

INSTRUKCJA ARCHIWALNA STAROSTWA POWIATU GRODZISKIEGO

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Podstawą prawną do niniejszej instrukcji oraz działania archiwum zakładowego stanowią:
 - a) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173, z późn. zm.)
 - b) rozporządzenie prezesa rady ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.)
 - c) rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).
2. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Grodzisku Mazowieckim, zwanego dalej Starostwem, zasady gromadzenia, przechowywania i udostępniania akt oraz tryb przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego i dokumentacji niearchiwalnej do brakowania.
3. Tryb postępowania z aktami niejawnymi regulują odrębne przepisy.
4. W Starostwie funkcjonuje archiwum zakładowe prowadzone przez Starostwo oraz Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami.

§ 2

Zadania archiwum zakładowego

1. Archiwum zakładowe gromadzi akta wytworzone w czasie działalności Starostwa tj. materiały archiwalne (akta kategorii „A”) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii „B”).
2. Do zadań archiwum zakładowego należy:
 - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie właściwego przygotowania akt przekazywanych do archiwum zakładowego,
 - b) przyjmowanie dokumentacji od poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - c) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych akt, prowadzenie ich ewidencji oraz ich udostępnianie,
 - d) uzyskiwanie zgody właściwego archiwum państwowego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii „B”), udział w komisyjnym ich brakowaniu i przekazaniu na makulaturę,
 - e) przekazywanie materiałów archiwalnych kategorii „A” do właściwego archiwum państwowego.

§ 3

Pracownicy archiwum zakładowego

1. Archiwum zakładowe prowadzi wyznaczony do tego celu pracownik odpowiednio przygotowany zawodowo, znający strukturę organizacyjną Starostwa oraz obowiązujący system kancelaryjny.
2. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe odpowiedzialny jest za całokształt prac wykonywanych w archiwum, a ponadto do:
 - a) sporządzania rocznego sprawozdania z wykonania zadań archiwum zakładowego, które przesyła na początku każdego roku kalendarzowego do właściwego archiwum państwowego,
 - b) dba o mienie i bezpieczeństwo archiwum zakładowego.
3. W przypadku zmiany na stanowisku pracownika prowadzącego archiwum należy przeprowadzić inwentaryzację zasobów archiwalnych i na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego przekazać następcy.

§ 4

Lokal archiwum zakładowego

1. Archiwum zakładowe powinno zapewnić: magazynowanie dokumentacji wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa.
2. Lokal archiwum zakładowego musi być w odpowiedni sposób zabezpieczony przed pożarem i włamaniem, a także przed innymi niebezpieczeństwami, mogącymi spowodować ubytek lub zniszczenie dokumentacji.
3. Zabronione jest składowanie w magazynie archiwalnym przedmiotów nie stanowiących mienia archiwum.
4. W archiwum powinien panować porządek i czystość, należy utrzymywać odpowiednią temperaturę i wilgotność. Temperatura w archiwum zakładowym powinna wynosić 15°C – 18°C a wilgotność 55-65%.
5. Archiwum zakładowe musi być wyposażone w regały metalowe.
6. Klucze do pomieszczeń archiwum powinny być odpowiednio przechowywane i zabezpieczone.
7. Prawo wstępu do magazynu archiwalnego posiada tylko pracownik archiwum zakładowego, jego bezpośredni przełożony oraz uprawnieni przedstawiciele państwowej służby archiwalnej w obecności i pod nadzorem pracownika prowadzącego archiwum zakładowe.
8. Sprzątanie magazynu archiwalnego oraz okresowe odkurzanie akt może odbywać się tylko w obecności i pod nadzorem pracownika prowadzącego archiwum zakładowe.

§ 5

Podział akt na kategorie archiwalne

1. Akta wytworzone i gromadzone w Starostwie dzielą się ze względu na wartość archiwalną na dwie kategorie:
 - a) materiały archiwalne oznaczone symbolem „A”,

- b) dokumentację niearchiwalną oznaczoną symbolem „B”.
2. Materiały archiwalne to akta przeznaczone do wieczystego przechowywania ze względu na swą wartość historyczną. Archiwum zakładowe Starostwa przekazuje je do właściwego archiwum państwowego nie później niż po upływie 25 lat od momentu ich wytworzenia. Akta te wchodzi w skład państwowego zasobu archiwalnego.
3. Dokumentacja niearchiwalna to akta posiadające czasową wartość praktyczną. Do oznaczenia tej kategorii archiwalnej używa się symbolu „B” przy czym:
- a) umieszczone obok symbolu „B” cyfry arabskie (np. B5) oznaczają lata przechowywania dokumentacji niearchiwalnej. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych począwszy od 1 stycznia następnego roku po ostatecznym załatwieniu sprawy. Po ustalonym okresie przechowywania akta te mogą być przekazane na makulaturę po uprzednim zezwoleniu właściwego archiwum państwowego.
- b) Symbolem „BC” oznacza się akta manipulacyjne, które mają krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Akta te mogą być przekazane na makulaturę po całkowitym ich wykorzystaniu. Brakowanie ich przeprowadza się w komórce organizacyjnej, bez przekazywania ich do archiwum zakładowego Starostwa, jednak za wiedzą i zgodą pracownika prowadzącego archiwum,
- c) Symbolem „BE” oznacza się dokumentację niearchiwalną, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania w archiwum Starostwa podlega ekspertyzie (np. BE 5). Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany klasyfikacji archiwalnej.

§ 6

Przejmowanie akt przez archiwum

1. Po upływie 1 roku, poczynając od 1 stycznia roku następnego do zakończenia sprawy, akta przechowywane w komórkach organizacyjnych powinny zostać przekazane kompletnymi rocznikami do archiwum zakładowego.

2. Akta przeznaczone do przekazania do archiwum zakładowego powinny być uporządkowane w komórce organizacyjnej, według następujących zasad:

1) Przez uporządkowanie należy rozumieć:

- a) wyłączenie wtórników akt kategorii „BC”,
- b) ułożenie akt wewnątrz teczek chronologicznie wg spisu spraw, tzn. teczkę otwiera pierwsza sprawa, a w ramach spraw – pisma należy ułożyć chronologicznie,
- c) opisać jednostkę aktową (wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji).

2) W odniesieniu do kategorii „A” należy ponadto:

- a) usunąć części metalowe,
- b) przesznuować w całości akta, ponumerować strony ołówkiem zwykłym i oznaczyć na zewnętrznej stronie okładki, liczbę stron zawartych w tezcze.

3. Komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum wyłącznie kompletnymi rocznikami na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego (Załącznik Nr 2).

Dla materiałów archiwalnych kategorii „A” sporządza się spis zdawczo – odbiorczy w czterech egzemplarzach, a dla dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego pozostaje w komórce organizacyjnej przekazującej akta oraz jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. „A” należy sukcesywnie przesyłać do właściwego miejscowo archiwum państwowego. Spis zdawczo – odbiorczy podpisuje kierownik komórki organizacyjnej przekazującej akta oraz pracownik archiwum zakładowego.

4. Do przekazywania akt należy dołączyć związane z nimi pomoce ewidencyjne.

5. Nie należy łączyć w jednej tezcze akt kategorii „A” i „B”. W przypadku konieczności łączenia w jednej tezcze akt kategorii „A” z aktami kategorii „B” – całą zawartość teczek zalicza się do kategorii „A”. W razie potrzeby łączenia akt kategorii „B” o różnych terminach przechowywania, akta zalicza się do terminu najdłuższego.

§7

Przechowywanie i ewidencja akt w archiwum zakładowym

1. Akta przechowywane w archiwum można układać na regałach:
 - a) wg podziału na poszczególne komórki organizacyjne, zostawiając rezerwę miejsca na przekazywane akta,
 - b) sukcesywnie – w miarę napływu akt do archiwum zakładowego bez zachowania odrębności komórek organizacyjnych.
2. Układ teczek aktowych na regałach może być:
 - a) pionowy – systemem bibliotecznym,
 - b) poziomy – teczka na teczce, oddzielnie lub powiązane po kilka sztuk.
3. Akta kategorii „A” zgodnie z przyjętym układem – przechowuje się w jednej części magazynu, akta kategorii „B” w drugiej.
4. Regały i poszczególne półki regałów powinny być oznakowane (regały cyframi rzymskimi lub literami, półki cyframi arabskimi). Miejsce złożeniateczki powinno być odnotowane w odpowiedniej rubryce spisu zdawczo – odbiorczego.
5. Na regałach należy również umocować wywieszki z nazwą komórki organizacyjnej, której akta są przechowywane i odpowiednim numerem spisu zdawczo – odbiorczego.
6. Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:
 - a) spis zdawczo-odbiorczy – Załącznik Nr 2,
 - b) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – Załącznik Nr 3,
 - c) karta udostępniania akt – Załącznik Nr 4,
 - d) spis dokumentacji niearchiwalnej - Załącznik Nr 5,
 - e) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej – Załącznik Nr 6,
 - f) spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do właściwego archiwum państwowego – Załącznik Nr 7,
 - g) protokół stwierdzający brak lub uszkodzenie udostępnionych materiałów archiwalnych.
7. Środki ewidencyjne wymienione w ust. 6 pkt a), b), d), e), f), g), należą do akt kategorii „A”.

8. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności ich wpływu do archiwum i nadaje się im kolejne numery z tego wykazu.
9. Przed umieszczeniem akt na regałach należy każdą teczkę aktową oznaczyć sygnaturą archiwalną składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez numer pozycji w tym spisie.
10. Archiwum prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - a) zbiór I – w układzie narastającym zgodnie z wykazem spisów zdawczo-odbiorczych,
 - b) zbiór II – w podziale na poszczególne komórki organizacyjne.

§8

Korzystanie z materiałów znajdujących się w archiwum zakładowym

1. Udostępnianie akt może odbywać się w miejscu w archiwum zakładowym lub poza lokalem archiwum – wypożyczenie.
2. Akta mogą być wykorzystane w celach służbowych lub naukowo-badawczych.
3. Udostępnianie odbywa się na podstawie karty udostępniania - (Załącznik Nr 4) i tylko na czas określony. Wyszukiwaniem, udostępnianiem lub wypożyczeniem zajmuje się wyłącznie pracownik archiwum zakładowego. W miejsce wypożyczonych akt wkłada się zakładkę z sygnaturą wypożyczonych akt.
4. Udostępnianie akt dla celów naukowo – badawczych odbywa się wyłącznie w lokalu archiwum i wymaga pisemnej zgody Starosty.
5. Wypożyczenie akt dla celów naukowo – badawczych poza teren archiwum zakładowego odbywa się tylko w uzasadnionych wypadkach, na podstawie pisemnej zgody Starosty.
6. Korzystający z zasobów archiwum zakładowego przyjmuje na siebie odpowiedzialność za materiały, z których korzysta oraz za terminowy ich zwrot.

7. Zabrania się w szczególności:
 - a) wyjmowania pism i dokumentów z udostępnionych lub wypożyczonych akt,
 - b) nanoszenia na tych dokumentach jakichkolwiek zapisów lub znaków,
 - c) niszczenia dokumentów.
8. Wypożyczając akta pracownik archiwum zakładowego sprawdza ich stan. Tak samo postępuje przy ich zwrocie do archiwum zakładowego.
9. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń pracownik archiwum zakładowego sporządza protokół w trzech egzemplarzach podpisany przez zwracającego akta, jego przełożonego i pracownika archiwum. Jeden egzemplarz załącza się w miejsce zaginionych lub uszkodzonych akt, drugi dostaje kierownik komórki organizacyjnej, której akta zaginęły lub zostały uszkodzone, a trzeci przechowuje się w oddzielnej teczce w archiwum zakładowym.
10. W przypadku nieoddania akt w wyznaczonym terminie, pracownik archiwum informuje o tym fakcie kierownika komórki organizacyjnej, której pracownik korzystał z akt. Gdy mimo tego akta nie zostaną zwrócone należy zawiadomić Starostę.

§ 9

Wydzielanie i przekazywanie materiałów archiwalnych (kategorii „A”) do archiwum państwowego.

1. W drugim półroczu każdego roku pracownik prowadzący archiwum zakładowe dokonuje przeglądu i wydzielania akt.
2. Przez wydzielenie rozumie się wyłączenie materiałów archiwalnych (kategorii „A”) – podlegających przekazaniu do właściwego archiwum Państwowego.
3. Wydzielanie materiałów odbywa się komisyjnie. W skład komisji wchodzi: przedstawiciel komórki organizacyjnej, której akta będą wydzielane, pracownik archiwum zakładowego oraz przewodniczący wyznaczony przez Starostę.

4. Komisja nie może zmienić kwalifikacji materiałów archiwalnych (kategorii „A”).
5. Materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego nie później niż po upływie 25 lat ich przechowywania, na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych. Sporządza się je w 4 egzemplarzach, oraz w formie elektronicznej. Trzy egzemplarze wraz z nośnikiem elektronicznym przeznaczone są dla właściwego archiwum państwowego.
6. Materiały archiwalne (kategorii „A”) przekazywane do właściwego archiwum państwowego powinny być uporządkowane, a w szczególności należy ułożyć akta wewnątrz teczek, opisać je, nadać im właściwy układ; sporządzić ewidencję oraz technicznie zabezpieczyć.
7. Materiały archiwalne stanowiące dokumentację techniczną, statystyczną, geologiczną, kartograficzną i geodezyjną, fotograficzną i fonograficzną oraz utrwaloną na innych nośnikach należy uporządkować i przygotować do przekazania w sposób uzgodniony z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.
8. Do spisów zdawczo – odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do właściwego archiwum państwowego należy dołączyć wykaz akt, notatkę o działalności Starostwa i jego schemat organizacyjny.
9. Koszty związane z przekazaniem materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego ponosi Starostwo.

§ 10

Wydzielanie i przeznaczenie dokumentacji niearchiwalnej (kategorii „B”) na makulaturę

1. W drugim półroczu każdego roku pracownik prowadzący archiwum zakładowe dokonuje przeglądu i wydzielenia akt zgromadzonych w archiwum zakładowym.
2. Przez wydzielenie należy rozumieć:

- a) wyłączenie dokumentacji Kategorii „BE”, podlegających w danym roku ekspertyzie tzn. zniszczeniu; dla niej innego okresu przechowywania,
 - b) wyłącznie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął.
3. Wydzielania akt dokonuje pracownik archiwum.
 4. Akceptacji dokumentacji już wywiezionej dokonuje komisja, w której skład wchodzi: przełożony pracownika archiwum zakładowego, przedstawiciel komórki organizacyjnej, której akta będą wydzielane oraz pracownik archiwum zakładowego.
 5. Komisja ma prawo przekwalifikować dokumentację niearchiwalną (kategorii „B”) do kategorii „A”. Ma także prawo przedłużyć lub skrócić okres przechowywania dokumentacji kategorii „B” za zgodą właściwego archiwum państwowego.
 6. Jeden egzemplarz protokołu oceny dokumentacji wraz z jej spisem należy przesłać do właściwego archiwum państwowego w celu uzyskania zgody na dokonanie zniszczenia dokumentacji.
 7. Po uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego dokumentacja przeznaczona na makulaturę powinna być doprowadzona do stanu nieużywalności. W spisach zdawczo – odbiorczych dokonuje się stosownej adnotacji.

§ 11

Kontrola archiwum zakładowego

1. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają osoby legitymujące się upoważnieniem do przeprowadzania kontroli tj. osoby upoważnione przez Starostę i przedstawiciele właściwego archiwum państwowego.

§ 12

Postępowanie z aktami w przypadku likwidacji komórki organizacyjnej lub Starostwa.

1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej, dokumentację pozostającą w stanie uporządkowanym przekazuje się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych do archiwum zakładowego, chyba, że zadania likwidowanej komórki organizacyjnej przejmuje inna komórka organizacyjna a przejmowane akta będą potrzebne do jej działania.
2. W przypadku likwidacji Starostwa tryb postępowania z dokumentacją określa Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad o trybie przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 167, poz. 1375).

§ 13

Postępowanie z aktami w jednostkach podległych

W jednostkach podległych Starostwa funkcjonują składnice akt na zasadach analogicznych jak archiwum zakładowe.

§ 14

Przepisy końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy.

STAROSTA
Powiatu Grodzkiego


mgr Wiesław Kamiński

Starosta Grodzki

Znak akt
(symbol komórki org.
i znak klasyfikacyjny
według rzeczowego wykazu akt)

Nazwa jednostki organizacyjnej

Kategoria
archiwalna

Nazwa komórki organizacyjnej

TYTUŁ TECZKI

(nazwa hasła klasyfikacyjnego według rzeczowego wykazu akt)

Daty krańcowe akt

Sygnatura akt

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

.....
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od-do 1999	Kategoria akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
Przekazujący akta

.....
Kierownik komórki organizacyjnej

.....
Przyjmujący akta

.....
rodzisk Mazowiecki,

pieczęć komórki organizacyjnej

KARTA UDOSTĘPNIANIA AKT NR

Data

.....
Termin zwrotu akt

Proszę o udostępnienie akt powstałych w komórce organizacyjnej
z lat o znakach

Upoważniam do korzystania z nich Panią/Pana

.....
(podpis dyrektora komórki organizacyjnej)

Zezwalam na udostępnienie w/w akt

.....
(data i podpis)

.....
wypełnia archiwum zakładowe

Potwierdzam odbiór wymienionych wyżej akt – tomów kart

.....
(data)

.....
(podpis)

Adnotacje o zwrocie akt:

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

.....
Akta zwrócono

.....
data

.....
(podpis oddającego)

.....
(podpis odbierającego)

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

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

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

.....
(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 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

Akceptuję

.....
(Starosta)

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

Grodzisk Mazowiecki, dnia

Spis zdawczo – odbiorczy Nr

materiałów archiwalnych
(nazwa komórki organizacyjnej)

przekazywanych do Archiwum Państwowego w

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z rzeczowego wykazu akt)	Daty skraje		Ilość stron	Uwagi
			od	do		
1	2	3	4	5	6	7

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)