

Zarządzenie Nr Og.0050.167.2019.TN
Burmistrza Dobrego Miasta
z dnia 21 sierpnia 2019r.

w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Dobrym Mieście.

Na podstawie Instrukcji Archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. 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 2011r.), art.6, art.33 ust.1 i art.34 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2019r., poz.553 z późn. zm.), w związku z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. (t.j. z 2019r., poz. 246 z późn.zm.) w sprawie klasyfikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam instrukcję organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Dobrym Mieście.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego do zapoznania się z niniejszą instrukcją.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i koordynatorowi czynności kancelaryjnych.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr Og.0050.227.2013.JG Burmistrza Dobrego Miasta z dnia 31 grudnia 2013r. w sprawie określenia harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Jarostaw Kowalski

bez zastrzeżeń
formalno - prawnych
B. Bieńkowska
Rådca Prawny
Bogna Bieńkowska

INSTRUKCJA **organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie** **Miejskim w Dobrym Mieście**

ROZDZIAŁ 1 **- Postanowienia ogólne -**

§ 1.

Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego, sposób przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywania materiałów archiwalnych (kat.A) do Archiwum Państwowego w Olsztynie i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat.B).

§ 2.

1. Dokumentacja powstająca, nadsyłana i składana w Urzędzie Miejskim w Dobrym Mieście dzieli się na:
 - 1) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej „materiałami archiwalnymi”.
 - 2) dokumentację inną niż określa punkt 1), nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej „dokumentacją 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.
3. Odrębnie przepisy określają postępowanie z materiałami tajnymi zastrzeżonymi i księgami stanu cywilnego.
4. znaczenie kategorii dokumentacji:
 - 1) kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne, oznacza się symbolem „A”;
 - 2) kategorie dokumentacji niearchiwalnej, oznacza się symbolem „B”, z tym że:
 - a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy, po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb urzędu oraz dla celów kontrolnych,
 - b) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy, która po pełnym jej wykorzystaniu brakowana jest w trybie ustalonym w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Olsztynie,
 - c) symbolem „BE” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy, podlega ekspertyzie archiwalnej, przeprowadzanej przez archiwum państwowe lub archiwum wyodrębnione.

5. W szczególnie uzasadnionych wypadkach Archiwum Państwowe w Olsztynie może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w ust. 4 pkt.2) lit. a), uznając ją za materiały archiwalne.

§ 3.

1. Materiały archiwalne kategorii „A” przechowuje się w archiwum zakładowym przez okres 25 lat; po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do Archiwum Państwowego w Olsztynie.
2. Dokumentacje niearchiwalną kategorii „B” archiwum zakładowe przechowuje przez okresy ustalone dla tej dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

ROZDZIAŁ 2

- Przepisy szczegółowe –

Organizacja archiwum zakładowego.

§ 4.

1. Archiwum zakładowe prowadzone jest przez pracownika Referatu Organizacyjnego zajmującego się prowadzeniem archiwum zakładowego.
2. Archiwum zakładowe podlega Burmistrzowi Dobrego Miasta.
3. Archiwum mieści się w budynku administracyjnym Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście przy ul. Warszawskiej 14.

§ 5.

Zakres działania archiwum zakładowego, przechowywania, brakowania akt.

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- 1) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych referatów tutejszego Urzędu,
- 2) opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie,
- 3) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- 4) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Olsztynie,
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia Archiwum Państwowego w Olsztynie.

§ 6.

Obowiązki pracownika Referatu Organizacyjnego zajmującego się prowadzeniem archiwum zakładowego.

1. Do obowiązków pracownika zajmującego się prowadzeniem archiwum zakładowego należy:
 - 1) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - 2) bieżący nadzór wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,

- 3) przyjmowanie, przechowywanie, ewidencjonowanie oraz zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 4) udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,
 - 5) inicjowanie brakowania oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w Urzędzie,
 - 6) ustalanie corocznie terminu przekazywania akt spraw ostatecznie załatwionych w porozumieniu z kierownikami referatów,
 - 7) prowadzenie rejestru udostępnień akt z archiwum zakładowego przez pracowników urzędu,
 - 8) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - 9) przeprowadzanie instruktażu dla pracowników Urzędu w zakresie archiwizowania dokumentacji,
 - 10) dokonywanie rejestracji oraz kontroli warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych lokalu archiwum zakładowego,
 - 11) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym zgodnie z terminami i zasadami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa,
 - 12) dbanie o ład, porządek oraz estetyczny wygląd archiwum zakładowego,
 - 13) utrzymanie stałych kontaktów i współpraca z Archiwum Państwowym w celu brakowania oraz przeprowadzania kasacji.
2. W celu usprawnienia pracy pracownika archiwum zakładowego ustala się, że materiały archiwalne (kat.A) oraz dokumentacja niearchiwalna (kat.B) będą przyjmowane przez archiwum zakładowe w następujących terminach:
- luty – Referat Organizacyjny „Og”,
marzec – Referat Spraw Obywatelskich „SO”,
kwiecień – Referat Budżetu i Gospodarki Finansowej „BF”,
maj – Referat Inwestycji i Nieruchomości „IN”,
czerwiec – Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej „SK”,
lipiec – Referat Rozwoju Lokalnego i Funduszy Europejskich „FR”,
sierpień – Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych „ZK”,
wrzesień – Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych „OK”.
3. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się przekazywanie akt do archiwum zakładowego w innych terminach (po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikiem Referatu Organizacyjnego zajmującym się prowadzeniem archiwum zakładowego).

§ 7.

Przyjmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe.

1. Okres przechowywania dokumentacji w referatach oraz sposób przekazywania jej do archiwum zakładowego określają postanowienia właściwej instrukcji kancelaryjnej.
2. Poszczególne referaty przekazują uporządkowaną dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego terminarza na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 1 do instrukcji), sporządzonego w trzech egzemplarzach przez pracownika referatu; dwa egzemplarze zatrzymuje archiwum zakładowe, trzeci zaś pozostaje w referacie przekazującym dokumentację. Spis podpisuje: kierownik referatu przekazującego dokumentację lub upoważniony do tego pracownik oraz pracownik Referatu Organizacyjnego zajmujący się prowadzeniem archiwum zakładowego. Dokumentację należy ujmować w spisie według kolejności haseł klasyfikacyjnych zawartych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

3. Pracownik Referatu Organizacyjnego zajmujący się prowadzeniem archiwum zakładowego przekazuje do Archiwum Państwowego w Olsztynie 1 egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji kategorii „A” przyjętej przez archiwum zakładowe.
4. Archiwum zakładowe przechowuje tylko dokumentację przekazaną przez referaty Urzędu. Dokumentację pochodząca z innych jednostek, archiwum zakładowe może przechowywać jedynie na polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika Referatu Organizacyjnego zajmującego się prowadzeniem archiwum zakładowego.

§ 8.

Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym.

1. Archiwum zakładowe oznacza każdą jednostkę przyjętej dokumentacji swoją sygnaturą składająca się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego, łamanym przez numer pozycji danego spisu (np. dokumentacje wymienioną w spisie Nr 35 poz. 81 – oznacza się sygnaturą 35/81).
2. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych wszywa się w kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych do specjalnej teczki, która stanowi podstawową ewidencję dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, drugi egzemplarz spisów, służący do pracy bieżącej, przechowuje się w osobnych teczkach prowadzonych dla poszczególnych referatów tutejszego Urzędu.
3. Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze (załącznik nr 1 do instrukcji),
 - 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu i nadaje się im kolejną numerację (załącznik nr 2 do instrukcji),
 - 3) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przeznaczonych do Archiwum Państwowego w Olsztynie,
 - 4) protokoły brakowania dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 3 do instrukcji) wraz ze spisami przekazywanej dokumentacji kategorii „B” oraz odpowiednimi orzeczeniami Archiwum Państwowego w Olsztynie,
 - 5) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 4 do instrukcji),
 - 6) dokumentacja kontroli archiwum zakładowego przeprowadzanych przez Archiwum Państwowe w Olsztynie.

§ 9.

Sposób przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym.

1. Oddzielnie gromadzi się materiały archiwalne kat. „A”, a oddzielnie dokumentację niearchiwalną kat. „B”.
2. Dokumentację układa się na półkach pionowo systemem bibliotecznym, bądź poziomo jedna na drugiej, od dołu ku górze i od lewej strony ku prawej w kolejności sygnatur.
3. Regały i półki powinny być oznaczone odpowiednią numeracją.

§ 10.

Wydzielanie dokumentacji.

1. Pracownik Referatu Organizacyjnego zajmujący się prowadzeniem archiwum zakładowego dokonuje przeglądu i wydzielania dokumentacji. Przez wydzielenie należy rozumieć:
 - 1) wyłączenie dokumentacji kategorii „A”, podlegającej przekazaniu do archiwum państwowego,

- 2) wyłączenie dokumentacji kategorii „B” na makulaturę,
 - 3) wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem „BE”, przeznaczonej do ekspertyzy.
2. Wydzielenie dokumentacji odbywa się komisyjnie. Wydzielanie dokumentacji referatów odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt. Przy wydzieleniu dokumentacji komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.
 3. Komisja nie może zmienić kwalifikacji dokumentacji kategorii „A”, natomiast ma prawo przekwalifikować dokumentację kategorii „B” do kategorii „A”, przedłużyć lub skrócić termin przechowywania dokumentacji kategorii „B”.
 4. Z czynności związanych z wydzieleniem dokumentacji komisja sporządza protokół, do którego dołącza się spisy dokumentacji kategorii „A” i „B”.

§ 11.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Olsztynie.

1. Po upływie terminu określonego w § 3 instrukcji – archiwum zakładowe przekazuje po uprzednim uzgodnieniu materiały archiwalne do Archiwum Państwowego w Olsztynie, na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.
2. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzanego przez archiwum zakładowe w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostawia się w archiwum zakładowym, 2 egzemplarze przekazuje się do Archiwum Państwowego w Olsztynie. Datę przekazania materiałów archiwalnych wpisuje archiwum zakładowe w odpowiednich pozycjach spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 12.

Przeznaczanie dokumentacji kategorii „B” na makulaturę.

1. Spisy dokumentacji zakwalifikowanej na makulaturę należy przesłać do Archiwum Państwowego w Olsztynie dla uzyskania zgody na jej zniszczenie.
2. Po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Olsztynie i po zniszczeniu dokumentacji niearchiwalnej należy zaznaczyć to na danym spisie zdawczo-odbiorczym.

§ 13.

Kontrola archiwum zakładowego.

Kontrolę zewnętrzną archiwum zakładowego sprawuje Archiwum Państwowe w Olsztynie.

BURMISTRZ
Jarosław Kowalski

Załącznik nr 1
do Instrukcji organizacji i zakresu działania
archiwum zakładowego
w Urzędzie Miejskim w Dobrym Mieście

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Rok założenia teczki	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data przekazania /zniszczenia akt do Archiwum Państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko
służbowe osoby sporządzającej protokół)

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

.....
(miejsowość, data)

**Protokół brakowania dokumentacji niearchiwalnej kat..... ,
wytworzonej przez:**

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)

.....
(informacje o dokumentacji objętej protokołem)

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna lub informacje, że spis powstał z natury	Nazwa teczki, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe
osoby sporządzającej protokół)

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

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

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

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

przeprowadziła w dniu brakowanie akt i zakwalifikowała do zniszczenia akta kat. B wymienione w dołączonym spisie zawierającym pozycji o obmiarze mb. i wnosi o zatwierdzenie tego protokołu przez właściwe archiwum państwowe.

przewodniczący komisji
członkowie komisji
.....
.....

zał. ... kart spisu

Zarządzenie Nr Og.0050.227.2013.JG
Burmistrza Dobrego Miasta
z dnia 31 grudnia 2013 r.

**w sprawie określenia harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum
zakładowego Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście**

Na podstawie § 63 ust.1 Instrukcji kancelaryjnej i § 10 ust.2 Instrukcji archiwalnej wprowadzonych rozporządzeniem 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. z 2011 r. Nr 14, poz.67 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.


Określa się harmonogram przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Dobre Miasto.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 01.01.2014 r.


BURMISTRZ
Stanisław Trzaskowski

HARMONOGRAM
przekazywania dokumentacji przez komórki organizacyjne
Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście
do archiwum zakładowego

Zgodnie z § 63 ust.1 Instrukcji kancelaryjnej i § 10 ust.2 Instrukcji archiwalnej wprowadzonych rozporządzeniem 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. z 2011 r. Nr 14, poz.67 ze zm.) ustalam szczegółowy harmonogram przekazywania akt przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście do archiwum zakładowego:

Materiały archiwalne (kat. A) oraz dokumentacja niearchiwalna (kat.B) będą przyjmowane przez archiwum zakładowe w następujących terminach:

1. Referat Organizacyjny „Og.” - luty,
2. Referat Spraw Obywatelskich „SO” – marzec,
3. Referat Budżetu i Gospodarki Finansowej „BF” – kwiecień,
4. Referat Inwestycji i Planowania Przestrzennego „TI” – maj,
5. Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej „SK” – czerwiec,
6. Referat Rozwoju Lokalnego i Funduszy Europejskich „FR” – lipiec,
7. Referat Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych „ZK” – sierpień,
8. Referat Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych „OK.” – wrzesień,
9. Wieloosobowe stanowisko ds. Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa „GN” – październik,
10. Stanowisko ds. Promocji, Turystyki i Sportu „PR” – listopad.

- w szczególnie uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się przekazywanie akt do archiwum zakładowego w innych terminach (po wcześniejszym uzgodnieniu z archiwistą zakładowym).

Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po zakończeniu sprawy, których akta znajdują się w teczce (np. w roku 2014 akta z 2011 roku, itd.). Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.

Dokumentacje spraw zakończonych, niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce która ją wytworzyła wyłącznie na zasadzie wypożyczenia.

Dokumentacja przejmowana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę zgodnie z § 6 ust.3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. oraz § 15 ust.4 pkt 1-2 Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do w/w rozporządzenia (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz.67 ze zm.).

Przejęcie przez archiwum zakładowe, dokumentacji następuje na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.

Przekazywana dokumentacja musi być przygotowana i uporządkowana zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej, w przeciwnym wypadku archiwista zakładowy lub koordynator czynności kancelaryjnych może odmówić jej przyjęcia.

BURMISTRZ

Stanisław Trzaskowski