

**Zarządzenie Nr K/22/10**  
**Burmistrza Trzebiatowa**  
z dnia 16 lutego 2010 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji określającej organizację i zakres działania  
archiwum zakładowego oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją powstałą  
w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie**

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach /Dz.U. z 2006 r. Nr 97 poz. 673 z późn. zm.<sup>1/</sup> oraz § 23 pkt 1 lit. b, § 32 ust. 4 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie, nadanego Zarządzeniem nr 95/09 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 10 listopada 2009 r., zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W celu uregulowania organizacji i zakresu działania archiwum Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie oraz zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną, powstającymi w związku z działalnością w/w jednostki, wprowadzam Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją powstałą w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia i nadzorowanie przestrzegania Instrukcji powierzam Kierownikowi Referatu Administracyjnego.

**§ 3.** Traci moc Instrukcja określająca organizację i zakres działania Archiwum Zakładowego oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją powstałą w Urzędzie Miasta i Gminy w Trzebiatowie, nadana Zarządzeniem nr 12/02 Burmistrza Miasta i Gminy Trzebiatów z dnia 30 kwietnia 2002 r.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ TRZEBIATOWA**

*Sławomir Ruszkowski*

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, Dz.U. z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Dz.U. z 2008 r. Nr 227, poz. 1505 oraz Dz.U. z 2009 r. Nr 39, poz. 307 i Nr 166, poz. 1371.

## **I N S T R U K C J A**

### **w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją powstałą w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie**

#### **I. Przedmiot instrukcji**

**§ 1.** Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum oraz zasady przechowywania, ewidencjonowania i udostępniania materiałów archiwalnych Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie w szczególności:

- 1/ tryb postępowania z aktami przekazywanymi do archiwum zakładowego,
- 2/ zasady przechowywania, ewidencjonowania i udostępniania akt w archiwum zakładowym,
- 3/ zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej /przygotowania do zniszczenia dokumentacji, której okres przechowywania minął/,
- 4/ zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

#### **II. Określenia użyte w instrukcji**

**§ 2.** Przez użyte w niniejszej instrukcji określenia należy rozumieć:

- 1/ jednostka organizacyjna – Urząd Miejski w Trzebiatowie,
- 2/ komórka organizacyjna – referat lub inne samodzielne stanowisko w jednostce organizacyjnej,
- 3/ akta – wszelkiego rodzaju dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, księgowa, statystyczna i inna dokumentacja utwalona sposobem mechanicznym.

#### **III. Podział dokumentacji**

**§ 3. 1.** Dokumentacja powstająca w toku działalności jednostki organizacyjnej, z uwagi na wartość historyczną, naukową i praktyczną, dzieli się na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.

2. 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 wieczyście i nie mogą być niszczone.

3. Dokumentacją niearchiwalną określa się dokumentację inną niż wymieniona w ust. 2, nie stanowiącą materiałów archiwalnych.

4. 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 kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla 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,
5. W szczególnie uzasadnionych wypadkach archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w pkt 2 lit. a, uznając za materiały archiwalne.

#### **IV. Organizacja archiwum**

**§ 4.** Urząd posiada jedno archiwum zakładowe, którego usytuowanie w strukturze organizacyjnej określa regulamin organizacyjny jednostki organizacyjnej.

#### **V. Lokal archiwum i jego wyposażenie**

**§ 5. 1.** Lokal archiwum zakładowego powinien posiadać:

- 1/ pomieszczenie biurowe służące do pracy biurowej pracowników archiwum zakładowego i do udostępniania materiałów archiwalnych,
  - 2/ magazyn, służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
  - 3/ pomieszczenie służące do składowania dokumentacji wydzielonej na makulaturę.
2. Lokal archiwum zakładowego powinien odpowiadać następującym wymogom:
- 1/ pomieszczenia archiwum zakładowego winny mieścić się na parterze lub w piwnicy
  - 2/ lokal powinien być suchy, widny, całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwymi wpływającymi na stan akt, jak i stan zdrowia pracownika w nim zatrudnionego, nie narażone na bezpośrednie działanie promieni słonecznych,
  - 3/ okna archiwum winny być zakratowane,
  - 4/ drzwi archiwum powinny być masywne, obite blachą, zaopatrzone w mocne zamki i urządzenie do zakładania plomby plastelinowej,
  - 5/ instalacja elektryczna winna posiadać przewody zabezpieczone, a żarówki powinny być w kloszach; punkty oświetleniowe muszą być usytuowane w przejściach między regałami,
  - 6/ lokal powinien być zaopatrzony w odpowiednią ilość sprzętu przeciwpożarowego,
  - 7/ archiwum winno posiadać centralne ogrzewanie,
  - 8/ w magazynie nie wolno palić tytoniu ani używać grzejników elektrycznych,
  - 9/ podłogi w pomieszczeniach przeznaczonych na magazyn powinny posiadać gładką fakturę,
  - 10/ pomieszczenie magazynowe winno być zaopatrzone w przyrządy dla stałego badania temperatury i wilgotności powietrza. Temperatura powietrza w magazynie powinna mieścić się w granicach 14-18°C, wilgotność do 65%,
  - 11/ magazyn archiwalny winien być zaopatrzony w odpowiednie regały metalowe, szafę na środki ewidencyjne, niezbędne druki i materiały kancelaryjno-biurowe,
  - 12/ 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 co najmniej 12 cm nad podłogą. Odległość pomiędzy dokumentacją ustawioną na górnej półce a sufitem powinna wynosić co najmniej 15 cm. Regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, a poszczególne półki cyframi arabskimi,
  - 13/ w archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.

## **VI. Zakres działania archiwum**

**§ 6. 1.** Archiwum zakładowe gromadzi materiały archiwalne /kat. „A”/ i dokumentację niearchiwalną /kat. „B”/ wymienione w rozdz. 3.

2. 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 zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej dokumentacji,
- 4/ udostępnienie akt osobom upoważnionym,
- 5/ przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, zgodnie z obowiązującymi terminami,
- 6/ inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę.

## **VII. Personel archiwum**

**§ 7. 1.** Za całokształt pracy archiwum zakładowego odpowiedzialny jest pracownik lub wyspecjalizowana komórka wyznaczona przez kierownika jednostki.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe należy:

- 1/ prowadzenie prac wymienionych w rozdz. 6,
- 2/ znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
- 3/ sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności archiwum obejmującego:
  - ilość dokumentacji przyjętej do archiwum zakładowego /w m.b./,
  - ilość dokumentacji wybrakowanej /w m.b./,
  - ilość dokumentacji przekazanej do archiwum państwowego /w m.b./,
  - ilość dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej /w jednostkach inwentarzowych/.

3. Sprawozdanie przekazuje się bezpośredniemu przełożonemu. Jeden egzemplarz sprawozdania wraz ze spisami zdawczo odbiorczymi materiałów /kat. A/ przyjętych w roku sprawozdawczym przesyła się do wiadomości właściwemu archiwum państwowemu.

## **VIII. Przyjmowanie dokumentacji przez archiwum**

**§ 8. 1.** 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.

2. Archiwum zakładowe przejmuje akta z poszczególnych komórek organizacyjnych:

- 1/ kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym,
- 2/ w pierwszym kwartale każdego roku na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego sporządzonych w trzech egzemplarzach przez komórkę zdającą, z czego dwa pozostają w archiwum zakładowym, a trzeci egzemplarz otrzymuje komórka zdająca akta. Spisy zdawczo odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach dla akt kategorii „B” i w 4 egzemplarzach dla akt kategorii „A”.

## **IX. Przechowywanie i ewidencja akt w archiwum**

**§ 9. 1.** Do przechowywania akt służą regały oznaczone cyframi rzymskimi z półkami oznaczonymi cyframi arabskimi.

2. W archiwum zakładowym materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną układa się według komórek organizacyjnych, bądź według kolejnych numerów spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne /kat. "A"/ układa się na osobnym regale /półce/.

3. 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, tj. numerem spisu zdawczo-odbiorczego łamanym przez numer pozycji danego spisu.

4. Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym 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,
- 2/ wykaz spisów zdawczo-odbiorczych służący do ewidencjonowania kolejnych spisów.
- 3/ karty udostępniania akt,
- 4/ protokoły o braku, uszkodzeniu lub zniszczeniu akt,
- 5/ spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego,
- 6/ protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę.

## **X. Udostępnienie i korzystanie z akt archiwum**

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

2. 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 tej komórki. Karty udostępnienia akt należy numerować kolejno w obrębie każdego roku kalendarzowego i przechowywać przez okres jednego roku od chwili zwrotu wypożyczonych akt.

3. Udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo-badawczych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. 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 wypisać datę udostępnienia akt.

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

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

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

8. 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 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.

## **XI. Wydzielanie dokumentacji**

**§ 11.** 1. W drugim półroczu każdego roku pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe dokonuje przeglądu i wydzielania dokumentacji.

2. Przez wydzielenie należy rozumieć:

- 1/ wyłączenie materiałów archiwalnych /kat. „A”, podlegającej przekazaniu do archiwum państwowego,

- 2/ wydzielenie dokumentacji oznaczonej symbolem „BE” przeznaczonej do ekspertyzy,
- 3/ wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej kat. „B”, której okres przechowywania upłynął.

3. O powyższym 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 pracownika prowadzącego archiwum zakładowe, przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu, pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe.

4. Do zadań komisji należy:

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

5. Komisja nie może zmienić kwalifikacji materiałów archiwalnych /kat. „A”/, może natomiast przekwalifikować dokumentację niearchiwalną /kat. „B”/ do kat. „A” w uzgodnieniu z właściwym archiwum państwowym oraz zmienić termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

## **XII. Sposób przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego**

§ 12. 1. Materiały archiwalne, 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. Do spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania należy dołączyć informację zawierającą podstawowe dane dotyczące zmian organizacyjnych, jakie nastąpiły w czasie, z którego pochodzą przekazywane materiały archiwalne.

2. Koszty związane z przekazywaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego pokrywa w całości jednostka organizacyjna przekazująca akta.

## **XIII. Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę lub zniszczenie**

§ 13. 1. Akta przeznaczone do zniszczenia należy wydzielić i przechowywać w kolejności wyszczególnienia w spisie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę do czasu uzyskania akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej.

2. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, komisja przedkłada kierownikowi jednostki organizacyjnej lub osobie przez niego upoważnionej w celu uzyskania akceptacji. Po uzyskaniu akceptacji protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przesyła się do właściwego archiwum państwowego w celu uzyskania zgody na zniszczenie dokumentacji lub jej przekazanie na makulaturę.

3. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe po otrzymaniu akceptacji i przekazaniu akt do składnicy surowców wtórnych dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych adnotacji o wybrakowaniu akt.

## **XIV. Nadzór nad archiwum**

§ 14. 1. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają osoby legitymujące się upoważnieniem do przeprowadzania kontroli oraz osoby upoważnione przez kierownika jednostki organizacyjnej.

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

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

#### **XV. Postępowanie w przypadku utraty akt**

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

#### **XVI. Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem prowadzącym archiwum**

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

#### **XVII. Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej**

§ 17. 1. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej jej dotychczasowy kierownik (likwidator) odpowiada za zabezpieczenie dokumentacji powstałej i zgromadzonej w toku jej działania.

2. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej:

- akta spraw zakończonych przejmuje właściwe archiwum państwowe,
- akta spraw niezakończonych przejmują komórki organizacyjne w jednostce organizacyjnej sukcesora, które będą kontynuowały ich załatwianie.

3. Archiwa państwowe przejmują materiały archiwalne 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. z 2002 r. Nr 167, poz. 1375/.