

**ZARZĄDZENIE NR 18/2021
STAROSTY WRZESIŃSKIEGO
z dnia 11 maja 2021 roku**

w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym we Wrześni

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r.poz.920) oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14,poz. 67) zarządza się, co następuje:

wprowadza się instrukcję dotyczącą organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego we Wrześni

§1. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja określa
 - 1) organizację i zakres działania archiwum zakładowego, Starostwa Powiatowego we Wrześni
 - 2) zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną przekazywaną do archiwum,
 - 3) zasady przechowywania, udostępniania i przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego oraz tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej
2. Zasady przechowywania, udostępniania i przekazywania do archiwum dokumentacji stanowiącej informację niejawną regulują odrębne przepisy.
3. Kontrolę nad postępowaniem z materiałami w archiwum zakładowym sprawuje Archiwum Państwowe.

§2. Zakres działania archiwum

1. Archiwum zakładowe gromadzi materiały archiwalne (kategoria A) i dokumentację niearchiwalną (kategoria B).
2. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:
 - 1) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego,
 - 2) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 3) udostępnianie akt osobom upoważnionym,
 - 4) przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego zgodnie z obowiązującymi terminami,
 - 5) inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego,
 - 6) utrzymywanie stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi w przedmiocie postępowania z dokumentacją wytworzoną.



§3. Organizacja i obsada archiwum zakładowego

1. Archiwum zakładowe funkcjonuje w Wydziale Organizacyjnym,
2. Za całokształt pracy archiwum zakładowego odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik prowadzący archiwum.
3. Nadzór nad pracą pracownika prowadzącego archiwum zakładowego sprawuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, który jest bezpośrednim przełożonym pracownika prowadzącego archiwum.

§4. Obowiązki pracownika prowadzącego archiwum

1. Do podstawowych obowiązków pracownika prowadzącego archiwum należy:
 - 1) realizacja zadań archiwum wymienionych w §2 ust. 2,
 - 2) sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przed przejęciem ich z komórek organizacyjnych,
 - 3) sporządzanie rocznych planów (harmonogramów) dotyczących przejmowania, selekcji i brakowania akt z poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego,
 - 4) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego z uwzględnieniem ilości:
 - a) dokumentacji przyjętej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej,
 - c) materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego,
 - d) dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej i przekazanej na makulaturę,
 - 5) utrzymywanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym w celu zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania archiwum
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.1 pkt. 4, składa pracownik archiwum bezpośrednio przełożonemu.

§5. Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego

1. Lokal archiwum powinien składać się:
 - 1) z pomieszczenia biurowego, służącego do pracy pracownika archiwum oraz do udostępniania dokumentacji,
 - 2) z magazynu służącego do przechowywania dokumentacji,
 - 3) z pomieszczenia przeznaczonego na skład dokumentacji wydzielonej na makulaturę.
2. Lokal archiwum powinien być suchy, posiadać mocne drzwi metalowe lub obite blachą, atestowane zamki, okna zabezpieczone przed włamaniem, odpowiednio zabezpieczoną instalację elektryczną i dobrą wentylację. Temperatura powinna wynosić odpowiednio między 14-18 stopni Celsjusza a wilgotność między 30 – 45%.
3. W magazynie archiwum nie wolno palić ani używać innych źródeł otwartego ognia.
4. Do magazynów archiwum nie mają wstępu osoby trzecie. W przypadku potrzeby przeprowadzenia przez nie czynności kontrolnych, technicznych, konserwacyjnych lub innych określonych właściwymi przepisami, niezbędna jest stała obecność pracownika archiwum.

5. W archiwum nie wolno przechowywać żadnych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.
6. Lokal archiwum zakładowego powinien być wyposażony w czujniki dymu i odpowiedni sprzęt przeciwpożarowy oraz zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych.
7. Regały w archiwum powinny być metalowe stałe lub przesuwne.
8. Klucze do archiwum muszą być przechowywane w Wydziale Organizacyjnym i udostępniane tylko osobom upoważnionym.

§6. Podział dokumentacji

1. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym, z uwagi na wartość historyczną, naukową i praktyczną dzieli się na:

materiały archiwalne - oznaczone symbolem „ A”, wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe oraz inna dokumentacja bez względu na jej sposób wytwarzania, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej. Materiały archiwalne stanowią część składową narodowego zasobu archiwalnego, są przechowywane wiecześnie i nie mogą być niszczone,

dokumentacja niearchiwalna - oznaczana symbolem „ B”, wszelkiego rodzaju dokumentacja o czasowym znaczeniu praktycznym nie stanowiąca materiałów archiwalnych, - symbolem „ B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania w archiwum zakładowym podlega brakowaniu. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb Starostwa Powiatowego oraz dla celów kontrolnych,

- symbolem „ BC” oznacza się kategorię dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenia praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu może być brakowana w komórce organizacyjnej, bez przekazywania do archiwum zakładowego, jednakże pod kontrolą pracownika archiwum i w trybie uzgodnionym z Archiwum Państwowym,

- symbolem „ BE” oznacza się kategorie dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania w archiwum zakładowym podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe Archiwum Państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji,

2. Podział dokumentacji na kategorie „ A” i „ B” ustalono w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

3. W razie potrzeby łączenia dokumentów kategorii „B” o różnych terminach przechowywania, całość dokumentów należy zaliczyć do terminu najdłuższego. Akt kategorii „ B” nie wolno przechowywać w jednej teczce z aktami kategorii „ A”.

§7. Przyjmowanie dokumentacji przez archiwum

1. Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych i samodzielnych stanowiskach pracy oraz sposób przekazywania jej do archiwum zakładowego określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.(Dz. U. Nr 14,poz. 67). Z akt spraw zakończonych, które są nadal potrzebne do bieżących prac, każda komórka organizacyjna może korzystać na prawach wypożyczenia z archiwum zakładowego.

2. Szczegółowy terminarz przekazywania akt przez komórki organizacyjne opracowuje osoba prowadząca archiwum zakładowe po uzgodnieniu z naczelnikami tych komórek.
3. Podstawowy terminarz pracy pracownika prowadzącego archiwum:
 - styczeń - wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął,
 - luty - prace komisji brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - marzec - kwiecień - współpraca z komórkami organizacyjnymi z zakresie przygotowania akt do przekazania do archiwum zakładowego oraz sporządzenia przez przekazujących spisów zdawczo- odbiorczych akt,
 - maj - czerwiec - przejmowanie akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego,
 - lipiec - październik - prace porządkowe nad zasobem archiwum zakładowego, przeprowadzanie prac konserwatorskich,
 - listopad – grudzień - aktualizacja ewidencji, przygotowywanie miejsca w archiwum na akta z komórek organizacyjnych, przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, we wcześniej uzgodnionym terminie.
4. Archiwum zakładowe przyjmuje akta z poszczególnych komórek organizacyjnych na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się oddzielnie dla akt kategorii „A” i kategorii „B”.
5. Akta przekazuje się kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym.
6. Przez uporządkowanie akt należy rozumieć prawidłowe ułożenie dokumentów wewnątrz teczek zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

§8. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym

1. Archiwum zakładowe rejestruje spisy zdawczo- odbiorcze w odpowiednim wykazie i nadaje im kolejne numery z niego wynikające, przyjęte teczki akt oznacza swoją sygnaturą, tj. numerem spisu łamanym, przez numer pozycji danego spisu.
2. Materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną układa się na regałach według komórek organizacyjnych bądź według kolejnych numerów zdawczo-odbiorczych, materiały kategorii „A” układa się na osobnym regale.
3. Do środków ewidencyjnych w archiwum zakładowym należą:
 - 1) spis zdawczo- odbiorczy akt (zał. nr 1),
 - 2) wykaz spisów zdawczo- odbiorczych (zał. nr 2),
 - 3) karty udostępnienia akt (zał. nr 3),
 - 4) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego (zał. nr 4),
 - 5) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spis dokumentacji przeznaczonej na makulaturę (zał. nr 5),
 - 6) protokół zaginięcia (uszkodzenia dokumentów) pobranych z archiwum (zał. nr 6).

§9. Udostępnienie i korzystanie z akt archiwum

1. Udostępnienie materiałów następuje dla celów służbowych, tj.: dla potrzeb Starostwa Powiatowego oraz na żądanie organów kontrolujących.
2. Korzystanie z akt odbywa się na podstawie karty udostępnienia (zał. nr 3) podpisanej przez kierownika komórki organizacyjnej.
3. Udostępniane są całe teczki, a nie poszczególne dokumenty wyjmowane z teczek.

4. Korzystanie z zasobu archiwum powinno odbywać się pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe. W uzasadnionych przypadkach akta mogą być wypożyczone poza lokal archiwum.
5. W miejsce wyjętych z regałów akt wkłada się kartonową zakładkę, na której należy wpisać datę wypożyczenia akt.
6. Korzystający z zasobów archiwum ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionych im akt i ich zwrot w oznaczonym terminie.
7. Odbiór udostępnionych akt potwierdza na karcie udostępnienia pracownik prowadzący archiwum w obecności osoby zwracającej akta.
8. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt, pracownik prowadzący archiwum sporządza protokół, który podpisuje również wypożyczający i jego bezpośredni zwierzchnik. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt, drugi przechowuje się w archiwum w specjalnej teczce, trzeci przekazuje się do komórki organizacyjnej, której akta udostępniono w celu wyjaśnienia okoliczności sprawy i podjęcia stosownych decyzji.

§10. Wydzielanie dokumentacji

1. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie archiwum dokonuje przeglądu i wydzielania dokumentacji, tzn.:
 - a) wyłączenia materiałów archiwalnych (kategorii „A”), podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego,
 - b) wydzielania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już minął,
 - c) wyłączenia dokumentacji oznaczonej symbolem „BE” przeznaczonej do ekspertyzy,
 - d) sporządzenie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął oraz spisu tej dokumentacji w dwóch egzemplarzach,
2. Protokół wraz ze spisem, przesyłany jest do właściwego archiwum państwowego w celu uzyskania zezwolenia na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
3. Po uzyskaniu zezwolenia na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, pracownik prowadzący archiwum przekazuje ją na makulaturę.
4. Pracownik prowadzący archiwum nie może zmienić kwalifikacji materiałów, kategorii archiwalnej oraz przekwalifikować dokumentacji kategorii „B” do kategorii „A” bez zgody Archiwum Państwowego
5. Datę przekazania dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę pracownik prowadzący archiwum zakładowe wpisuje w odpowiednich pozycjach spisów zdawczo - odbiorczych.

§11. Kontrola archiwum zakładowego

1. Nadzór nad archiwum zakładowym sprawuje przedstawiciel właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego.
2. Starostwo Powiatowe jest zobowiązane do wykonywania zaleceń pokontrolnych w ustalonym terminie oraz do powiadomienia Archiwum Państwowego o ich wykonaniu lub przyczynach niewykonania. W tym ostatnim przypadku zakład pracy prosi o prolongatę terminu oraz proponuje jednocześnie nowy termin.

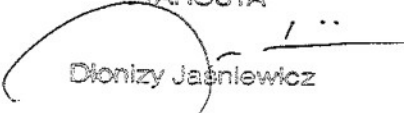
§12. Archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego we Wrześni znajduje się w 3 pomieszczeniach Starostwa Powiatowego zlokalizowanych przy ul. Chopina 10 we Wrześni, oraz w budynku Powiatowego Urzędu Pracy ul. Wojska Polskiego 2 we Wrześni.

§13. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§14. Traci moc Zarządzenie Starosty Wrzesińskiego nr 12/2013 z dnia 23 kwietnia 2013 roku.

§15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA


Dłoniży Jaśniewicz

OPINIA

zaudzielona pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.

Września, dnia

RADCA PRAWNY

Radca Prawny

Kamilla Chmielarz-Suska