy.
 5. Ewidencję dokumentacji w archiwum zakładowym stanowią:
 - a. spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych do archiwum zakładowego (załącznik nr 2 do Instrukcji Kancelaryjnej)
 - b. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 1)
 - c. protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 2)
 - d. spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (załącznik nr 3)
 - e. spisy dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (załącznik nr 4)
 - f. karty udostępniania- wypożyczania akt(załącznik nr 6)
 - g. protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionej dokumentacji
 - h. spisy zdawczo - odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (załącznik nr 5)
 6. Ewidencję dokumentacji w/w za wyjątkiem kart udostępniania akt przechowuje się w archiwum zakładowym jako akta kat. "A" w oddzielnych teczkach.

§8. Korzystanie z dokumentacji w archiwum zakładowym.

1. Przez korzystanie z akt archiwum zakładowego rozumie się udostępnianie ich dla celów urzędowych i naukowo - badawczych. Korzystanie z akt dla celów urzędowych odbywa się za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, z której akta pochodzą, na podstawie kart udostępniania- wypożyczania akt.
2. Korzystanie z akt archiwum zakładowego odbywa się na miejscu w obecności pracownika prowadzącego archiwum lub pracownika przez niego upoważnionego lub za zgodą Sekretarza Gminy umieszczoną na karcie udostępniania akt poza archiwum. Potrzebne akta wyszukuje wyłącznie pracownik prowadzący archiwum. Odpisy z akt znajdujących się w archiwum wolno sporządzać pracownikowi tylko na podstawie pisemnej zgody kierownika właściwej komórki organizacyjnej, uwidocznionej na karcie udostępniania-wypożyczania akt lub zgodzie pisemnej.
3. Prowadzący archiwum potwierdza odbiór udostępnionych akt (po ich wykorzystaniu) na karcie udostępnienia w obecności osoby korzystającej.
4. Wypożyczanie akt odbywa się na podstawie karty udostępnienia-wypożyczenia akt. Karty udostępnienia - wypożyczenia akt otrzymują kolejne numery w obrębie roku kalendarzowego i w kolejności tych numerów archiwum przechowuje je w specjalnym zbiorze. Okres przechowywania kart udostępniania akt w archiwum trwa dwa lata. W czasie, kiedy akta są wypożyczone karty udostępniania tych akt przechowuje się osobno.
5. Zgodę na udostępnianie - wypożyczanie akt innym jednostkom organizacyjnym wydaje Wójt Gminy.

6. Poza lokal archiwum nie wolno wypożyczać:
 - a. akt zastrzeżonych przez komórkę przekazującą
 - b. akt uszkodzonych
 - c. środków ewidencyjnych archiwum
7. Z archiwum wypożycza się całe teczki. Akta kat. „A” i „B50” muszą być przed wypożyczeniem zszyte i spaginowane.
8. W miejsce wypożyczonych akt należy wkładać kartonową kartę zastępczą-zakładkę (załącznik nr7)
9. Komórka wypożyczająca odbiera i zwraca akta do archiwum przez upoważnionych pracowników. Przed wydaniem akt pracownik archiwum stwierdza stan wypożyczonych akt i na odwrotnej stronie karty udostępniania akt wymienia ewentualne braki, jakie one posiadają. Odbiór akt wypożyczonych odbierający stwierdza w odpowiednim miejscu wspomnianej karty.
10. Odpowiedzialność za całość i należyte przechowywanie udostępnionych akt ponoszą pracownicy, którym zostały one przydzielone. Wymywanie pism lub dokumentów udostępnionych jest zabronione.
11. Przy zwrocie akt pracownik odpowiedzialny za archiwum sprawdza czy wszystkie akta zostały zwrócone. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń lub braków obowiązany jest on niezwłocznie sporządzić protokół w 3 egz. w obecności oddającego akta. Protokół podpisują:
 - a. oddający, jego bezpośredni zwierzchnik i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
 - b. jeden egzemplarz protokołu załącza się w miejsce uszkodzonych, ewentualnie zgubionych akt. Drugi egzemplarz przechowuje pracownik prowadzący archiwum w oddzielnej tezcze, trzeci doręcza kierownikowi komórki organizacyjnej, w której uszkodzono lub zagubiono akta. Kierownik tej komórki przeprowadza dochodzenie w celu pociągnięcia winnych do odpowiedzialności służbowej.
12. Pracownicy korzystający z akt archiwum na miejscu obowiązani są do wpisania się do księgi udostępniania akt, zamieszczając w odpowiednich rubrykach tej księgi datę i rodzaj przeglądanych akt oraz podpis.
13. Korzystanie z akt archiwum odbywa się w obecności prowadzącego archiwum lub wyznaczonego pracownika.

§9. Wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej.

1. W drugim półroczu każdego roku prowadzący archiwum opierając się na spisach zdawczo-odbiorczych oraz na posiadanym przez archiwum jednolitym rzeczowym wykazie akt, przystępuje do wydzielania dokumentacji niearchiwalnej, której termin przechowywania minął.
2. Wydzielenie akt ma na celu:
 - a. poddanie rewizji akt zakwalifikowanych do kat. „BE”
 - b. przekazanie akt kat. „B” na makulaturę.
3. O powziętym zamiarze przystąpienia do wydzielania akt, prowadzący archiwum zawiadamia zainteresowaną komórkę organizacyjną celem wyznaczenia pracowników do prac związanych z wydzieleniem akt tej komórki.
4. Wydzielanie akt odbywa się komisyjnie. Komisja składa się z przedstawiciela komórki organizacyjnej, która akta wytworzyła (dobrze obeznanego z całością prac tej komórki), pracownika prowadzącego archiwum i przewodniczącego, wyznaczonego przez kierownika jednostki organizacyjnej, któremu podlega

- archiwum zakładowe.
5. Wydzielanie akt komórek zlikwidowanych odbywa się na ogólnych zasadach z tym, że do prac związanych z wydzielaniem akt kierownik jednostki wyznacza 2 pracowników, znających zakres działania komórki zlikwidowanej.
 6. Akta oznaczone symbolem „BE” po upływie okresu ich przechowywania w archiwum należy przed wydzieleniem poddać ekspertyzie, którą dokonuje właściwe archiwum państwowe.
 7. Komisja nie może zmienić kwalifikacji akt zaliczonych do kat. „A”
 8. Komisja sporządza protokół brakowania akt z czynności związanych z wydzieleniem akt.
 9. Akta wydzielone i zakwalifikowane przez komisję na makulaturę należy ująć w spisie. Jedną pozycją spisów ujmuje się zbiorowo wszystkie akta, dotyczące tego samego hasła bez względu na ilość teczek, zawierających dane akta.
 10. Spisy podpisane przez członków komisji wraz z protokołem komisja przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi komórki, któremu archiwum podlega.

§10. Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę.

1. Po wydzieleniu przez komisję akt przeznaczonych na makulaturę lub zniszczenie i zatwierdzeniu wniosku komisji przez kierownika, któremu podlega archiwum zakładowe, Urząd przesyła protokół brakowania akt łącznie ze spisem akt przeznaczonych na makulaturę właściwemu Archiwum Państwowemu
2. W przypadku zażądania przez Archiwum Państwowe dokonania zmian w kwalifikacji akt lub udzielenia wyjaśnień - komisja winna się zastosować do załączonych uwag lub udzielić wyjaśnień.
3. W przypadku wątpliwości, co do prawidłowej kwalifikacji archiwalnej akt przedstawiciele Archiwum Państwowego przeprowadzają w archiwum zakładowym Urzędu Gminy ekspertyzę tych akt w trakcie, której mogą przekwalifikować akta kat. „B” na akta kat. „A” lub przedłużyć ich okres przechowywania.
4. Przed uzyskaniem pisemnej zgody Archiwum Państwowego na przekazanie wydzielonych akt na makulaturę lub zniszczenie, akta te nie mogą być rozdzielane, wyjmowane z teczek, belowane ani przekazywane na przemiał.
5. Zgodę wydaje Archiwum Państwowe w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w aktach archiwum zakładowego przy spisie wybrakowanych akt, drugi przekazuje się wraz z wydzielonymi aktami jednostkom skupu makulatury.
6. Z chwilą uzyskania zgody, archiwum przystępuje do wykonania czynności związanych z przekazywaniem akt na makulaturę.
7. Pracownik archiwum, po przekazaniu przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę lub po jej zniszczeniu, dokonuje w spisach zdawczo- odbiorczych, adnotacji o jej wybrakowaniu (wpis: nr zgody i daty jej wydania).

§11. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

1. Materiały archiwalne po upływie okresu 25 lat przechowywania w archiwum zakładowym przekazywane są do właściwego terytorialnie Archiwum

- Państwowego na podstawie spisów zdawczo- odbiorczych.
2. W spisie zdawczo – odbiorczym każdą teczkę ujmuję się pod osobną pozycję.
 3. Przekazywanie akt następuje po wyrażeniu zgody przez właściwe Archiwum Państwowe na przejęcie akt.
 4. Spisy zdawczo- odbiorcze sporządzane są w 3 egzemplarzach i podpisane przez Wójta Gminy albo osobę przez niego upoważnioną. Jeden egzemplarz spisu otrzymuje archiwista zakładowy, dwa egzemplarze Archiwum Państwowe.
 5. Do spisów należy dołączyć informację o zmianach w strukturze organizacyjnej (historii i działalności Urzędu) a także wykaz akt obowiązujący w okresie, z którego pochodzą przekazane akta. Dane te należy każdorazowo uzupełniać przy przekazywaniu kolejnych partii materiałów.
 6. Spisy akt wraz z załącznikiem należy wysłać do archiwum państwowego, co najmniej na dwa tygodnie przed planowanym przekazaniem akt. Po zaakceptowaniu układu akt przez archiwum państwowe, archiwum zakładowe Urzędu Gminy może akta przekazać, w przeciwnym przypadku winno dokonać odpowiednich poprawek w wyznaczonym przez archiwum państwowe terminie.
 7. Z chwilą uzyskania zgody Archiwum Państwowego, akta powinny być przekazane najpóźniej w ciągu miesiąca od tej daty.
 8. Koszty związane z przekazaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego ponosi Urząd,
 9. Archiwista zakładowy wpisuje datę przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w rubryce 8 spisów zdawczo - odbiorczych akt przekazywanych do archiwum zakładowego.

§12. Kontrola archiwum zakładowego.

1. Kontroli archiwum zakładowego dokonują upoważnieni przedstawiciele Państwowej Służby Archiwalnej. Kontrola archiwum polega na zaznajomieniu się z metodą jego prowadzenia oraz na sprawdzeniu stanu akt i warunków ich przechowywania,
2. Z ramienia Urzędu Gminy w kontroli archiwum zakładowego uczestniczy osoba upoważniona przez Wójta Gminy.
3. Po każdej kontroli archiwum zakładowego kontrolujący sporządzają protokół kontroli podpisany przez kontrolującego, prowadzącego archiwum i Wójta Gminy. Kontrolujący zawiadamia o dokonanych spostrzeżeniach Wójta Gminy oraz Sekretarza oraz daje zalecenie usunięcia istniejących braków.
4. Kontrola archiwum zakładowego obejmuje ilość dokumentacji, sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania, udostępniania, kwalifikowania akt do kategorii archiwalnych oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już minął.

§13. Postępowanie w przypadku przekształcenia lub ustania działalności jednostki organizacyjnej.

1. W przypadku połączenia, przekształcenia lub likwidacji jednostki organizacyjnej archiwum zakładowe przechodzi do jego prawnego następcy na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Kopię protokołu przekazuje się do wiadomości właściwemu Archiwum Państwowemu.

2. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej bez następcy prawnego wszystkie akta kat. „A”, należy przekazać w stanie uporządkowanym do Archiwum Państwowego. Jeżeli istnieją akta kat. "B", których okres przechowywania upłynął przed terminem zlikwidowania jednostki organizacyjnej, należy wystąpić do Archiwum Państwowego o zgodę na przekazanie takich akt na przemiał. Spisy zdawczo - odbiorcze akt wraz z wykazami spisów zdawczo - odbiorczych i potwierdzeniem odbioru przez Archiwum Państwowe oraz przekazanych na makulaturę powinny być załączone do końcowych akt likwidacyjnych jednostki organizacyjnej. Akta kat. "B", których okres przechowywania jeszcze nie upłynął, umieszcza się w powołanych do tego celu archiwach przejściowych lub archiwum zakładowym samorządu terytorialnego
3. Archiwum zakładowe ulega likwidacji po całkowitym zaprzestaniu działalności jednostki organizacyjnej.

§14. Postanowienia końcowe.

W przypadku stwierdzenia utraty materiałów archiwalnych lub włamania się do pomieszczeń archiwum zakładowego Wójt Gminy zobowiązany jest do powiadomienia Archiwum Państwowego oraz właściwego organu prokuratorskiego.

Załączniki:

1. Wykaz spisów zdawczo- odbiorczych
2. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
3. Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
4. Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
5. Spis zdawczo- odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego
6. Karta udostępniania akt
7. Karta zastępcza akt- zakładka

Wykaz spisów zdawczo- odbiorczych

Nr spisu	Data	Nazwa komórki przekazującej	Liczba		Uwagi
			Poz. spisu	Teczek	
1	2	3	4	5	6

(nazwa i adres jedn. organ.)

**Protokół oceny dokumentacji
niearchiwalnej**

Znak:.....

Data:

Komisja w składzie:

(imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji)

- 1-
- 2.....-
- 3-
- 4.....-

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości ok.....mb. i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący komisji
Członkowie komisji

Załączniki:

.....kart spisu

.....pozycji spisu

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

Lp.	Sygn.do k. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuł jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończ, oprac. pro jektu	Uwagi
					Teczek	Matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....
(nazwa i adres jednostki).....
(miejscowość) (data)**Spis zdawczo- odbiorczy nr....**materiałów archiwalnych.....
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

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

Karta udostępniania akt nr **)

pieczęć komórki organizacyjnej

**\

**\

data 20 r.

termin zwrotu akt

proszę o udostępnienie*)- wypożyczenie*) akt powstałych w komórce organizacyjnej

.....z lat

o znakach.....

i upoważniam do ich wykorzystania*) - odbioru*)

Pana/ią

.....

imię i nazwisko

.....

podpis

zezwalam na udostępnienie*) - wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt

.....

data i podpis

*) niepotrzebne skreślić **) wypełnia archiwum zakładowe

**potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie
akt-tomów..... kart.....**

data/20..... r. podpis

adnotacje o zwrocie akt:

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

<p>podpis oddającego</p>	<p>akta zwrócono do archiwum dnia /20..... r</p>	<p>podpis odbierającego</p>
--------------------------	--	-----------------------------

Karta zastępcza akt- zakładka

nazwa akt:

L.p.	Data wypożyczenia	Nazwisko i imię wypożyczającego akta	Akta wydał	Termin zwrotu