

ZARZĄDZENIE NR V/731/2010
WÓJTA GMINY BARANÓW

z dnia 21 lipca 2010 r.

w sprawie wprowadzenia "Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy Baranów".

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 6 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1984 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2006r. Nr 97, poz. 673 ze zm.), - zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam "Instrukcję organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy Baranów" w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi merytorycznemu prowadzaczemu archiwum zakładowe UG Baranów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania i podlega przedłożeniu Dyrektorowi Archiwum Państwowego w Lublinie.

INSTRUKCJA ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU GMINY BARANÓW

Spis treści:

- 1) Rozdział I Postanowienia ogólne
- 2) Rozdział II Podział dokumentacji na kategorie
- 3) Rozdział III Zakres działania archiwum zakładowego oraz personelu archiwum
- 4) Rozdział IV Lokal archiwum zakładowego
- 5) Rozdział V Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych przez archiwum zakładowe
- 6) Rozdział VI Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym
- 7) Rozdział VII Udostępnianie dokumentacji
- 8) Rozdział VIII Wydzielanie dokumentacji
- 9) Rozdział IX Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę
- 10) Rozdział X Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego
- 11) Rozdział XI Kontrola archiwum zakładowego
- 12) Rozdział XII Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji referatu bądź innej komórki organizacyjnej.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Instrukcja organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Baranów, zwana dalej „instrukcją”, określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego oraz tryb postępowania z dokumentacją przekazywaną do archiwum zakładowego, zasady przechowywania, udostępniania i przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego, a także zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

2. Usytuowanie archiwum w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Baranów określa nadany w formie zarządzenia przez Wójta Gminy Baranów "Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Baranów".

3. Zasady przechowywania, udostępniania i przekazywania akt zawierających informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

4. Niniejsza instrukcja nie dotyczy ewidencjonowanych dokumentów elektronicznych, dla których funkcję archiwum zakładowego spełnia system teleinformatyczny UG Baranów.

5. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- a) jednostka organizacyjna - Urząd Gminy Baranów,
- b) archiwum zakładowe - komórkę organizacyjną funkcjonującą w Urzędzie Gminy Baranów powołaną do gromadzenia, przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji niepotrzebnej do bieżącego urzędowania,
- c) komórka organizacyjna - referat lub samodzielne stanowisko pracy powołane do załatwiania określonego rodzaju spraw wg właściwości rzeczowej, wymienione w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Baranów,
- d) akta sprawy - całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierającą dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,

- e) spis spraw - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych,
- f) znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw,
- g) znak akt - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- h) jednolity rzeczowy wykaz akt - niezależny od struktury organizacyjnej, wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
- i) jednostka archiwalna – odrębna fizycznie jednostka dokumentacji (dokument, księga, poszyt, plik, wiązka, teczka, mapa lub jej arkusz, rysunek lub jego arkusz, fotografia, kasetta magnetofonowa lub magnetowidowa, płyta CD lub DVD itp.), stanowiąca zazwyczaj odrębną jednostkę inwentarzową.

Rozdział 2.

Podział dokumentacji na kategorie

§ 2. 1. Dokumentacja z uwagi na wartość historyczną, naukową i praktyczną dzieli się na dwie kategorie archiwalne:

- 1) materiały archiwalne oznaczone symbolem „A”,
- 2) dokumentację niearchiwalną oznaczoną symbolem „B”.

2. Materiały archiwalne mają trwałe znaczenie historyczne, naukowe lub kulturalne, wchodzą do państwowego zasobu archiwalnego i po upływie okresu przechowywania podlegają przekazaniu do właściwego archiwum państwowego na wieczyste przechowywanie.

3. Dokumentacja niearchiwalna ma czasowe znaczenie praktyczne.

4. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.

5. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do archiwum zakładowego, lecz w porozumieniu z tym archiwum, na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe.

6. Dokumentacja zaliczana do kategorii „BE”, przechowywana w archiwum zakładowym przez określoną liczbę lat, oznaczonych cyframi arabskimi (np. BE5), podlega po ich upływie ekspertyzie archiwalnej ze względu na jej charakter, treść i znaczenie, którą przeprowadza właściwe archiwum państwowe. W wyniku ekspertyzy może zostać dokonana zmiana kategorii archiwalnej dokumentacji, która może wiązać się z uznaniem jej za materiały archiwalne.

7. Podział dokumentacji na kategorie „A” i „B” ustalony jest w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Rozdział 3.

Zakres działania archiwum zakładowego

§ 3. 1. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (kat. A) oraz dokumentację niearchiwalną (kat. B), wytworzoną w ramach działalności Urzędu Gminy Baranów.

2. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
- 2) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji,
- 3) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
- 4) przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych (kat. A) do właściwego archiwum państwowego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uzyskaniu zgody archiwum państwowego,
- 6) zgłaszanie dokumentacji kategorii BE do właściwego archiwum państwowego w celu poddania jej ekspertyzie archiwalnej.

7) współpraca z właściwym archiwum państwowym.

Rozdział 4. Personel archiwum zakładowego

§ 4. 1. Personel archiwum zakładowego: archiwum zakładowe prowadzi pracownik wyznaczony przez Wójta Gminy Baranów. O ile inne przepisy nie stanowią inaczej pracownik prowadzący archiwum zakładowe powinien mieć co najmniej wykształcenie średnie i odbyć stosowne szkolenie kancelaryjno-archiwalne. Wskazane jest powierzenie prowadzenia archiwum zakładowego osobie o wykształceniu wyższym specjalistycznym (historia specjalność archiwistyczna). Pracownik prowadzący archiwum zakładowe powinien dobrze znać strukturę organizacyjną jednostki oraz systemy kancelaryjne stosowane obecnie i w przeszłości w jednostce. Do obowiązku pracownika prowadzącego archiwum zakładowego należy także stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych w kontakcie z właściwym archiwum państwowym.

2. Do obowiązków pracownika prowadzącego archiwum zakładowe należy:

- 1) współpraca z poszczególnymi referatami UG Baranów w zakresie przygotowania akt spraw zakończonych do przekazania do archiwum zakładowego oraz sporządzenia przez przekazujących odpowiednich spisów zdawczo-odbiorczych,
- 2) przyjmowanie akt z referatów do archiwum zakładowego,
- 3) zabezpieczenie przejętych akt w archiwum, tj. nadanie im układu w archiwum i na regałach zgodnie z postanowieniami rozdz. V niniejszej instrukcji oraz dbałość o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie fizycznym i właściwe warunki przechowywania,
- 4) prowadzenie na bieżąco ewidencji gromadzonego w archiwum zasobu,
- 5) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
- 6) przekazywanie materiałów archiwalnych (kat. A) na wieczyste przechowywanie do właściwego archiwum państwowego,
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), dla której upłynął okres przechowywania ustalony w jednolitym rzeczowym wykazie akt obowiązującym w Urzędzie Gminy Baranów oraz uczestniczenie w pracach komisji brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 8) utrzymywanie stałych kontaktów z archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowe podmiotu.
- 9) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego z uwzględnieniem ilości:
 - a) dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na kat. A i kat. B,
 - b) dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej,
 - c) materiałów archiwalnych przekazanych do właściwego archiwum państwowego,
 - d) dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej i przekazanej na makulaturę.

- Sprawozdanie składa się Wójtowi Gminy Baranów w terminie przyjętym w Urzędzie Gminy Baranów oraz przesyła się do właściwego archiwum państwowego.

3. Do obowiązku pracownika prowadzącego archiwum zakładowego należy także stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych w kontakcie z właściwym archiwum państwowym.

4. W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub zmiany zakresu obowiązków, osoba prowadząca archiwum zakładowe, ma obowiązek przekazać je protokolarnie swojemu następcy.

Rozdział 5. Lokal archiwum zakładowego

§ 5. 1. Lokal archiwum zakładowego powinien składać się z pomieszczenia biurowego umożliwiającego pracę osobie prowadzącej archiwum zakładowe i osobom korzystającym z zasobu archiwum na miejscu, oraz magazynu archiwalnego.

2. Magazyn archiwalny powinien być:

- 1) odpowiedniej wielkości zapewniającej powierzchnię magazynową dla złożenia całości dokumentacji na regałach; szacunkowo ustala się potrzeby mierząc rozmiar dokumentacji wytwarzanej w ciągu roku i mnoży się ją przez dziesięć;
- 2) suchy, równomiernie ocieplany w ciągu całego roku; powinny w nim panować w ciągu roku stałe warunki klimatyczne; temperatura powinna wynosić od 14 do 20 °C, a wilgotność 45 - 60% wilgotności względnej, dobowe wahania temperatury nie powinny przekraczać 2 °C, a wilgotności 5%;
- 3) wyposażony w odpowiednią instalację oświetleniową, natężenie światła w archiwum nie może przekraczać 200 luksów; należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV.
- 4) zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych.

3. Magazyn archiwalny powinien być wyposażony w:

- 1) regały jezdne (kompaktowe) lub stacjonarne metalowe względnie drewniane odpowiednio zabezpieczone przed korozją oraz szkodnikami, rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt. Odległość regałów od okna powinna wynosić co najmniej 1,5 m, od kaloryferów ok. 2,0 m, od podłogi ok. 0,12 mb, od sufitu ok. 0,20-0,30 mb, odległość między regałami nie mniej niż 0,70 mb (w przypadku regałów stacjonarnych), regały powinny być umieszczone w sposób zapewniający łatwy dostęp do akt,
- 2) sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza,
- 3) sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe, które powinny być sprawdzane w terminach gwarantujących ich pełną sprawność, koce gaśnicze z włókna szklanego, worki ewakuacyjne niezapalne),
- 4) żaluzje lub rolety zainstalowane w oknach w przypadku magazynów z oknami.

4. Magazyn archiwalny nie może być usytuowany na strychu lub w nieprzystosowanej piwnicy. Przez pomieszczenia, w których przechowywana jest dokumentacja nie mogą być prowadzone instalacje wodociągowe, kanalizacyjne i gazowe.

5. Magazyn archiwalny powinien być zabezpieczony przed włamaniem poprzez okratowanie okien lub zabezpieczenie ich folią antywłamaniową. Należy zainstalować w nim drzwi antywłamaniowe z atestem przeciwpożarowym i wzmocnieniem antywłamaniowym, ewentualnie obić drzwi wejściowe blachą i zaopatrzyć w mocne zamki.

6. Akta zgromadzone w magazynie archiwalnym nie mogą być narażone na bezpośrednie działanie promieni słonecznych. Natężenie światła w archiwum nie może przekraczać 200 luksów. Należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV.

7. W pomieszczeniach magazynowych nie można używać farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen lub toluen.

8. Palenie tytoniu w archiwum zakładowym i używanie otwartych źródeł ciepła jest bezwzględnie zabronione.

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

10. W lokalu archiwum nie wolno przechowywać przedmiotów nie stanowiących jego wyposażenia.

11. Po zakończeniu pracy magazyn archiwalny powinien być zamykany i plombowany (plombownicą lub referentką), a klucze złożone w sekretariacie UG Baranów.

Rozdział 6.

Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego

§ 6. 1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w poszczególnych referatach przez okres 2 lat, licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym sprawa została zakończona. Po upływie tego terminu archiwum zakładowe przejmuje dokumentację z komórek organizacyjnych.

2. Dokumentacja przejmowana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez referat, w którym została wytworzona.

3. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

1) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej (sprawami według kolejności spisu spraw w teczce, a w obrębie akt sprawy chronologicznie), przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno być na wierzchu,

2) opisanie teczek przez umieszczenie na stronie tytułowej:

- na środku u góry – nazwy jednostki organizacyjnej i referatu, w którym akta powstały,
- w lewym górnym rogu – znaku akt złożonego z symbolu referatu i symbolu hasła z wykazu akt,
- w prawym górnym rogu – kategorii akt, a przy kategorii „B” również okresu ich przechowywania,
- na środku tytuł akt (hasła według wykazu akt, z bliższym określeniem zawartości teczki i rodzaju akt)
- 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,
- w lewym dolnym rogu liczby porządkowej, pod którą teczka została wpisana w spisie zdawczo-odbiorczym.

3) w odniesieniu do materiałów archiwalnych (kat. A) także:

- usunięciu wszystkich części metalowych i plastikowych,
- ponumerowaniu kolejnych, zapisanych stron w teczce ołówkiem zwykłym (tzw. paginacja stron) w prawym górnym rogu strony,
- przeszycie (przesnurowanie) akt nicią lnianą lub bawełnianą,
- naniesienie informacji o ilości stron na wewnętrznej stronie tylnej okładki.

4. Archiwum zakładowe przejmuje akta pełnymi rocznikami.

5. W przypadku braku dokumentacji w teczce, osoba przekazująca sporządza pisemne oświadczenie, w którym wyjaśnia przyczynę braku.

6. Poszczególne referaty przekazują akta ułożone w kolejności ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt (zał. nr 1), sporządzonych oddzielnie dla akt kat. A i kat. B. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (kat. A) i w trzech egzemplarzach dla materiałów niearchiwalnych (kat. B).

7. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje pracownik zdający akta oraz kierownik komórki organizacyjnej, w której akta zostały wytworzone.

8. Dwa egzemplarze spisu przekazuje się do archiwum zakładowego, trzeci egzemplarz potwierdzony przez pracownika archiwum zakładowego otrzymuje komórka organizacyjna przekazująca akta. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego dla materiałów archiwalnych (kat. A) przekazuje się do użytku służbowego archiwum państwowemu.

9. Pracownik obsługujący archiwum może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:

- 1) błędów lub niedokładności w spisie zdawczo-odbiorczym,
- 2) gdy przekazana dokumentacja nie odpowiada spisowi zdawczo-odbiorczemu,
- 3) gdy akta nie są uporządkowane w sposób uregulowany postanowieniami instrukcji kancelaryjnej.

O powodach odmowy przyjęcia dokumentacji pracownik obsługujący archiwum zawiadamia swojego Wójta Gminy Baranów.

10. Pracownik obsługujący archiwum po stwierdzeniu prawidłowości sporządzenia spisu i jego zgodności ze stanem faktycznym umieszcza na nim swój podpis.

11. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych wg wpływu i nadaje się im kolejną, ciągłą dla kolejnych lat numerację.

Rozdział 7.

Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w archiwum Urzędu Gminy Baranów

§ 7. 1. Dokumentację w archiwum zakładowym układa się na regałach pionowo, systemem bibliotecznym, od lewej ku prawej stronie lub poziomo od dołu do góry regału w kolejności sygnatur. Przy obu systemach akta można przechowywać w pudłach archiwizacyjnych.

2. Dokumentację w archiwum UG Baranów przechowuje się:

- 1) według podziału na poszczególne referaty, zostawiając rezerwę miejsca na przyjęcie nowych roczników akt; układając akta regały oznacza się odpowiednio symbolami referatów,
- 2) w kolejności wpływu dokumentacji do archiwum UG Baranów.

3. Materiały archiwalne przechowuje się w osobnym magazynie archiwalnym, ewentualnie, na odrębnym regale w przypadku, gdy archiwum mieści się tylko w jednym pomieszczeniu magazynowym i zgromadzona jest w nim całość przejętej dokumentacji.

4. Ewidencję dokumentacji w archiwum UG Baranów stanowią:

- 1) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływów, nadając im kolejną numerację (formularz Pu-A-31) załącznik nr 2,
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych do archiwum zakładowego (formularz Pu-A-30) załącznik nr 1,
- 3) karty udostępnienia dokumentacji (formularz Pu-A-32) załącznik nr 3,
- 4) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (formularz Pu-A-33) załącznik nr 4,
- 5) spisy dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (formularz Pu-A-33) załącznik nr 5,
- 6) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (formularz nr Pu-A-34) załącznik nr 5,
- 7) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych (kat. A), przekazywanych do archiwum państwowego (formularz nr Pu-A-30) załącznik nr 6.
- 8) protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnianych akt.

5. Środki ewidencyjne wymienione w ust. 4 punkty 1-2, 4-8 stanowią materiały archiwalne (kat. A). Przechowuje się je w archiwum UG Baranów, w oddzielnych teczkach. Teczki te nie mogą być wynoszone z pomieszczeń archiwum. Karty udostępniania akt (ust. 4 pkt 3) przechowywane są w archiwum UG Baranów przez okres dwóch lat licząc od daty zwrotu akt, a następnie mogą zostać wybrakowane. Środki ewidencyjne należy przechowywać w osobnych teczkach opisanych zgodnie z wymogami niniejszej instrukcji.

6. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności ich wpływu i nadaje im numery bieżące z wykazu. Numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez pozycję w tym spisie oznacza sygnaturę jednostki archiwalnej w w archiwum UG Baranów.

7. Pracownik obsługujący archiwum prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:

- 1) zbiór I stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych, ułożone zgodnie z wykazem spisów zdawczo-odbiorczych według kolejności numerów porządkowych,
- 2) zbiór II stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych referatów.

8. Przed umieszczeniem akt na regałach należy każdą jednostkę archiwalną (teczkę) oznaczyć sygnaturą archiwalną, składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych łamanego przez numer kolejny pozycji spisu zdawczo-odbiorczego; w przypadku sygnatury archiwalnej 1/3, liczba 1 oznacza nr spisu zdawczo-odbiorczego, a liczba 3 oznacza kolejną pozycję na spisie zdawczo-odbiorczym.

9. Archiwum UG Baranów może stosować inne pomoce ewidencyjne jak inwentarze kartkowe lub książkowe, skorowidze do inwentarzy, indeksy oraz inne pomoce archiwalne, zgodnie z wymogami stawianymi przez archiwa państwowe, w tym także w formie elektronicznej.

Rozdział 8.

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum UG Baranów

§ 8. 1. Dokumentację przechowywaną w archiwum UG Baranów udostępnia się do celów służbowych w lokalu archiwum (upoważnionym pracownikom, za zgodą Wójta Gminy lub wyjątkowo poza nim, jednak w obrębie pomieszczeń UG Baranów.

2. Udostępnianie dokumentacji do celów naukowych, a także dla prasy radia i telewizji odbywa się na podstawie zgody Wójta Gminy Baranów.

3. Wypożyczanie dokumentacji do celów służbowych poza teren UG Baranów może nastąpić tylko w uzasadnionych wypadkach, za zgodą Wójta Gminy Baranów i na ściśle określony czas, na potrzeby upoważnionych organów (organów ścigania i jednostek wymiaru sprawiedliwości).

4. Korzystanie z dokumentacji przechowywanej w archiwum UG Baranów odbywa się stosownie do przepisów:

- 1) ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 25 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe (Dz. U. Nr 5, poz. 24, ze zm.),
- 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 listopada 1995 r. w sprawie trybu udostępniania prasie informacji oraz organizacji zadań rzeczników prasowych w urzędach organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 132, poz. 642).

5. Wypożyczenia dokumentacji dokonuje wyłącznie prowadzący archiwum UG Baranów.

6. Dokumentację z archiwum UG Baranów wypożycza się na podstawie karty udostępnienia akt, która podpisuje pracownik korzystający z akt. Potwierdzenie zwrotu dokumentacji na karcie udostępnienia dokonuje prowadzący archiwum w obecności zdającego akta.

7. W miejsce wypożyczonej dokumentacji wkłada się zakładkę do akt, na której umieszcza się sygnaturę akt, nazwisko wypożyczającego oraz datę wypożyczenia akt.

8. Udostępnienie dokumentacji w lokalu archiwum można dokonywać na podstawie wpisu do księgi ewidencji udostępnień. Wpis powinien zawierać następujące informacje: data udostępnienia, imię i nazwisko korzystającego z akt, sygnaturę akt, podpis korzystającego.

9. Wypożycza się wyłącznie całe teczki aktowe, nie wypożycza się pojedynczych dokumentów znajdujących się w teczkach.

10. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan akt i ich zwrot w terminie podanym w karcie udostępnienia akt. materiały, z których korzysta oraz za terminowy ich zwrot do archiwum UG Baranów.

11. Wypożyczając dokumentację pracownik archiwum sprawdza stan jej zachowania. Należy wówczas dokumentację znajdującą się w wypożyczonej teczce spaginować (ponumerować każdą zapisaną stronę w przypadku, jeśli nie zrobiono tego wcześniej) oraz sporządzić dodatkowy jej opis w przypadku jeśli rodzaj i stan dokumentacji tego wymaga (np. załączniki w postaci plansz itp., stan zachowania materiałów, braki itd.). Przy zwrocie do archiwum UG Baranów pracownik archiwum sprawdza ponownie stan akt i fakt ich zwrotu odnotowuje na karcie udostępniania.

12. W przypadku zagubienia akt, ich uszkodzenia lub stwierdzenia braków akt w teczkach, prowadzący archiwum zakładowe sporządza protokół w 3 egzemplarzach, podpisany przez zwracającego akta i pracownika prowadzącego archiwum. Jeden egzemplarz załącza się w miejsce brakujących akt, drugi przechowuje się w przeznaczony do tego celu teczce, a trzeci przekazuje Wójtowi Gminy Baranów celem wyjaśnienia okoliczności sprawy i ustalenia osoby odpowiedzialnej.

Rozdział 9.

Wydzielanie dokumentacji

§ 9. 1. W drugim półroczu każdego roku pracownik obsługujący archiwum dokonuje przeglądu dokumentacji zgromadzonej w archiwum, w trakcie którego ma nastąpić:

- 1) wyłączenie materiałów archiwalnych (kat. A), podlegających przekazaniu do archiwum państwowego,
- 2) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), której okres przechowywania upłynął, na makulaturę,
- 3) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej (kat. BE), podlegającej w danym roku ekspertyzie archiwum państwowego.

2. Wydzielania dokumentacji dokonuje się komisyjnie na wniosek prowadzącego archiwum UG Baranów.

3. Skład komisji ustala Wójt Gminy Baranów. W skład komisji wchodzi:

- 1) Sekretarz Gminy Baranów,
- 2) przedstawiciel referatu z którego dokumentacja podlega wydzieleniu,
- 3) prowadzący archiwum.

4. Do zadań komisji należy:

- 1) typowanie materiałów archiwalnych (kat. A) podlegających przekazaniu do archiwum państwowego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1),
- 2) zakwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) do zniszczenia, względnie ustalenie innego okresu przechowywania,
- 3) sporządzenie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), której okres przechowywania upłynął oraz spisu tych akt w dwóch egzemplarzach,
- 4) typowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. BE) podlegającej w danym roku ekspertyzie.

5. Komisja nie może zmienić kwalifikacji dokumentacji zaliczonej w wykazie akt do materiałów archiwalnych (kat. A), może natomiast przedłużyć termin przechowywania akt kat. B lub zaproponować przekwalifikowanie ich na materiały archiwalne (kat. A).

Rozdział 10.

Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę

§ 10. 1. Protokół oceny dokumentacji sporządza się w dwóch egzemplarzach. Wyżej wymienione protokoły i spisy (§ 9 ust. 4 pkt 3) spisy i protokoły po podpisaniu przez wszystkich członków komisji przedkłada się do akceptacji Wójta Gminy Baranów.

2. Jeden egzemplarz protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz z dwoma egzemplarzami spisu dokumentacji niearchiwalnej należy przesłać do właściwego archiwum państwowego, w celu uzyskania zgody na przekazanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę lub zniszczenie.

3. Urząd Gminy Baranów zobowiązany jest na żądanie archiwum państwowego umożliwić mu przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej dokumentacji proponowanej do wybrakowania.

4. Dokumentację przeznaczoną do przekazania na makulaturę lub zniszczenie należy wydzielić i przechowywać w kolejności spisu przekazanego do archiwum państwowego, do czasu otrzymania zgody na jej zniszczenie.

5. Z dokumentacji tej należy wyłączyć oryginały dokumentów osobistych jak np. metryki, świadectwa, zaświadczenia itp. Dokumenty te należy przechowywać w archiwum UG Baranów i zwracać na żądanie zainteresowanym osobom za pośrednictwem referatu, który akta przekazał.

6. W przypadku stwierdzenia niewłaściwego kwalifikowania dokumentacji proponowanej do wybrakowania lub niezgodnego z przepisami sporządzenia protokołu czy spisu akt przeznaczonych do zniszczenia, archiwum państwowe może zażądać zmiany kwalifikacji akt, ponownego komisyjnego przeglądu akt przeznaczonych do brakowania i ponownego przesłania stosownych dokumentów po dokonaniu w nich niezbędnych poprawek uwzględniających przeprowadzone czynności.

7. Dyrektor archiwum państwowego wydaje zgodę na przekazanie dokumentacji na makulaturę lub zniszczenie w dwóch egzemplarzach. Jeden dołącza się do spisu wybrakowanej dokumentacji, drugi przeznaczony jest dla składnicy surowców wtórnych lub podmiotu zajmującego się zawodowo niszczeniem akt.

8. Po uzyskaniu zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej prowadzący archiwum przekazuje dokumentację do zniszczenia, a następnie dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych w rubryce 8 adnotacji o wybrakowaniu tej dokumentacji.

Rozdział 11.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 11. 1. Archiwum UG Baranów przekazuje materiały archiwalne (kat. A) do właściwego archiwum państwowego nie później niż po upływie 25 lat od ich wytworzenia - zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

2. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego sporządzonych w trzech egzemplarzach. Spisy podpisuje prowadzący archiwum i Wójt Gminy Baranów.

3. Dwa egzemplarze spisu przekazuje się wraz z materiałami archiwalnymi archiwum państwowemu, jeden przeznaczony jest dla archiwum UG Baranów. Zgłaszając gotowość przekazania przesyła się do archiwum państwowego dwa egzemplarze spisów.

4. Materiały archiwalne przed przekazaniem do archiwum państwowego należy uporządkować. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

- 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę, wszystkie zapisane strony numeruje się ołówkiem zwykłym w prawym górnym rogu, a całość teczki zszywa niemi bawełnianymi lub lnianymi, na wewnętrznej stronie spodniej okładki nanosi się informację o ilości stron,
- 2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
- 3) odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
- 4) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie (zgodnie z § 14 ust. 3 cytowanego rozporządzenia Ministra Kultury),
- 5) usunięcie z teczek wszelkich elementów metalowych,
- 6) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt, obowiązującego w czasie ich wytworzenia,
- 7) sporządzenie ich ewidencji t. j. umieszczenie ich w spisach zdawczo-odbiorczych sporządzonych na nośniku papierowym z dołączonym spisem na nośniku elektronicznym,
- 8) technicznym zabezpieczeniu (np. umieszczeniu ich w pudłach archiwizacyjnych wykonanych z tektury bezkwasowej litej i poddaniu ich dezynfekcji).

5. Do materiałów archiwalnych dołącza się inne pomoce archiwalne, w tym: księgi, rejestry, skorowidze, katalogi, itp.

6. Dyrektor archiwum państwowego może w razie potrzeby, zażądać sporządzenia dodatkowej ewidencji, określając jej formę.

7. Do spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego należy dołączyć notatkę o organizacji i zakresie działania UG Baranów, który wytworzył przekazywane materiały archiwalne, zawierającą podstawowe dane dotyczące organizacji, zakresu działania i zmian organizacyjnych jednostki w ujęciu chronologicznym, a także jednolity rzeczowy wykaz akt, obowiązujący w czasie wytworzenia przekazywanych materiałów. Dane te należy aktualizować przy każdorazowym przekazywaniu materiałów archiwalnych.

8. Koszty związane z przekazywaniem materiałów archiwalnych ponosi UG Baranów, zgodnie z § 13 ust. 6 w/w rozporządzenia Ministra Kultury.

Rozdział 12.

Kontrola archiwum zakładowego

§ 12. 1. Nadzór nad archiwum zakładowym Urzędu Gminy Baranów sprawuje Archiwum Państwowe w Lublinie.

2. Przedstawiciele Archiwum Państwowego w Lublinie sporządzają protokoły kontroli i wydają zalecenia pokontrolne, do realizacji których zobowiązany jest Wójt Gminy Baranów. Protokół z kontroli archiwum zakładowego podpisuje Wójt Gminy Baranów oraz pracownik prowadzący archiwum. Archiwum Państwowe w Lublinie może również przeprowadzić kontrole sprawdzającą stan wykonania zaleceń pokontrolnych.

3. W archiwum UG Baranów może być przeprowadzona kontrola wewnętrzna zlecona przez Wójta Gminy Baranów lub Sekretarza Gminy Baranów.

4. Prawo kontroli archiwum UG Baranów mają także zgodnie z odrębnymi przepisami inne organy (NIK, organy prokuratorskie).

Rozdział 13.

Postanowienia końcowe. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji referatu bądź innej komórki organizacyjnej

§ 13. 1. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji lub włamania do pomieszczeń archiwum Wójt Gminy Baranów zawiadamia o tym właściwą jednostkę policji oraz archiwum państwowe sprawujące nadzór nad stanem i sposobem przechowywania dokumentacji w archiwum UG Baranów.

2. Referat, który jest prawnym następcą zlikwidowanego innego referatu przejmuje akta spraw, które nie zostały ostatecznie załatwione na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Kopię tego spisu należy przekazać do archiwum UG Baranów.

3. Archiwum UG Baranów przejmuje pozostałą dokumentację zlikwidowanego lub zreorganizowanego referatu, uporządkowaną zgodnie z ustaleniami niniejszej instrukcji.

4. W przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej postępowanie z dokumentacją określa rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

5. W przypadku określonym w ust. 5. wszystkie materiały archiwalne przekazuje się właściwemu terytorialnie archiwum państwowemu zgodnie z §§ 10-17 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 nr 167 poz. 1375).

6. Dokumentację niearchiwalną (kat. B), której okres przechowywania nie upłynął przekazuje się jednostce organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje Urzędu Gminy Baranów, w przypadku braku następcy prawnego odpłatnie podmiotowi zajmującemu się przechowaniem dokumentacji niearchiwalnej.

Załączniki - 6 szt.

Załącznik nr 1 do instrukcji

....., dnia
(miejsowość)

.....
(nazwa jednostki i referatu)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT NR

<i>Lp.</i>	<i>Znak teczki</i>	<i>Tytuł teczki</i>	<i>Daty skrajne</i>	<i>Kat. akt</i>	<i>Liczba teczek</i>	<i>Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym</i>	<i>Adnotacje zniszczenia akt lub przekazaniu do archiwum państwowego</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

.....
(przekazujący akta)

.....
(przejmujący akta)

Załącznik nr 3 do instrukcji
Karta udostępniania akt nr)**

.....
(Pieczęćka jednostki)

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 UG Baranów

.....
Potwierdzam odbiór wymienionych na poprzedniej stronie

Akt – tomów kart

Data/20 r. Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

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

.....
Podpis oddającego

Akta zwrócono
do archiwum
dnia/ 20r.

.....
Podpis odbierającego

Załącznik nr 4 do instrukcji

....., dnia
(miejscowość)

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

SPIS
dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia

<i>Lp.</i>	<i>Nr i lp. spisu zdwaczo- odbior.</i>	<i>Symbol z wykazu akt</i>	<i>Tytuł teczek</i>	<i>Daty skrajne</i>	<i>Liczba teczek</i>	<i>Uwagi</i>

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

**Protokół oceny
dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w składzie:

- – przewodniczący komisji
(imię i nazwisko, stanowisko)
- – członek komisji
(imię i nazwisko, stanowisko)
- – członek komisji
(imię i nazwisko, stanowisko)

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

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

.....

Załącznik:

..... karty spisu

..... pozycji spisu

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

SPIS ZDAWCZO – OBIORCZY NR

materiałów archiwalnych
(nazwa komórki organizacyjnej)

przekazywanych do Archiwum Państwowego w

<i>Lp.</i>	<i>Znak teczki</i>	<i>Tytuł teczki</i>	<i>Daty skrajne</i>	<i>Ilość stron</i>	<i>Uwagi</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

.....
(podpis przekazującego)

.....
(podpis odbierającego)