

Załącznik do zarządzenia
nr.....
Starosty Łeborskiego
z dnia ..18.10.....2005r.

INSTRUKCJA

O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA

ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

STAROSTWA POWIATOWEGO W ŁĘBORKU.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa:

- 1) organizację i zakres działania archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Lęborku,
- 2) zasady i tryb postępowania z dokumentacją przekazywaną do archiwum zakładowego,
- 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.

Zakres działania archiwum zakładowego

§ 2

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 Urzędu,
- 2) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) udostępnianie akt osobom upoważnionym,
- 4) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych (kategoria „A”) do Archiwum Państwowego zgodnie z obowiązującymi terminami,
- 5) inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wszelkich wybrakowanych materiałów na makulaturę, po uzyskaniu zezwolenia Archiwum Państwowego,
- 6) utrzymywanie stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi w przedmiocie postępowania z wszelką dokumentacją.

Organizacja i obsada archiwum zakładowego

§ 3

1. Archiwum zakładowe funkcjonuje w Wydziale Organizacyjno-Prawnym.
2. Obsadę archiwum zakładowego stanowi pracownik archiwum.
3. Za całokształt pracy archiwum zakładowego odpowiedzialny jest pracownik prowadzący archiwum.
4. Pracownik prowadzący archiwum powinien legitymować się średnim wykształceniem oraz – specjalistycznym przeszkoleniem w zakresie prowadzenia archiwum, znajomością struktury organizacyjnej Urzędu i systemu kancelaryjnego, według którego prowadzi się akta.
5. Nadzór nad pracą archiwum zakładowego sprawuje Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego, który jest bezpośrednim przełożonym pracownika prowadzącego archiwum.

Obowiązki pracownika prowadzącego archiwum

§ 4

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 oraz przekazywanie akt do Archiwum Państwowego,
 - 4) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego z uwzględnieniem ilości:
 - dokumentacji przyjętej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej,
 - materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego,
 - dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej i przekazanej na makulaturę,

- 5) utrzymanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym w celu zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania archiwum.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.1 pkt 4, należy składać bezpośrednio przełożonemu.

Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego

§ 5

1. Wielkość pomieszczeń archiwum zakładowego uzależniona jest od zakresu działania jednostki organizacyjnej, ilości i rodzaju zgromadzonej dokumentacji, przyrostu rocznego materiałów archiwalnych.
2. Archiwum zakładowe powinno być zlokalizowane w wydzielonym pomieszczeniu umożliwiającym pracę pracownikowi archiwum i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu oraz mieć urządzony magazyn na akta.

§ 6

1. Archiwum zakładowe, a w szczególności jego magazyn powinien być wyposażony :
 - 1) w regały metalowe i inne urządzenia do przechowywania dokumentacji, dostosowane do wymiarów akt i rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do nich (odstęp między regałami nie mniejsze niż 70 cm)
 - 2) higrometr włosowy z termometrem do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza, nawilżacz powietrza (temperatura nie może przekraczać 18⁰ C, a wilgotność 55),
 - 3) właściwy i sprawny sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe) dostosowany do potrzeb archiwum zakładowego oraz instrukcję przeciwpożarową,
 - 4) odpowiednią ilość worków do ewakuacji akt na wypadek zagrożenia ogniem lub wodą.
2. Regały powinny być ustawione prostopadle do okien, nie powinny sięgać sufitu, przylegać bezpośrednio do ścian, kaloryferów i punktów świetlnych. Dolne półki powinny być umieszczone 20 cm nad podłogą.
3. Magazyn archiwalny powinien być suchy, przewietrzany, zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych oraz systematycznie sprzątany.
4. Pomieszczenie archiwum zakładowego nie może być ogrzewane za pomocą piecyków elektrycznych.
5. Palenie tytoniu w magazynie archiwalnym jest zabronione.
- 6 W archiwum zakładowym nie wolno przechowywać przedmiotów innych niż akta.

§ 7

1. Magazyn archiwalny powinien być zabezpieczony przed włamaniem przez okratowanie okien, obicie drzwi blachą i zaopatrzenia ich w dwa zamki. Kraty w oknach powinny być na zawiasach, zamykane na kłódkę, w celu zapewnienia możliwości szybkiej ewakuacji akt w razie nagłej potrzeby (pożar, woda).
2. Klucze od archiwum zakładowego muszą być przechowywane w Wydziale Organizacyjno-Prawnym – Portierni i udostępniane wyłącznie osobom upoważnionym.

§ 8

1. Prawo wstępu do magazynu archiwum zakładowego mają: pracownik archiwum, jego bezpośredni przełożeni, upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych za okazaniem upoważnienia.
2. Po zakończeniu pracy pomieszczenie archiwum zakładowego jest zamykane.

Podział dokumentacji na kategorie archiwalne

§ 9

1. Dokumentacja powstała w toku działalności jednostki organizacyjnej dzieli się na:
 - 1) materiały archiwalne (kategoria „A”)
 - 2) dokumentację niearchiwalną (kategoria „B”)Podział dokumentacji na kategorie „A” i „B” jest określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów powiatu.
2. Do kategorii „A” należą materiały archiwalne w rozumieniu art.1 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2002r Nr 171, poz. 1396 ze zm.), które po upływie obowiązującego okresu przechowywania przekazuje się do Archiwum Państwowego.
3. Do kategorii „B” należy dokumentacja niearchiwalna mająca określone czasowe znaczenie praktyczne. Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po upływie ustalonego w rzeczowym wykazie akt okresu jej przechowywania.
 - 1) okresy przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznaczających lata jej przechowywania, liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy, po

utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danej jednostki organizacyjnej i dla celów kontrolnych, stwierdzonej przez powołaną w tym celu komisję.

- 2) Symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji mającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę bezpośrednio z archiwum zakładowego za zgodą powołanej w tym celu komisji, w skład której wchodzi każdorazowo pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
- 3) Symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania w archiwum zakładowym podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie; Archiwum Państwowe może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji uznając ją za materiały archiwalne.

Przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe

§ 10

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres 2 lat, licząc od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy. Po upływie terminu przechowywania akt w komórkach organizacyjnych archiwum zakładowe przejmuje dokumentację kompletnymi rocznikami.

Z akt spraw zakończonych, które są nadal potrzebne do prac bieżących, można korzystać wypożyczając je z archiwum zakładowego, po dokonaniu formalnego ich przekazania poprzez umieszczenie w spisie zdawczo-odbiorczym akt przekazywanych do archiwum zakładowego.

2. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego powinno być poprzedzone w danej komórce organizacyjnej przeprowadzeniem ekspertyzy (przeoglądem) akt przez pracownika prowadzącego archiwum w celu stwierdzenia prawidłowego ich skompletowania, uporządkowania i opisania.

§ 11

1. Akta przejmowane przez archiwum zakładowe powinny być uporządkowane przez macierzystą komórkę organizacyjną. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - 1) ułożenie akt wewnątrz teczek w kolejności liczb porządkowych spisu spraw, a wewnątrz sprawy chronologicznie (pismo rozpoczynające sprawę na wierzchu), do akt przekaza-

nych do archiwum zakładowego dołącza się wszelkie pomoce ewidencyjne, jak np. spisy spraw, kartoteki, skorowidze,

2) wyłączenie akt kategorii „Bc”,

3) ponumerowanie stron poszczególnych akt kategorii „A”,

4) teczka z aktami, która przekracza grubość 5cm. powinna być podzielona na tomy,

5) opisanie teczek przez umieszczenie na stronie tytułowej:

- a) na środku u góry-nazwy jednostki i komórki organizacyjnej, w której dane akta powstały (stempel nagłówkowy),
- b) w lewym górnym rogu- symbolu literowego komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego (hasło) według rzeczowego wykazu akt,
- c) w prawym górnym rogu- kategorii archiwalnej akt, a przy kategorii „B” również okresu ich przechowywania,
- d) na środku teczek- tytułu teczek, tj. nazwy hasła klasyfikacyjnego według rzeczowego wykazu akt i rodzaju dokumentacji (protokół, sprawozdania, opinie),
- e) pod tytułem rocznych dat krańcowych akt tj. daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu i tomu teczek,
- f) u dołu z prawej strony na teczkach kategorii „A” -ilości stron zapisanych w teczce.

2. Ilość akt znajdująca się w teczce archiwalnej powinna pokrywać się z zarejestrowanymi sprawami. W przypadku występowania braku dokumentów, osoba przekazująca dokumenty sporządza pisemne oświadczenie, w którym wyjaśnia: rodzaj dokumentu, przyczynę braku i termin uzupełnienia.

§ 12

1. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta w układzie zgodnym z rzeczowym wykazem akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych oddzielnie dla kategorii „A” i kategorii „B”. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w 4-ch egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (kategoria „A”) w 3-ch egzemplarzach dla dokumentacji nie archiwalnej (kategoria „B”).
2. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego otrzymuje komórka organizacyjna, dwa egzemplarze pozostawia się w archiwum zakładowym, jeden egzemplarz spisu akt kategorii „A” otrzymuje Archiwum Państwowe.
3. Akta osobowe pracowników przekazuje się do archiwum zakładowego w terminach ustalonych w odrębnych przepisach.

§ 13

1. Po dokonaniu czynności sprawdzających pracownik prowadzący archiwum przyjmuje dokumentację i potwierdza jej odbiór swoim podpisem i stemplem umieszczonym z prawej strony pod tekstem spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności wpływu i nadaje się im numery bieżące wykazu.

§ 14

1. Przejęte teczki zostają oznaczone sygnaturą archiwum zakładowego. Sygnatura archiwalna składa się z numeru zdawczo-odbiorczego według wykazu spisów łamanego przez numer pozycji w spisie zdawczo-odbiorczym.
2. Do spisu zdawczo-odbiorczego należy dołączyć informację zawierającą dane dotyczące zmian organizacyjnych, jeżeli nastąpiły w danej komórce organizacyjnej w czasie, z którego pochodzą akta.
3. Pracownik prowadzący archiwum może odmówić przyjęcia akt do archiwum w przypadkach:
 - a) ujawnienia błędów lub niedokładności w spisie zdawczo-odbiorczym,
 - b) stwierdzenia, że przekazywane akta nie odpowiadają temu spisowi,
 - c) stwierdzenia, że akta nie zostały uporządkowane zgodnie z przepisami.
4. O powodach nie przyjęcia akt pracownik prowadzący archiwum zawiadamia bezpośrednio przełożonego.

Przechowywanie i ewidencja zasobu archiwum zakładowego

§ 15

1. Dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym można układać:
 - a) według podziału na poszczególne komórki organizacyjne, zostawiając rezerwę miejsca na przyjęcie nowych roczników akt,
 - b) w kolejności wpływu dokumentacji do archiwum.
2. Układ teczek na półkach może być:
 - a) poziomy-systemem bibliotecznym (od lewej/ku prawej stronie)-akta w teczkach lub oprawach sztywnych,

- b) pionowy-teczka na teczce, księga na księdze, oddzielne lub zapakowane w paczki-po kilka teczek lub ksiąg w kolejności sygnatur.
3. Wybór układu teczek w archiwum zakładowym pozostawia się pracownikowi, który wybiera rozwiązanie najbardziej ekonomiczne, mając na względzie właściwości pomieszczeń magazynowych i przechowywanej dokumentacji.
 4. Dokumentację kategorii „A”, zgodnie z przyjętym układem, przechowuje się na wydzielonych regałach lub w odrębnych pomieszczeniach magazynowych.

§ 16

Materiały archiwalne (kategoria „A”) stanowiące zasób archiwum zakładowego powinny być oprawione w formie książkowej kolejno latami i opatrzone spisem treści.

§ 17

1. Dla dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym należy prowadzić na magazynie, bieżąco ewidencją w celu określenia jej ilości, stanu oraz szybkiego odszukiwania akt w magazynie.
2. Ewidencję zasobu archiwum zakładowego stanowią:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze - wzór: zał. nr1),
 - 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - (wzór: zał. nr 2),
 - 3) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego (wzór: zał. nr3),
 - 4) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie - (wzór: zał. nr4),
 - 5) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej - (wzór: zał. nr5).
3. Urządzenia ewidencyjne wymienione w ust. 2 pkt 1, 2, 3, 4, 5, dotyczące dokumentacji kategorii „A”, nie mogą być wynoszone na zewnątrz i są przechowywane w archiwum zakładowym w oddzielnych teczkach.
4. Archiwum zakładowe prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - 1) zbiór I stanowią pierwsze egzemplarze (oryginały) spisów zdawczo-odbiorczych, ułożone według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych,
 - 2) zbiór II stanowią drugie egzemplarze (kopie) spisów zdawczo-odbiorczych przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych; zbiór ten służy do udostępniania akt.

5. W archiwum zakładowym mogą być stosowane, w miarę potrzeb, pomocnicze urządzenia ewidencyjne, jak inwentarze kartkowe lub książkowe, skorowidze do inwentarzy.

Korzystanie z dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 18

1. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest udostępniana dla celów służbowych oraz naukowo-badawczych.
2. Udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo-badawczych wymaga każdorazowo zgody Starosty Lęborskiego.

§ 19

1. Dla celów służbowych akta udostępnia się w archiwum lub poza nim, ale w obrębie pomieszczeń Starostwa.
2. Korzystanie z akt w archiwum może odbywać się tylko w obecności archiwisty.
3. Udostępnienie akt poza obręb jednostki organizacyjnej może nastąpić tylko za zgodą Starosty Lęborskiego udzielonej na wniosek kierownika lub pracownika komórki organizacyjnej, w której akta powstały.

§ 20

1. Archiwum zakładowe udostępnia teczki z aktami, a nie pojedyncze dokumenty z nich wyjęte.
2. Korzystający z akt ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnione im akta i za ich zwrot w oznaczonym terminie.

§ 21

1. Akta wydaje pracownik prowadzący archiwum zakładowe, wpisując w rejestr sygnatury akt, datę wydania aktu i termin zwrotu.
2. Przy zwrocie akt pracownik prowadzący archiwum obowiązany jest sprawdzić ich stan oraz odnotować fakt zwrócenia akt w rejestrze-w obecności zwracającego.

§ 22

1. W przypadku zagubienia akt, stwierdzenia w nich braków pracownik prowadzący archiwum zakładowe sporządza stosowny protokół, który podpisują: wypożyczający akta, pracownik prowadzący archiwum i kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego.
2. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejsce brakujących akt, drugi przechowuje się w przeznaczonej na ten cel teczce, a trzeci przekazuje się do komórki organizacyjnej, której akta udostępniono, w celu wyjaśnienia okoliczności sprawy i podjęcia stosownych decyzji.

§ 23

W ostatnim miesiącu każdego półrocza, pracownik prowadzący archiwum zakładowe zobowiązany jest do informowania komórek organizacyjnych o nie zwróconej w terminie dokumentacji.

Wydzielanie akt

§ 24

1. W drugim półroczu każdego roku pracownik prowadzący archiwum zakładowe dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji. Przez wydzielenie i przegląd należy rozumieć:
 - 1) przegląd materiałów archiwalnych (kategoria „A”) podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego zgodnie z ustawą,
 - 2) wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej (kategoria „B”), której okres przechowywania minął, na makulaturę,
 - 3) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej (kategoria „BE”) podlegającej w danym roku ekspertyzie.

§ 25

1. Wydzielanie dokumentacji dokonuje się komisyjnie na wniosek pracownika prowadzącego archiwum zakładowe.
2. W skład komisji wchodzi:

- pracownik prowadzący archiwum,
- przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu lub przekazaniu do Archiwum Państwowego.

3. Do zadań komisji należy:

- 1) kwalifikowanie dokumentacji do zniszczenia, względnie ustalenie innego okresu jej przechowywania,
- 2) sporządzanie protokółów oceny dokumentacji niearchiwalnej (akta kategorii „B”) oraz spisów tych akt w 2-ch egzemplarzach.

4. Protokoły oceny akt i spisy podpisują wszyscy członkowie komisji.

5. Komisja nie może zmienić kwalifikacji materiałów archiwalnych zaliczonych do kategorii „A”; może natomiast przekwalifikować dokumentację niearchiwalną (kategoria „B”) do kategorii „A” oraz przedłużyć termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej (kategoria „B”).

6. Podpisany przez komisję protokół oceny dokumentacji wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę (zał.nr 4 i 5) komisja przedstawia Staroście Łębarskiemu lub osobie przez niego upoważnionej do akceptacji. Dokumenty te przekazuje się następnie do Archiwum Państwowego celem uzyskania zezwolenia.

7. Archiwum Państwowe może przeprowadzić ekspertyzy akt proponowanych do zniszczenia, dokonać zmiany ich kwalifikacji lub zażądać przeprowadzenia ponownego ich brakowania.

§ 26

1. Do czasu otrzymania zgody na wybrakowanie, akta powinny pozostać w dotychczasowym miejscu. Z akt tych należy wyłączyć oryginały dokumentów osobistych jak np. metryki, świadectwa, zaświadczenia itp.

2. Wyłączone z akt dokumenty (ust. 1) przechowuje się w archiwum zakładowym i zwraca się za pokwitowaniem na żądanie osób zainteresowanych.

§ 27

1. Po uzyskaniu zezwolenia Archiwum Państwowego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, pracownik prowadzący archiwum zleca komisyjne niszczenie sporządzając stosowny protokół jej zniszczenia
2. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 pracownik prowadzący archiwum dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych adnotacji o zniszczeniu akt, wpisując w rubryce 8 datę ich wybrakowania oraz numer zezwolenia wydanego przez Archiwum Państwowe.

§ 28

1. Dokumentację oznaczoną kategorią „BE”, po upływie okresu jej przechowywania zgłasza się do Archiwum Państwowego w formie uzgodnionej z tym archiwum do ekspertyzy.
2. Dalsze postępowanie z aktami kategorii „BE” jest prowadzone stosownie do ustaleń Archiwum Państwowego.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego

§ 29

1. Archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne do Archiwum Państwowego zgodnie z § 10 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku 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. Terminy przekazywania akt należy każdorazowo uzgodnić z Archiwum Państwowym.
3. Koszty związane z przekazywaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego ponosi jednostka organizacyjna przekazująca akta.

Kontrola archiwum zakładowego

§ 30

1. Archiwum Państwowe sprawuje kontrolę nad stanem materiałów i sposobem przechowywania materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym.
2. Z przeprowadzonej kontroli Archiwum Państwowe sporządza protokół i wydaje zalecenia pokontrolne, do realizacji których Starostwo jest zobowiązane.
3. Protokół podpisuje Starosta Lęborski lub osoba przez niego upoważniona, osoba kontrolująca i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
4. Kontrolę archiwum zakładowego mogą przeprowadzić organy NIK i prokuratorskie.

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki bądź jednostki organizacyjnej

§ 31

1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej obowiązuje zabezpieczenie dokumentacji powstałej w toku jej działalności.
2. W przypadku przyjęcia części lub całej komórki organizacyjnej przez inną komórkę organizacyjną należy jej przekazać (na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego) akta spraw niezaoczonych. Kopię tego spisu należy przekazać do archiwum zakładowego. Pozostałe akta, uporządkowane zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej należy przekazać do archiwum zakładowego.
3. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej, jej przekształcenia lub połączenia z inną jednostką, archiwum zakładowe przechodzi do prawnego następcy na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Kopię protokołu należy przesłać do wiadomości Archiwum Państwowemu.
4. W przypadku podziału zadań likwidowanej jednostki organizacyjnej między kilku prawnych następców, materiały archiwalne przekazuje się jednostce, która przejmuje największy zakres zadań jednostki likwidowanej. Pozostałe jednostki mogą z nich korzystać na zasadzie wypożyczenia.

Archiwizowanie danych na nośnikach komputerowych

§ 32

1. Dokumentom w postaci elektronicznej nadaje się kategorię archiwalną zgodnie z ich treścią analogicznie jak w odniesieniu do dokumentów papierowych. Dane będące dokumentami elektronicznymi przechowuje się w postaci oryginalnej.
2. Każdy egzemplarz nośnika danych archiwalnych musi być zaopatrzony w metryczkę zawierającą identyfikator nośnika, daty pierwszego i ostatniego nagrania na nośniku, kategorię archiwizowanych danych i ewentualnie datę, przed którą należy wykonać kopię wtórną nośnika.
3. Nośnik danych archiwalnych przechowuje się w szafie metalowej w sposób i w warunkach zgodnych z zaleceniami producenta nośników.
4. Dane do archiwizowania przyjmuje się w postaci plików danych. Zawartość plików danych dostarczona do archiwizowania musi być opisana zgodnie z wymogami archiwum. Opis powinien być uzupełniony o listę nazw plików, ich rozmiarów i daty końcowe.
5. Nośniki archiwalne nie podlegają wydawaniu na zewnątrz archiwum. Archiwum wydaje jedynie kopie posiadanych danych, ewentualnie poświadcza zgodność kopii z posiadanymi danymi archiwalnymi.

Postanowienia końcowe

§ 33

1. W przypadku stwierdzenia utraty materiałów archiwalnych lub włamania do pomieszczenia archiwum zakładowego, kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do powiadomienia właściwej terytorialnie komendy policji.
2. Ślady włamania należy starannie zabezpieczyć.

3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem prowadzącym archiwum zakładowe pomieszczenie wraz z aktami powinno być protokolarnie przekazane następcy.

Załączniki

§ 34

Niniejsza instrukcja posiada następujące załączniki:

- Nr 1 - spis zdawczo-odbiorczy akt,
- Nr 2 - wykaz spisów zdawczo-odbiorczych,
- Nr 3 - spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie,
- Nr 4 - spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego.

Wykaz obowiązujących aktów prawnych:

- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r Nr 171, poz. 1396, ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku 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),
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z 1998 r. ze zm.).