

Zarządzenie 120. 54 .2017

Starosty Wołomińskiego
z dnia 27.....marca.....2017 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym w Wołominie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 814 z późn. zm.) w związku z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitych Rzeczowych Wykazów Akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Wołominie, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§2

Uchylam Zarządzenie Starosty Wołomińskiego nr 120.44.2014 z dnia 17.02.2014 r. w sprawie przyjęcia instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Starostwa Powiatowego w Wołominie oraz określenia wzorów środków ewidencji.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Kazimierz Rakowski

ARCHIWISTA

Beata Tęczyńska

RADCA PRAWNY

WA-8661

Anna Kłosowska

Załącznik do Zarządzenia
Starosty Wołomińskiego
nr 120. ⁵⁴.2017
z dnia ²⁷...~~marca~~...2017r.

INSTRUKCJA
W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
STAROSTWA POWIATOWEGO W WOŁOMINIE

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1	3
PRZEPISY OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2	4
ORGANIZACJA I ZADANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	4
ROZDZIAŁ 3	4
PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.....	4
ROZDZIAŁ 4	5
UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM	5
ROZDZIAŁ 5	7
WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	7
ROZDZIAŁ 6	7
BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ	7
ROZDZIAŁ 7	7
WZORY ŚRODKÓW EWIDENCYJNYCH ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	7

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym w Wołominie, zwanego dalej także SPW oraz postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2.

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 2) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe SPW
- 3) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej
- 4) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 5) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część SPW np. wydział, biuro
- 6) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 7) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej;
- 8) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 3.

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych przez pracowników merytorycznych poszczególnych wydziałów Starostwa Powiatowego w Wołominie.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 4.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;

- 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 5.

1. W Starostwie Powiatowym w Wołominie działa jedno archiwum zakładowe mające swoją siedzibę w budynku przy ul. Prądyńskiego 3 w Wołominie oraz przy ul. Legionów 85 w Wołominie.
2. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych SPW oraz dokumentację odziedziczoną.
3. W komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Wołominie, dokumenty przechowywane są w magazynach podręcznych.

§ 6.

Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

ROZDZIAŁ 3

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

§ 7.

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego w uzgodnionym z archiwistą terminie.

3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
Wzór spisu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.

§ 8.

1. Archiwista odmawia przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze, zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia kierownika komórki organizacyjnej, którego akta są przekazywane oraz Starostę.

ROZDZIAŁ 4

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 9.

1. Dokumentację udostępnia się:
 - 1) na miejscu w archiwum zakładowym lub
 - 2) przez jej wypożyczenie lub
 - 3) w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację wykonuje się jej kopię zastępczą i zachowuje w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.
3. Oryginały dokumentacji wypożycza się jedynie za pisemną zgodą kierownika komórki organizacyjnej.

§ 10.

Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą je komórkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

§ 11.

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie karty udostępnienia akt zawierającej:
 - 1) datę;
 - 2) nazwę wnioskującego;
 - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - c) dat skrajnych dokumentacji;
 - 4) informację o sposobie udostępnienia;
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) w przypadku osób spoza SPW:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.

Wzór karty udostępnienia akt stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji.

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom SPW jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Starosta.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza SPW jest wymagane zezwolenie Starosty.
4. Archiwista, po otrzymaniu karty wraz z wyrażoną zgodą na udostępnienie dokumentacji, w terminie trzech dni roboczych udostępnia wnioskowaną dokumentację.
5. Udostępnioną dokumentację należy zwrócić w terminie 30 dni od daty udostępnienia jej z archiwum zakładowego.
6. Prowadzona jest ewidencja akt udostępnionych z archiwum zakładowego według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Instrukcji.
7. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej, w ich miejsce wkłada się kartę zastępczą akt sprawy według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do Instrukcji.
8. Prowadzona jest ewidencja kart zastępczych akt udostępnionych/wypożyczonych z archiwum zakładowego według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do Instrukcji.

§ 12.

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesylek i pism;
 - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
 - 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 13.

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę sporządzenia,
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta,
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w archiwum zakładowym, w przeznaczonej na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

Wzór protokołu w sprawie braków wypożyczonych akt stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji.

§ 14.

Archiwista odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza archiwum zakładowe – także daty zwrotu do archiwum zakładowego.

ROZDZIAŁ 5

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 15.

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej komórki.

§ 16.

1. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego polega na:
 - 1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja;
 - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego zawierającego:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytułteczki aktowej oraz tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalnąteczki aktowej.
3. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.
Wzór wniosku o wycofania akt stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji.

ROZDZIAŁ 6

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 17.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji, zgodnie ze wzorem wynikającym z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Starosta.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Starostę.

§ 18.

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

ROZDZIAŁ 7

Wzory środków ewidencyjnych archiwum zakładowego

§ 19.

1. W ramach prawidłowej realizacji zadań związanych z organizacją i zakresem działania archiwum zakładowego, wprowadza się następujące wzory środków ewidencyjnych:
 - 1) prawidłowy opis teczki aktowej – załącznik nr 1 do instrukcji,
 - 2) spis spraw- załącznik nr 2 do instrukcji,
 - 3) spis zdawczo-odbiorczy – załącznik nr 3 do instrukcji,
 - 4) karta udostępnienia akt – załącznik nr 4 do instrukcji,
 - 5) protokół w sprawie zaginięcia akt z archiwum zakładowego lub braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego – załącznik nr 5 do instrukcji,
 - 6) wniosek o wycofanie akt, w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej – załącznik nr 6 do instrukcji,
 - 7) ewidencja akt wypożyczonych z archiwum zakładowego – załącznik nr 7 do instrukcji
 - 8) formularz karty zastępczej - załącznik nr 8 do instrukcji
 - 9) ewidencja kart zastępczych - załącznik nr 9 do instrukcji

Wzór prawidłowego opisu teczki aktowej
w archiwum zakładowym

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej - nazwa komórki organizacyjnej (pieczęć))

.....
(symbol literowy komórki organizacyjnej
i symbol kwalifikacyjny z wykazu akt)

.....
(kategoria archiwalna)

TYTUŁ TECZKI
(HASŁO KLASYFIKACYJNE Z WYKAZU AKT POSZEZRONE O INFORMACJE O
RODZAJU DOKUMENTACJI WYSTĘPUJĄCEJ W TWECZCE)

.....
Roczne daty końcowe akt

Ewentualny kolejny numer tomu

SPIS SPRAW

rok	(symbol kom. org.)	(symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	(hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)			
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	NAZWA PODMIOTU, OD KTÓREGO SPRAWA WPLYNĘŁA		DATA		UWAGI (oznaczenie prowadzącego sprawę lub sposób załatwienia)
		znak pisma	data pisma	wszczęcie sprawy	ostateczne załatwienie	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Wołomin, dnia . . . 201....

.....
(pieczęć zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

.....1630. .201....

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr –.....

LP	ZNAK TECZKI (symbol klasyfikac. z wykazu akt)	TYTUŁ TECZKI (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne (od - do)	Kategoria akt	Liczba Teczek	Miejsce przechowywan. akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1							
2							
3							
4							

Przekazujący akta

Kierownik komórki
organizacyjnej

Przyjmujący akta

.....

.....

.....

Data/...../201....r.

.....
Pieczęć komórki organizacyjnej
Wypożyczającej akta

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT nr		/201....
Termin wypożyczenia akt	Akta należy zwrócić do Archiwum Zakładowego w terminie 30 dni od daty wypożyczenia tj. do dnia:	
...../...../201....r.	/...../201....r.	
Proszę o udostępnienie /wypożyczenie/ kserokopię* akt powstałych w Wydziale/Biurze z lat o znakach:		
Lp.	Znak sprawy	Spis zdawczo-odbiorczy
1.		Przekazanych spisem zdawczo-odbiorczym nr.....poz.....
2.		Przekazanych spisem zdawczo-odbiorczym nr.....poz.....
3.		Przekazanych spisem zdawczo-odbiorczym nr.....poz.....
4.		Przekazanych spisem zdawczo-odbiorczym nr.....poz.....
5.		Przekazanych spisem zdawczo-odbiorczym nr.....poz.....
..... <i>data i podpis wypożyczającego</i>		
Decyzja Naczelnika/Kierownika komórki organizacyjnej, której dokumenty są udostępniane.		
Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody*		 <i>data i podpis naczelnika/kierownika</i>
Potwierdzam odbiór wyżej wymienionych akt-tomów.		 <i>data i podpis wypożyczającego</i>
Adnotacje o zwrocie akt:		
..... <i>podpis oddającego</i>	Akta zwrócono do archiwum Dn...../...../201....r.	 <i>podpis archiwisty</i>

*Niepotrzebne skreślić

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Protokół

sporządzony dnia 20.... r. w sprawie: 1) zaginięcia, 2) uszkodzenia,
3) sporządzenia braków* wypożyczonych akt z archiwum zakładowego

Akta nr tom/teczka/ z roku

wypożyczona z archiwum dnia 20.. r. przez

..... (imię i nazwisko, tytuł służbowy)

..... stanowisko pracy/sekcja/wydział/zespół/biuro

1) zaginęły

2) uległy zniszczeniu, a mianowicie

3) mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

Dnia 20.. r.

Archiwista zakładowy

Wypożyczający akta

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Bezpośredni zwierzchnik wypożyczającego akta

.....
(podpis)

* niepotrzebne skreślić

Wniosek o wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

Dane wnioskodawcy (kierownik komórki organizacyjnej)

Imię i nazwisko

Komórka organizacyjna

Dane dotyczące dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym

Numer spisu zdawczo-odbiorczego i liczba porządkowa w spisie

Uzasadnienie/Powód wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego

.....
(imię, nazwisko kierownika
komórki organizacyjnej wycofującej
dokumentację z archiwum zakładowego)

.....
(imię, nazwisko osoby
odpowiadającej za archiwum
zakładowe)

Ewidencja akt wypożyczonych z archiwum zakładowego

Lp.	Data wypożyczenia	Akta wypożyczone	Wydział/ osoba wypożyczająca	Data zwrotu	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

Formularz karty zastępczej

KARTA ZASTĘPCZA UDOSTĘPNIONEJ / WYPOŻYCZONEJ DOKUMENTACJI / AKT	Nr Karty/201.... r.
Sygnatura akt wypożyczonych	
Data udostępnienia / wypożyczenia akt	
Nazwa komórki organizacyjnej/ wypożyczający akta	
Termin zwrotu	
Uwagi	

.....
podpis archiwisty

Ewidencja kart zastępczych

Lp.	Data wypożyczenia	Akta wypożyczone	Wydział/ osoba wypożyczająca	Data zwrotu	Uwagi
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

