

Zarządzenie Nr 72/09
Wójta Gminy Gozdowo
z dnia 23 listopada 2009 r.

w sprawie ustalenia Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy w Gozdowie.

Działając na podstawie art. 6 ust.1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U.z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.), w związku z pismem Archiwum Państwowego w Płocku znak 401-67/09 z dnia 17 listopada 2009 r. w sprawie zatwierdzenia i zaakceptowania na użytek wewnętrzny Urzędu Gminy w Gozdowie projektu Instrukcji Archiwalnej,

zarządzam co następuje:

§1

Ustalam Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy w Gozdowie, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy


Dariusz Kalkowski

Instrukcja

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

1. Cel i zakres instrukcji

§1

Instrukcja niniejsza normuje organizację i działalność archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy w Gozdowie oraz sposób postępowania z aktami określonymi w:

1. Ustawie z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach(Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.)
2. Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. 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)
3. Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz.U. Nr 32, poz.284)

2.Zadania archiwum zakładowego

§2

Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie materiałów archiwalnych z poszczególnych komórek własnej jednostki organizacyjnej,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych materiałów oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 3) udostępnianie materiałów,
- 4) przekazywanie materiałów kategorii A do archiwum państwowego
- 5) inicjowanie brakowania materiałów kategorii B i udział w komisyjnym ich braku.

3.Personel archiwum zakładowego

§ 3

Archiwum zakładowe prowadzi pracownik zatrudniony w Urzędzie Gminy w Gozdowie posiadający certyfikat o ukończeniu kursu „Organizacja i metodyka pracy w archiwum zakładowym”. Do obowiązków jego należy poza zadaniami wynikającymi z zakresu czynności wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego oraz znajomość przepisów dotyczących tego zakresu działania.

§ 4

Prowadzący archiwum zakładowego jest odpowiedzialny za stan powierzonego mu archiwum, za przechowywane w nim akta oraz za prawidłowe prowadzenie ich ewidencji.

§ 5

Prowadzący archiwum zakładowe składa corocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu sprawozdania roczne z wykonania całości zadań archiwum zakładowego.

4. Podział akt na kategorie

§ 6

Dokumentacja wytwarzana i gromadzona przez Urząd Gminy w Gozdowie, dzieli się na:

- 1) materiały archiwalne- wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego,
- 2) dokumentację niearchiwalną- inną dokumentację, nie stanowiącą materiałów archiwalnych.

§ 7

Kategorię archiwalną dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne oznacza się symbolem „A”. Akta tej kategorii przekazują archiwa zakładowe do właściwego archiwum państwowego nie później niż po upływie 25 lat od ich wytworzenia. Termin ten nie dotyczy ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów do tych ksiąg, akt i innych dokumentów stanu cywilnego, które przekazuje się do archiwum państwowego po upływie 100 lat od zamknięcia księgi stanu cywilnego.

§ 8

Kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej oznacza się symbolem „B”.

§ 9

Symbol „B” z dodaniem cyfr arabskich, określających termin przechowywania akt w archiwach zakładowych (np. B5), oznacza kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego (w tym przypadku pięcioletniego) okresu przechowywania podlega brakowaniu. Okres przechowywania liczy się poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego od daty jej wytworzenia, po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii w/w dokumentacji, uznając ją za materiały archiwalne.

§ 10

Symbolem Bc oznacza się dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę.

§ 11

Symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, które 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. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

§ 12

Rzeczową klasyfikację oraz klasyfikację dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania, wytwarzania i gromadzenia przez Urząd Gminy w Gozdowie zawiera jednolity rzeczowy wykaz akt. Stanowi on podstawę rejestracji i gromadzenia dokumentacji w akta spraw.

§ 13

Jednolity rzeczowy wykaz akt ustalony jest w Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych- ustawa z dnia 22 grudnia 1999r. (Dz.U.Nr.112, poz.1319 z póź. zm.).

5. Zasady porządkowania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej

§ 14

1. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

- 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw, 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,
- 2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
- 3) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 4) sporządzenie doteczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
- 5) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie (opisteczki aktowej musi być zgodny z wzorem określonym w załączniku Nr 1 do niniejszej Instrukcji).

2. Przy porządkowaniu materiałów archiwalnych obowiązuje zasada, że sprawy wpinane są do teczek w kolejności (licząc od góryteczki) od najstarszej do najmłodszej, usuwa się wszystkie elementy metalowe, dokonuje się numeracji kart ołówkiem zwykłym w prawym górnym rogu (spis spraw jest pierwszą numerowaną kartą). Całateczka jest przesywana 4 razy. Na końcuteczki zamieszcza się adnotację: „Teczka zawiera ponumerowanych kart. Miejscowość, dnia podpis”.

6. Przejmowanie akt przez archiwum zakładowe

§ 15

Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie 1 roku, kompletnymi rocznikami. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczyć na tak długo, jak długo są one potrzebne.

§ 16

Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników (wzór spisu zdawczo-odbiorczego dla akt kat. B stanowi załącznik Nr 2, a dla akt kat. A – załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji).

§ 17

Dokumentację do archiwum zakładowego przekazuje się w pierwszym kwartale każdego roku na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w 4 egzemplarzach dla akt kategorii A i w trzech egzemplarzach dla akt kategorii B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe

§ 5

Prowadzący archiwum zakładowe składa corocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu sprawozdania roczne z wykonania całości zadań archiwum zakładowego.

4. Podział akt na kategorie

§ 6

Dokumentacja wytwarzana i gromadzona przez Urząd Gminy w Gozdowie, dzieli się na:
1) materiały archiwalne- wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego,
2) dokumentację niearchiwalną- inną dokumentację, nie stanowiącą materiałów archiwalnych.

§ 7

Kategorię archiwalną dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne oznacza się symbolem „A”. Akta tej kategorii przekazują archiwa zakładowe do właściwego archiwum państwowego nie później niż po upływie 25 lat od ich wytworzenia. Termin ten nie dotyczy ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów do tych ksiąg, akt i innych dokumentów stanu cywilnego, które przekazuje się do archiwum państwowego po upływie 100 lat od zamknięcia księgi stanu cywilnego.

§ 8

Kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej oznacza się symbolem „B”.

§ 9

Symbol „B” z dodaniem cyfr arabskich, określających termin przechowywania akt w archiwach zakładowych (np. B5), oznacza kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego (w tym przypadku pięcioletniego) okresu przechowywania podlega brakowaniu. Okres przechowywania liczy się poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego od daty jej wytworzenia, po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii w/w dokumentacji, uznając ją za materiały archiwalne.

§ 10

Symbolem Bc oznacza się dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę.

§ 11

Symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, które 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. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

§ 12

Rzeczową klasyfikację oraz klasyfikację dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania, wytwarzania i gromadzenia przez Urząd Gminy w Gozdowie zawiera jednolity rzeczowy wykaz akt. Stanowi on podstawę rejestracji i gromadzenia dokumentacji w akta spraw.

§ 13

Jednolity rzeczowy wykaz akt ustalony jest w Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych- ustawa z dnia 22 grudnia 1999r. (Dz.U.Nr.112, poz.1319 z póź. zm.).

5. Zasady porządkowania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej

§ 14

1. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

- 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw, 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,
- 2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
- 3) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 4) sporządzenie doteczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
- 5) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie (opisteczki aktowej musi być zgodny z wzorem określonym w załączniku Nr 1 do niniejszej Instrukcji).

2. Przy porządkowaniu materiałów archiwalnych obowiązuje zasada, że sprawy wpinane są do teczek w kolejności (licząc od góryteczki) od najstarszej do najmłodszej, usuwa się wszystkie elementy metalowe, dokonuje się numeracji kart ołówkiem zwykłym w prawym górnym rogu (spis spraw jest pierwszą numerowaną kartą). Całateczka jest przeszywana 4 razy. Na końcuteczki zamieszcza się adnotację: „Teczka zawiera ponumerowanych kart. Miejscowość, dnia podpis”.

6. Przejmowanie akt przez archiwum zakładowe

§ 15

Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie 1 roku, kompletnymi rocznikami. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczyć na tak długo, jak długo są one potrzebne.

§ 16

Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników (wzór spisu zdawczo-odbiorczego dla akt kat. B stanowi załącznik Nr 2, a dla akt kat. A – załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji).

§ 17

Dokumentację do archiwum zakładowego przekazuje się w pierwszym kwartale każdego roku na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w 4 egzemplarzach dla akt kategorii A i w trzech egzemplarzach dla akt kategorii B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe

egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik przekazujący akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe w przypadku samodzielnego stanowiska pracy, a w przypadku przekazywania dokumentacji wytworzonej w referacie: pracownik przekazujący akta, kierownik referatu i pracownik prowadzący archiwum.

§ 18

Do akt zdawanych do archiwum zakładowego dołącza się zbędne w pracy bieżącej ewidencje, rejestry, kartoteki.

§ 19

W uzasadnionych przypadkach (np. likwidacji komórki lub samodzielnego stanowiska pracy), prowadzący archiwum zakładowe może przyjąć materiały archiwalne do archiwum zakładowego w stanie nieuporządkowanym, jednakże na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego lub protokołu przejęcia.

§ 20

Jeśli objętość akt nieuporządkowanych przerasta możliwości ich uporządkowania w ramach bieżących prac archiwum zakładowego, prowadzący archiwum ma prawo zażądać dodatkowej pomocy do ich uporządkowania.

7. Przechowywanie i ewidencja akt w archiwum zakładowym

§ 21

Archiwum zakładowe rejestruje spisy zdawczo-odbiorcze w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (wzór wg załącznika nr 4 do niniejszej Instrukcji) i nadaje im numery z niego wynikające. Przejęte teczki oznacza swoją sygnaturą, tj. numerem spisu zdawczo-odbiorczego łamanym przez numer pozycji danego spisu (np. akta wymienione pod poz. 42 spisu nr 28 oznacza się sygnaturą 28/42). Wzór opisu teczki aktowej zarejestrowanej w archiwum stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji.

§ 22

W archiwum zakładowym układa się materiały bądź według komórek organizacyjnych, bądź sukcesywnie w miarę ich napływu, bez zachowania odrębności komórek.

§ 23

Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:

- 1) spisy zdawczo-odbiorcze (wzór wg załącznika Nr 2 i 3 do niniejszej Instrukcji)- pierwsze egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych powinny być ułożone w kolejności numerów wynikających z wykazów spisów zdawczo-odbiorczych, drugie zaś według komórek organizacyjnych.
- 3) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji).
- 4) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (wzór- załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji),
- 5) spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (wzór- załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji),
- 6) spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub do zniszczenia (załącznik Nr 8 do niniejszej Instrukcji).

8. Porządkowanie akt w archiwum zakładowym

§ 24

Materiały przyjęte do archiwum zakładowego w trybie określonym w §18 podlegają uporządkowaniu na zasadach określonych w § 14.

9. Korzystanie z materiałów przekazanych do archiwum zakładowego

§ 25

Przez korzystanie z akt w archiwum zakładowym rozumie się udostępnienie ich jednostkom i obywatelom dla potrzeby nauki, kultury, techniki oraz gospodarki.

§ 26

Korzystanie z akt dla celów urzędowych odbywa się na podstawie kart udostępniania.

§ 27

Korzystanie z zasobu archiwum zakładowego odbywa się na miejscu w archiwum zakładowym, pod nadzorem pracownika archiwum.

§ 28

Poszukiwanie materiałów w archiwum przeprowadza wyłącznie pracownik archiwum.

§ 29

W miejscu wyjętych materiałów z półek wkłada się kartonową zakładkę.

§ 30

Korzystając z zasobu archiwum zakładowego ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionych materiałów i ich zwrot w wyznaczonym terminie.

§ 31

Pracownik archiwum zakładowego lub upoważniony przez niego pracownik potwierdza w karcie wypożyczenia- w obecności osoby zwracającej akta- odbiór udostępnionych materiałów.

§ 32

Przy odbiorze akt, w razie stwierdzenia w nich braków lub uszkodzeń, prowadzący archiwum zakładowe sporządza protokół, który podpisują: pracownik archiwum, wypożyczający materiały oraz jego bezpośredni zwierzchnik.

§ 33

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych materiałów lub materiałów uszkodzonych, natomiast drugi egzemplarz przechowuje się w archiwum w specjalnej teczce.

§ 34

Kierownik komórki organizacyjnej, w której uszkodzono lub zgubiono materiały, powinien wyjaśnić, kto jest odpowiedzialny za uszkodzenie lub zniszczenie materiałów w celu pociągnięcia winnego do odpowiedzialności.

10. Wydzielanie materiałów archiwalnych i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

§ 35

Co roku pracownik archiwum zakładowego dokonuje przeglądu i wydzielenia materiałów. Przez wydzielenie rozumie się:

- 1) wyłączenie akt kat „A”, podlegających przekazaniu do archiwum państwowego,
- 2) wyłączenie akt kategorii „B” ma makulaturę. Akta kategorii „B” mogą być brakowane dopiero po upływie ustalonego w wykazie akt okresu ich przechowywania
- 3) zaliczenie do odpowiedniej kategorii akt dotychczas niezakwalifikowanych.

§ 36

Wydzielanie akt odbywa się komisyjnie. Komisja składa się z przedstawiciela komórki, której akta dotyczą, pracownika archiwum zakładowego i przewodniczącego, którego wyznacza Wójt Gminy. Komisję powołuje Wójt Gminy.

§ 37

Pracownik archiwum powiadamia o powziętym zamiarze przystąpienia do wydzielenia akt zainteresowaną komórkę organizacyjną, która wyznacza do udziału w komisji pracownika. Jeżeli wydzielane akta dotyczą samodzielnego stanowiska pracy w pracach Komisji udział bierze ten pracownik.

§ 38

1. Z czynności związanych z wydzieleniem akt komisji sporządza protokół, do którego dołącza się spisy materiałów zakwalifikowanych do wydzielenia.
2. Spisy akt wraz z protokołem podpisanym przez członków komisji przedkłada się do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.

§ 39

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji niearchiwalnej i przekazaniu jej na makulaturę.
2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej następuje na podstawie zgody wyrażonej przez dyrektora miejscowo właściwego archiwum państwowego.
3. Do wniosku na zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dołącza się protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spis dokumentacji niearchiwalnej wg wzorów stanowiących załącznik Nr 6 i 7 do Instrukcji.
4. Protokół oraz spis dokumentacji niearchiwalnej, sporządza komisja powołana przez Wójta Gminy, w skład której wchodzi: osoba prowadząca archiwum zakładowe oraz przedstawiciele referatów lub pracownicy samodzielnych stanowisk pracy, których dokumentacja dotyczy.
5. W przypadku trudności w ocenie brakowania dokumentacji, niearchiwalnej należy wystąpić do miejscowego właściwego archiwum państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy.

11. Przekazywanie materiałów do archiwum państwowego

§ 40

Archiwum zakładowe przekazuje akta kat. „A” do miejscowo właściwego archiwum państwowego zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania

oraz zadań i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowych (Dz.U. Nr 167, poz. 1375)

§ 41

Akta przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (wzór załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji), sporządzonego przez archiwum zakładowe w 3 egzemplarzach i podpisanego przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną; 1 egz. spisu pozostaje w archiwum zakładowym zaś 2 egz. Przeznaczone są dla archiwum państwowego.

12. Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę

§ 42

Po uzyskaniu zgody archiwum państwowego, o którym mowa w § 39 pkt 2, materiały przeznaczone na makulaturę przekazuje się do zbiornicy surowców wtórnych lub protokolarnie niszczy.

§ 43

Prowadzący archiwum przechowuje w archiwum zakładowym dokumenty brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz dowody przekazania tej dokumentacji na makulaturę lub protokoły zniszczeń.

13. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji, likwidacji lub ustania działalności jednostki organizacyjnej.

§ 44

W przypadku reorganizacji, likwidacji lub ustania działalności jednostki, materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego, z tym że materiały archiwalne, dla których nie upłynął 25 letni okres od ich wytworzenia, a które są niezbędne do działalności organu lub jednostki przejmującej zadania i funkcje organu lub jednostki, której funkcja ustala, przekazuje się temu organowi lub jednostce.

Dokumentację niearchiwalną przekazuje się organowi lub jednostce przejmującej zadania i funkcje organu lub jednostki, której działalność ustala lub jednostce wyznaczonej w akcie likwidacyjnym.

14. Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie

§ 45

Archiwum zakładowe zlokalizowane jest w pomieszczeniu biurowym na poziomie „0”. Pomieszczenie ma dostęp do światła naturalnego, otwory okienne są okratowane. Drzwi wejściowe są obite blachą, posiadają jeden zamek. W drzwiach zamontowana jest kratka zamykana na dwie kłódki. Archiwum zakładowe wyposażone jest w regały metalowe, posiadające odpowiednią wysokość półek.

Wyposażenie archiwum stanowi gaśnica proszkowa, termometr i higrometr. W pomieszczeniu archiwum jest wydzielone stanowisko pracy dla pracownika prowadzącego archiwum.

15. Kontrola archiwum zakładowego

§ 46

Prawo kontroli archiwum zakładowego mają legitymujące się upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli:

- 1) osoby upoważnione przez Wójta Gminy
- 2) przedstawiciele Archiwum Państwowego

§ 47

Kontrola wewnętrzna ma na celu skonfrontowanie stanu zawartości archiwum zakładowego z prowadzoną ewidencją i ustalanie prawidłowości pracy pracownika archiwum oraz sposobu zabezpieczenia, gromadzenia i ewidencji materiałów jawnych oraz ich porządkowania, inwentaryzacji i brakowania.

§ 48

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji stosuje się przepisy, o których mowa w § 1 Instrukcji oraz rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).

WÓJTA GMINY


mgr Dariusz Kalkowski

Załącznik Nr 1 do Instrukcji
w sprawie organizacji i zakresu działania
archiwum zakładowego w Urzędzie
Gminy w Gozdowie

OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....
symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny
z wykazu akt

.....
nazwa jednostki
organizacyjnej

.....
kategoria archiwalna

.....
tytuł teczki i nazwa klasyfikacyjna
.....
(roczne daty końcowe akt)

WÓJCIEMINY

mgr Dariusz Kalkowski

Załącznik Nr 2 do Instrukcji
w sprawie organizacji i zakresu działania
archiwum zakładowego w Urzędzie
Gminy w Gozdowie

.....
(nazwa jednostki
i komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT Nr.....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego

Przekazujący akta
imię i nazwisko

.....
(podpis)

Kierownik komórki
organizacyjnej
imię i nazwisko

.....
(podpis)

Przyjmujący akta
imię i nazwisko

.....
(podpis)

WÓJT GMINY


mgr Dariusz Kalkowski

Załącznik Nr 3 do Instrukcji
w sprawie organizacji i zakresu działania
archiwum zakładowego w Urzędzie
Gminy w Gozdowie

.....
(nazwa jednostki
i komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT Nr.....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek	Ilość kart/stron	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego

Przekazujący akta
imię i nazwisko

.....
(podpis)

Kierownik komórki
organizacyjnej
imię i nazwisko

.....
(podpis)

Przyjmujący akta
imię i nazwisko

.....
(podpis)

WÓJT GMINY


mgr Dariusz Kalkowski

Załącznik Nr 4 do Instrukcji
w sprawie organizacji i zakresu działania
archiwum zakładowego
w Urzędzie Gminy w Gozdowie

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		U w a g i
			Poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

Załącznik Nr 5 do Instrukcji
w sprawie organizacji i zakresu działania
archiwum zakładowego w Urzędzie
Gminy w Gozdowie

OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....
symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny
z wykazu akt

.....
nazwa jednostki
organizacyjnej

.....
kategoria archiwalna

.....
tytuł teczki i nazwa klasyfikacyjna
.....
(roczne daty końcowe akt)

.....
Sygnatura archiwalna

WÓJTGMINY

mgr Stanisław Kalkowski

Załącznik Nr 6 do Instrukcji
w sprawie organizacji i zakresu działania
archiwum zakładowego w Urzędzie
Gminy w Gozdowie

WZÓR

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

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska stanowiska członków komisji)

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

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

Przewodniczący Komisji

Członkowie komisji

(podpisy)

zał.

..... kart spisu

..... pozycji spisu

WÓJ GMINY

mgr Dariusz Kalkowski

Załącznik Nr 7 do Instrukcji
w sprawie organizacji i zakresu działania
archiwum zakładowego
w Urzędzie Gminy w Gozdowie

Wzór

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

Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub
zniszczenie

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

WÓDZ GMINY

mgr Dariusz Kulkowski

Załącznik Nr 8 do Instrukcji
w sprawie organizacji i zakresu działania
archiwum zakładowego
w Urzędzie Gminy w Gozdowie

WZÓR

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

Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę
lub zniszczenie

Lp.	Sygn. Dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuł projektu	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu
1	2	3	4	5	6	7	8	9

WÓJTA GMINY

mgr Dariusz Kalkowski