

Zarządzenie Nr 0152/58/2006
Wójta Gminy - Kierownika Urzędu Gminy Krzyżanowice
z dnia 24.11.2006r.

**w sprawie: instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum
zakładowego w Urzędzie Gminy Krzyżanowice**

Na podstawie art.6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.) oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krzyżanowice

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzić „Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Krzyżanowice”, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązać pracowników urzędu gminy do przestrzegania i stosowania Instrukcji wymienionej w pkt.1.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSTRUKCJA

w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Krzyżanowice

Obowiązuje od dnia : 01.12.2006r.

Wydana na podstawie :

Zarządzenia Wójta Gminy Krzyżanowice

nr 0152/59/2006 z dnia 24.11.2006r.

Spis treści:

1.Przedmiot instrukcji

2.Określenie użyte w instrukcji

3.Podział dokumentacji

1.1.Materiały archiwalne

1.2.Dokumentacja niearchiwalna.

1.3.Oznaczenie kategorii dokumentacji

2.Organizacja archiwum

3.Lokal archiwum i jego wyposażenie

3.1.Pomieszczenia archiwum

3.2.Wyposażenie i zabezpieczenie archiwum

4.Zakres działania archiwum

5.Personel archiwum

5.1.Odpowiedzialność

5.2.Przygotowanie zawodowe

5.3.Obowiązki

6.Przejmowanie dokumentacji przez archiwum

6.1.Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych

6.2.Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

7.Przechowywanie i ewidencja akt archiwum

7.1.Przechowywanie akt

7.1.1.Miejsce przechowywania

7.1.2.Układ akt

7.1.3.Nadawanie sygnatur

7.2.Środki ewidencyjne

8.Udostępnianie i korzystanie z akt archiwum

8.1.Udostępnianie akt

8.1.1.Udostępnianie akt dla celów służbowych

8.1.2. Udostępnianie akt do celów naukowo – badawczych

8.1.3.Miejsce udostępniania akt i korzystania z akt

8.1.4.Odpowiedzialność za udostępnione akt

8.1.5.Odbiór udostępnionych akt

8.2.Wypożyczanie akt poza lokal archiwum

8.3.Postępowanie w razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt

9.Wydzielanie dokumentacji

9.1.Powoływanie i skład komisji wydzielającej dokumentację

9.1.1.Zadania Komisji

9.1.2.Zmiana kwalifikacji akt przez komisję

10.Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

10.1.Sposób przekazywania

11.Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę

12.Nadzór nad archiwum

12.1.Prawo do kontroli archiwum

12.2.Kontrola wewnętrzna

12.3.Protokół z kontroli

13.Postępowanie w przypadku utraty akt

14.Rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikiem prowadzącym archiwum

15.Postępowanie z dokumentacją w razie likwidacji lub reorganizacji jednostki organizacyjnej bądź komórki organizacyjnej.

16.Załączniki

1. Przedmiot instrukcji.

Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Krzyżanowice oraz zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi, dokumentacją niearchiwalną powstającymi w związku z działalnością w/w jednostki.

2. Określenia użyte w instrukcji.

Przez użyte w niniejszej instrukcji określenia rozumie się:

- 1) Jednostka organizacyjna – Urząd Gminy w Krzyżanowicach
- 2) Komórka organizacyjna
 - a. Referat Organizacyjny.
 - b. Referat Budżetu i Finansów.
 - c. Referat Gospodarki Przestrzennej.
 - d. Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Rozwoju Lokalnego i Promocji Gminy.
 - e. Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i sytuacji kryzysowych.
 - f. Stanowisko ds. Obsługi Rady
- 3) Akta – wszelkiego rodzaju dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, księgową, statystyczną i inną dokumentacją utrwaloną sposobem mechanicznym.

2. Podział dokumentacji.

Dokumentacja powstająca w toku działalności Urzędu Gminy w Krzyżanowicach z uwagi na wartość historyczną, naukową i praktyczną dzieli się na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.

3.1. Materiały archiwalne.

Materiałami archiwalnymi są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe oraz inna dokumentacja bez względu na sposób jej wytwarzania, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej.

Materiały archiwalne stanowią część składową narodowego zasobu archiwalnego, są przechowywane wiecznie i nie mogą być zniszczone.

3.2. Dokumentacja niearchiwalna.

Dokumentacją niearchiwalną określa się dokumentację inną niż wymienioną w podpunkcie 3.1. nie stanowiącą materiałów archiwalnych.

3.3. Oznaczenie kategorii dokumentacji.

Stosuje się następujące oznaczenia kategorii dokumentacji:

- 1) symbolem „**A**” oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.
- 2) symbolem „**B**” oznacza się kategorie dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:
 - a) symbolem „**B**” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania ulega brakowaniu: okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych
 - b) symbolem „**Bc**” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę
 - c) symbolem „**BE**” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
- 3) w szczególnie uzasadnionych wypadkach archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w ppkt. 2), lit. a), uznając za materiały archiwalne.

4. Organizacja archiwum.

Urząd Gminy w Krzyżanowicach posiada jedno archiwum zakładowe, którego usytuowanie w strukturze organizacyjnej określa regulamin organizacyjny urzędu.

5. Lokal archiwum i jego wyposażenie.

5.1. Pomieszczenia archiwum

Lokal archiwum zakładowego powinien posiadać:

- 1) pomieszczenie biurowe służące do pracy biurowej pracownika archiwum zakładowego i do udostępnienia materiałów archiwalnych,
- 2) magazyn służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- 3) miejsce służące do składowania dokumentacji wydzielonej na makulaturę.

5.2. Wyposażenie i zabezpieczenie archiwum

Lokal archiwum zakładowego powinien odpowiadać następującym wymaganiom:

- 1) lokal powinien być suchy, widny, całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwymi wpływającymi na stan akt, jak i na stan zdrowia pracownika w nim zatrudnionego,
- 2) okna archiwum winny być zakratowane,
- 3) drzwi archiwum powinny być masywne, obite blachą, zaopatrzone w mocny zamek,
- 4) instalacja elektryczna winna posiadać przewody zabezpieczone, a żarówki powinny być w kloszach. Punkty oświetleniowe w przejściach między regałami,
- 5) lokal powinien być zaopatrzone w odpowiednią ilość sprzętu przeciwpożarowego,
- 6) archiwum winno posiadać centralne ogrzewanie z regulacją wilgotności powietrza,
- 7) w magazynie nie wolno palić tytoniu ani używać grzejników elektrycznych,
- 8) podłogi w pomieszczeniach przeznaczonych na magazyn powinny posiadać gładką powierzchnię,
- 9) pomieszczenie magazynowe winno być zaopatrzone w termometr i higrometr dla stałego badania temperatury i wilgotności powietrza. Temperatura powietrza w magazynie powinna mieścić się w granicach 14-18 stopni C, natomiast wilgotność w granicach 50--60%,
- 10) magazyn archiwalny winien być zaopatrzone w odpowiednie regały metalowe szafę, na środki ewidencyjne, drabinę, niezbędne druki i materiały kancelaryjne - biurowe,
- 11) regały należy ustawić prostopadle do okien, a w przypadku innego ustawienia okna należy zasłonić lnianymi zasłonami, chroniącymi akta przed zbytnim nasłonecznieniem. Odstępy między regałami powinny wynosić co najmniej 70 cm. Pierwszą od dołu półkę regału umieszcza się co najmniej 12 cm nad podłogą. Odległość pomiędzy dokumentacją ustawioną na górnej półce a sufitem powinna wynosić co najmniej 15 cm.

12) w archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.

6. Zakres działania archiwum.

Archiwum zakładowe gromadzi materiały archiwalne kat. „A” i dokumentację niearchiwalną kat. „B” wymienione w rozdz. 3.

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu,
- 2) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 3) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
- 4) udostępnienie akt osobom upoważnionym,
- 5) w przypadku nawiązania współpracy z Archiwum Państwowym w Katowicach, przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, zgodnie z obowiązującymi terminami,
- 6) inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę.

7. Personel archiwum.

7.1 Odpowiedzialność.

Za całokształt pracy archiwum zakładowego odpowiedzialny jest pracownik lub wyspecjalizowana jednostka archiwalna wyznaczona przez kierownika jednostki.

7.2 Przygotowanie zawodowe.

Pracownik prowadzący archiwum zakładowe powinien posiadać średnie wykształcenie oraz przeszkolenie w zakresie czynności archiwalnych odpowiednio udokumentowane.

7.3 Obowiązki.

Do podstawowych obowiązków pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe należy:

- 1) prowadzenie prac wymienionych w rozdziale 6,

2) znajomość struktury organizacyjnej własnej jednostki organizacyjnej oraz instrukcji kancelaryjnej jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

8. Przejmowanie dokumentacji przez archiwum.

8.1 Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych.

Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy oraz sposób przekazywania jej do archiwum zakładowego określają postanowienia instrukcji kancelaryjnej. Z akt spraw zakończonych, które są nadal potrzebne do bieżących prac, komórka organizacyjna może korzystać na prawach wypożyczenia z archiwum zakładowego.

8.2 Przekazywanie akt do archiwum zakładowego.

Archiwum zakładowe przejmuje akta z poszczególnych komórek organizacyjnych:

- 1) kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym,
- 2) spisy zdawczo - odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u referenta przekazującego akta jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe (wzór spisu zdawczo - odbiorczego określa załącznik nr I),
- 3) spisy zdawczo - odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 4) spisy zdawczo - odbiorcze podpisują: referent przekazujący akta i pracownik prowadzący archiwum,
- 5) przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez referentów. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - ułożenie akt wewnątrz teczek aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw, poczynając od najnowszej sprawy (od nr I)
 - na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
 - wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
 - ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
- opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
- w odniesieniu do akt kategorii A - przesnurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w teczce.

9. Przechowywanie i ewidencja akt w archiwum.

9.1 Przechowywanie akt.

1) Miejsce przechowywania.

Do przechowywania akt służą regały oznaczone nazwą referatów i stanowisk.

2) Układ akt.

W archiwum zakładowym materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną układa się według komórek organizacyjnych. Materiały archiwalne (kat. „A” układa się na osobnym regale /półce/).

3) Nadawanie sygnatury.

Archiwum zakładowe rejestruje swoje spisy zdawczo - odbiorcze w wykazie spisów zdawczo - odbiorczych i nadaje im kolejne numery z niego wynikające. Przyjęte teczki akt oznacza swoją sygnaturą tj. numerem spisu zdawczo - odbiorczego łamanym przez numer pozycji danego spisu.

9.2 Środki ewidencyjne.

Środkami ewidencyjnymi są:

- 1) spisy zdawczo - odbiorcze akt przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne. Pierwszy egzemplarz spisu układa się według kolejności numerów wynikających z wykazu spisów zdawczo - odbiorczych a drugi egzemplarz w oddzielnej teczce dla poszczególnych komórek organizacyjnych (wzór załącznik nr 1),
- 2) wykaz spisów zdawczo -- odbiorczych służący do ewidencjonowania kolejnych- spisów zdawczo - odbiorczych (wzór zał. nr 2),
- 3) karty udostępnienia akt (wzór zał. nr 3),
- 4) protokoły o braku, uszkodzeniu lub zniszczeniu akt,
- 5) spisy zdawczo - odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (wzór zał. nr 6),
- 6) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej łącznie ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę (wzór zał. nr 5 i 4),

7) spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie,

8) spis zdawczo - odbiorczy materiałów archiwalnych (dokumentacji technicznej) przekazanych do archiwum państwowego,

10. Udostępnianie i korzystanie z akt archiwum.

10.1 Udostępnianie akt - Ustawa z dnia 22.01.1999 o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11, póź. 95 z dn. 8.02.1999r.)

Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej następuje dla celów służbowych, tj. dla potrzeb jednostki organizacyjnej, na żądanie organów kontrolnych oraz dla celów naukowo - badawczych. Udostępniane są całe teczkę akt a nie poszczególne dokumenty wyjmowane z teczek.

10.1.1 Udostępnianie akt dla celów służbowych odbywa się na podstawie karty udostępniania akt wypełnionej przez komórkę organizacyjną, która chce korzystać z akt i podpisaną przez kierownika, pracownika na samodzielnym stanowisku danej komórki. Karty udostępniania akt należy numerować kolejno w obrębie każdego roku od chwili zwrotu wypożyczonych akt.

10.1.2 Udostępnianie akt dla celów naukowo - badawczych.

Udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo - badawczych odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. nr 11, póź. 95 ze zm.), ustawie z dnia 26 stycznia 1984r. Prawo prasowe (Dz.U. nr 5, póź. 24 ze zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 listopada 1995r. w sprawie trybu udostępniania prasie informacji oraz organizacji i zadań rzeczników prasowych w urzędach organów administracji państwowej (Dz.U. nr 132,póź. 642).

10.1.3 Miejsce udostępniania i korzystania z akt.

Korzystanie z zasobu archiwum odbywa się na miejscu i pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe. W miejsce wyjętych z regału akt wkłada się kartonową zakładkę, na której należy wpisać datę udostępnienia akt.

10.1.4 Odpowiedzialność za udostępnione akta.

Korzystający z zasobu ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionych im akt i ich zwrot w wyznaczonym terminie.

10.1.5 Odbiór udostępnionych akt.

Odbiór udostępnionych akt potwierdza pracownik odpowiedzialny za archiwum na karcie udostępnienia w obecności osoby zwracającej akta.

10.2 Wypożyczanie akt poza lokal archiwum.

W uzasadnionych przypadkach i za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej akta mogą być wypożyczone poza lokal archiwum zakładowego.

10.3 Postępowanie w razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt:

- 1) prowadzący archiwum zakładowe sporządza protokół, który podpisuje również wypożyczający i jego bezpośredni zwierzchnik. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt, drugi przechowuje archiwum zakładowe w specjalnej teczce.
- 2) kierownik komórki organizacyjnej, w której uszkodzono lub zagubiono akta przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności.

11. Wydzielanie dokumentacji.

W drugim półroczu każdego roku pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe dokonuje przeglądu i wydzielania dokumentacji. Przez wydzielenie należy rozumieć:

- 1) wyłączenie materiałów archiwalnych kat. „A” podlegającej przekazaniu do archiwum państwowego,
- 2) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę,
- 3) wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem „BE” przeznaczonej do ekspertyzy.

11.1 Powoływanie i skład komisji wydzielającej dokumentację.

O powziętym zamiarze przystąpienia do wydzielania akt archiwista zawiadamia swego przełożonego, w celu powołania komisji i ustalenia terminu wydzielania akt. Skład komisji ustala kierownik jednostki organizacyjnej. W skład komisji wchodzi: bezpośredni zwierzchnik prowadzącego archiwum zakładowe, przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu, pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe.

11.1.1 Zadania komisji

Do zadań komisji należy:

- 1) kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, względnie ustalenie innego okresu jej przechowywania,
- 2) sporządzenie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której czasookres przechowywania upłynął oraz spisu tej dokumentacji w dwóch egzemplarzach.

11.1.2 Zmiana kwalifikacji akt przez komisję.

Komisja nie może zmienić kwalifikacji materiałów archiwalnych (kat. „A”), może natomiast przekwalifikować dokumentację niearchiwalną (kat. „B”) do kat. „A” oraz zmienić termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

12. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

Archiwum zakładowe, po uzgodnieniu z właściwym terenowo archiwum państwowym, przekazuje materiały archiwalne na wieczyste przechowywanie właściwemu terenowo archiwum państwowemu na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.

- 1) Materiały archiwalne, o których mowa w rozdziale 12, przekazuje się właściwemu archiwum państwowemu na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych[^] które sporządza się w trzech egzemplarzach. Spisy podpisuje pracownik archiwum zakładowego, bezpośredni jego zwierzchnik oraz kierownik jednostki organizacyjnej. Dwa egzemplarze spisów przesyła się do archiwum państwowego na dwa tygodnie przed zamierzonym terminem przekazania akt. Jeżeli archiwum państwowe nie zgłosi zastrzeżeń w okresie dwóch tygodni, akta przekazuje się zgodnie z wysłanym uprzednio spisem.
- 2) Materiały archiwalne przechowuje się w archiwum zakładowym przez 25 lat - zgodnie z postanowieniem zawartym w rozporządzeniu Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984r. w sprawie zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 41, póź. 216).
- 3) Materiały przeznaczone do przekazania do archiwum państwowego należy uporządkować i zabezpieczyć zgodnie z zarządzeniem Naczelnego Dyrektora

Archiwów Państwowych z dnia 25 lutego 1986r. w sprawie szczegółowych zasad porządkowania oraz trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Monitor Polski Nr 4, póź.31).

- 4) Do spisu materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego należy dołączyć notkę o historii i działalności jednostki organizacyjnej, a także wykaz akt obowiązujący w okresie, z którego pochodzą przekazywane akta, dane te należy każdorazowo uzupełniać przy przekazywaniu kolejnych partii materiałów.
- 5) Koszty związane z przekazywaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego pokrywa jednostka organizacyjna przekazująca akta.

13. Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę.

- 1) Akta przeznaczone do zniszczenia należy wydzielić i przechowywać w kolejności wyszczególnienia w spisie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę (zał. nr 4) do czasu uzyskania akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej.
- 2) Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę, komisja przedkłada kierownikowi jednostki organizacyjnej lub osobie przez niego upoważnionej w celu uzyskania akceptacji.
- 3) Pracownik prowadzący archiwum zakładowe po otrzymaniu akceptacji i przekazaniu akt do składnicy surowców wtórnych dokonuje w spisach zdawczo - odbiorczych adnotacji o wybrakowaniu akt.
- 4) Jeden egzemplarz protokołu oceny dokumentacji wraz ze spisem dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia należy przesać do właściwego archiwum państwowego w celu uzyskania zezwolenia na dokonanie zniszczenia akt.
- 5) Archiwum państwowe wydaje zezwolenie na przekazanie dokumentacji na makulaturę w dwóch egzemplarzach; jeden z nich pozostaje w archiwum zakładowym przy spisie wybrakowanie dokumentacji, drugi - przeznaczony jest dla zbiornicy makulatury.
- 6) Pracownik archiwum zakładowego po uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego dokonuje przekazania akt na makulaturę oraz dokonuje w spisach zdawczo - odbiorczych adnotacji o zniszczeniu tej dokumentacji.

14. Nadzór nad archiwum.

14.1 Prawo do kontroli archiwum

Prawo do kontroli archiwum zakładowego mają osoby legitymujące się upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli oraz osoby upoważnione przez kierownika jednostki organizacyjnej.

14.2 Kontrola wewnętrzna.

Kontrola wewnętrzna ma na celu skonfrontowanie stanu zawartości archiwum zakładowego z prowadzoną ewidencją i prawidłowości pracy osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe.

14.3 Protokół z kontroli.

Jeżeli z przeprowadzonej kontroli sporządzono protokół, podpisuje go przeprowadzający kontrolę, pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe i kierownik jednostki organizacyjnej.

15. Postępowanie w przypadku utraty akt.

W przypadku utraty materiałów archiwalnych lub dokumentacji niearchiwalnej kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest powiadomić właściwy organ ścigania.

16. Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem prowadzącym archiwum.

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie archiwum zakładowego — przekazanie całej dokumentacji następcy powinno nastąpić protokolarnie.

17. Postępowanie z dokumentacją w razie likwidacji lub reorganizacji jednostki organizacyjnej bądź komórki organizacyjnej.

1. W razie likwidacji lub reorganizacji jednostki organizacyjnej bądź komórki organizacyjnej instytucją dziedziczącą akta jest sukcesor. Sukcesor może odziedziczyć akta spraw ostatecznie załatwionych i nie kontynuowanych (sukcesja martwa lub bierna) lub akta spraw kontynuowanych (sukcesja czynna — żywa).
2. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej obowiązuje zabezpieczenie dokumentacji powstałej w toku jej działalności.
3. W przypadku przejęcia części lub całej komórki organizacyjnej przez inną komórkę organizacyjną należy jej przekazać (na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego) akta

spraw niezakończonych, kopię tego spisu należy przekazać do archiwum zakładowego. Akta spraw zakończonych przejmują archiwum zakładowe.

4. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej postępowanie z dokumentacją tej jednostki określa § 4 rozporządzenia Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984r. w sprawie zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. nr 41, póź. 216).

18. Załączniki.

Niniejsza instrukcja posiada następujące załączniki:

nr 1 - Spis zdawczo - odbiorczy akt

nr 2 - Wykaz spisów zdawczo - odbiorczych

nr 3 - Karta udostępnienia akt

nr 4 - Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

nr 5 - Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

nr 6 - Spis zdawczo - odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego.