Załącznik do zarządzenia nr 944/07
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 27 sierpnia 2007 roku

INSTRUKCJA ARCHIWALNA

SPIS TREŚCI

1. CEL INSTRUKCJI
2. POSTANOWIENIA WSTĘPNE
3. ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM
   - 3.1. Przyjmowanie i przechowywanie akt
   - 3.2. Ewidencja akt
   - 3.3. Udostępnianie akt
   - 3.4. Odpowiedzialność korzystających za udostępnioną dokumentację
   - 3.5. Brakowanie akt
   - 3.6. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
4. PERSONEL ARCHIWUM
5. LOKAL ARCHIWUM
6. NADZÓR NAD ARCHIWUM ZAKŁADOWYM
7. POSTĘPOWANIE Z AKTAMI W WYNIKU REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ LUB USTANIU DZIAŁALNOŚCI URZĘDU
8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE
9. ZAŁĄCZNIKI

1. CEL INSTRUKCJI

Instrukcja określa zasady działania i sposób prowadzenia archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta Płocka oraz zasady postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.
Instrukcja zawiera wytyczne dla komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie przekazywania akt do archiwum.
Celem instrukcji jest ujednolicenie zasad archiwizowania dokumentów oraz określenie odpowiedzialności pracownika archiwum zakładowego.

2. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Terminy występujące w instrukcji oznaczają:

a) archiwum zakładowe – jednostka w Oddziale Techniczno-Gospodarczym zajmująca się przejmowaniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem, konserwowaniem i udostępnianiem dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej, brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego
b) dokumentacja archiwalna – wszelka dokumentacja, która ze względu na swoją wartość historyczną kwalifikuje się do przechowywania wieczystego oznaczana symbolem „A”
c) dokumentacja niearchiwalna – dokumentacja mająca znaczenie praktyczne do czasowego przechowywania oznaczana symbolem „B”
d) akta sprawy – całość dokumentów odnoszących się do jednej, konkretnej sprawy
e) kategoria archiwalna – grupa dokumentacji wyróżniona symbolem „A” lub „B” w zależności od wartości historycznej lub praktycznej
f) jednolity rzeczowy wykaz akt – wykaz haseł rzeczowych akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt; służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt
g) klasyfikacja rzeczowa - system podziału dokumentacji według grup rzeczowych (hasła)
h) kwalifikacja archiwalna – zaliczanie dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych (kat. A lub kat. B)
i) zasób archiwum – całość materiałów zgromadzonych w archiwum
j) komórka organizacyjna – komórka do wykonywania określonych zadań, wymienionych w regulaminie organizacyjnym tj. wydział, oddział, samodzielne stanowisko pracy
k) komórka merytoryczna – komórka organizacyjna, do zadań której należy ostateczne załatwianie sprawy pod względem merytorycznym
l) brakowanie akt – wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia po upływie okresu przechowywania
m) nadzór archiwalny – ogół czynności kontrolnych wykonywanych w zakresie stosowania właściwej klasyfikacji, kwalifikacji, brakowania i przechowywania dokumentacji oraz przekazywania jej do archiwum państwowego

2. Dokumentację powstającą w wyniku działalności Urzędu ze względu na jej wartość historyczną lub praktyczną dzieli się na:
   a) dokumentację archiwalną - wszelka dokumentacja, która ze względu na swoją wartość historyczną kwalifikuje się do przechowywania wieczystego oznaczana symbolem „A”
   b) dokumentację niearchiwalną – dokumentacja mająca znaczenie praktyczne do czasowego przechowywania oznaczana symbolem „B”
      - Symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich np. B-5, B-10 oznacza się akta o czasowym znaczeniu praktycznym – cyfra oznacza ilość lat obowiązkowego przechowywania
      - symbolem „Bc” oznacza się akta mające krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Okres przechowywania materiałów „Bc” określa kierownik danej komórki organizacyjnej
      - symbolem „BE” oznacza się akta, które po okresie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie.
3. Dokumentacja archiwalna nie może ulec zniszczeniu i jest przekazywana po 25 latach do archiwum państwowego.
4. Dokumentacja niearchiwalna po upływie okresu przechowywania podlega brakowaniu. Akta mogą ulec zniszczeniu po otrzymaniu zezwolenia z archiwum państwowego
5. Podział akt na kategorie „A” i „B” określa jednolity rzeczowy wykaz akt Urzędu.

3. ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM

3.1. Przyjmowanie i przechowywanie akt

1. Komórki organizacyjne Urzędu przekazują do archiwum akta w stanie uporządkowanym raz w roku na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt, sporządzonego w trzech egzemplarzach dla akt kat. B lub w czterech egzemplarzach w przypadku akt kat. A. Akta należy ujmować w spisie według kolejności haseł klasyfikacyjnych zawartych w jednolitym rzeczowym wykazie akt. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje kierownik komórki organizacyjnej oddającej akta jako strona przekazująca i pracownik archiwum zakładowego jako strona przyjmująca. Jeden egzemplarz spisu otrzymuje komórka przekazująca akta jako pokwitowanie przyjęcia akt przez archiwum.
2. Akta kat. B w archiwum zakładowym Urzędu układane są na regałach według komórek organizacyjnych w kolejności ich napływu zgodnie z numeracją spisów zdawczo-odbiorczych systemem bibliotecznym. Akta kat. A i dokumentacja o długim okresie przechowywania (np. Listy płac- B-50) są układane na wydzielonych regałach. Regały i ich półki są ponumerowane.

3.2. Ewidencja akt

1. Ewidencję archiwum zakładowego stanowią:
- spisy zdawczo-odbiorcze akt, z których jeden egzemplarz układa się wg kolejności wpływu, a drugi wpina do teczek poszczególnych komórek organizacyjnych (załącznik nr 1)
- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, w którym rejestruje się spisy nadając im kolejny numer (załącznik nr 2)
- kontrolka akt udostępnionych na miejscu w archiwum (załącznik nr 3) lub wniosek o wypożyczenie akt na zewnątrz (załącznik nr 4)
- protokóły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przekazywanej do zniszczenia wraz z zezwoleniami Archiwum Państwowego w Płocku (załącznik nr 5 i 6)
- spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych (akta kat. A), podlegających przekazaniu do AP Płock (załącznik nr 7)

2. Archiwum zakładowe oznacza przyjęte akta swoją sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez numer pozycji w danym spisie.

3.3. Udostępnianie akt

1. Archiwum zakładowe udostępnia akta kat. A i kat. B dla celów służbowych, dla celów naukowo-badawczych, na żądanie organów kontrolnych, organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz innych, wobec których występuje obowiązek dostarczenia akt na żądanie, obywatelom i jednostkom organizacyjnym.
2. Szczegółowe zasady korzystania z zasobu archiwum zakładowego Urzędu reguluje Zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka nr 865 z dnia 27 lipca 2007r.
3. Poza lokal archiwum zakładowego nie wolno wypożyczać:
   1) dokumentacji zastrzeżonej przez kierownika komórki organizacyjnej, który ją przekazał,
   2) dokumentacji uszkodzonej,
   3) środków ewidencyjnych archiwum zakładowego
4. Poszukiwania dokumentacji w archiwum zakładowym przeprowadza wyłącznie archiwista.

3.4. Odpowiedzialność korzystających za udostępnioną dokumentację

1. Korzystający z dokumentacji archiwum zakładowego ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionej im dokumentacji (kompletność akt, stan fizyczny) i zwrot w wyznaczonym terminie.
2. Archiwista potwierdza odbiór udostępnionej dokumentacji na karcie wypożyczenia w obecności osoby zwracającej akta.
3. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanej dokumentacji, archiwista sporządza protokół, który podpisują:
   1) archiwista,
   2) osoba która wypożyczyła dokumentację,
   3) kierownik komórki organizacyjnej, której pracownikiem jest wypożyczający dokumentację,

4. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionych materiałów, lub dołącza się do uszkodzonych materiałów, drugi - przechowuje się w archiwum zakładowym w specjalnej teczce, a trzeci – przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, której akta były udostępniane.
5. Kierownik komórki organizacyjnej przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu pociągnięcia winnego do odpowiedzialności służbowej.

3.5. Brakowanie akt

1. Raz w roku pracownik archiwum zakładowego dokonuje przeglądu spisów zdawczo-odbiorczych akt pod kątem przekazania na makulaturę akt, których termin przechowywania już minął.
2. Wydzielania akt odbywa się komisyjnie. W skład komisji wchodzi kierownik komórki organizacyjnej, której akta są brakowane, przedstawiciel w/w komórki i pracownik archiwum zakładowego.
3. Z czynności brakowania akt sporządza się protokół brakowania akt, który wraz ze spisami akt przeznaczonych na makulaturę, przesyła się w celu zaopiniowania do Archiwum Państwowego w Płocku.
4. Po otrzymaniu zezwolenia na brakowanie z AP Płock akta mogą ulec fizycznemu zniszczeniu.
5. Adnotację o wybrakowaniu akt nanosi się na spisach zdawczo-odbiorczych.

3.6. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

1. Po upływie 25 lat archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne do właściwego archiwum państwowego na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.
2. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego przez archiwum zakładowe w trzech egzemplarzach i podpisanego przez kierownika jednostki, z których jeden zatrzymuje archiwum zakładowe a dwa przesyła się do archiwum państwowego.
3. Datę przekazania materiałów do archiwum państwowego odnotowuje się na spisach zdawczo-odbiorczych akt w archiwum zakładowym.

4. PERSONEL ARCHIWUM

1. Pracownik archiwum zakładowego podlega bezpośrednio Kierownikowi Oddziału Techniczno-Gospodarczego.
2. Do obowiązków pracownika archiwum zakładowego należy dbanie o całość zasobu, a w szczególności zabezpieczenie akt przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, szkodnikami.
3. Pracownik archiwum powinien znać strukturę organizacyjną Urzędu, instrukcję kancelaryjną oraz jednolity wykaz akt, według którego komórki organizacyjne prowadzą akta i dbać o kompletne oddawanie akt przez wszystkie komórki.

4. Pracownik archiwum obowiązany jest do stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych oraz z archiwum państwowym w zakresie powstających materiałów archiwalnych
5. Pracownik archiwum odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.

5. LOKAL ARCHIWUM

1. Lokal archiwum zakładowego znajduje się w pomieszczeniu biurowym budynku Urzędu.
2. Pomieszczenie archiwum zakładowego powinno być:
   a) suche, z możliwością przewietrzenia, ogrzewane, widne (oświetlenie elektryczne)
   b) zabezpieczone przed działaniem promieni słonecznych
   c) przestronne z rezerwą wolnego miejsca na coroczne dopływy akt z komórek organizacyjnych
   d) wyposażone w sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza (temperatura do 18 stopni C, wilgotność do 55%)
   e) zabezpieczone przed pożarem i wyposażone w sprzęt przeciwpożarowy (koce gaśnicze, gaśnica proszkowa)
   f) zabezpieczone przed włamaniem (drzwi obite blachą zaopatrzone w dwa mocne zamki)
2. Archiwum wyposażone jest w regały metalowe z metalowymi półkami dostosowane do wymiarów materiałów archiwalnych. Regały ustawia się rzędami (przejście min. 80 cm), umożliwiając łatwy dostęp do akt. Regały i półki są ponumerowane.
3. W pomieszczeniu archiwum obowiązuje zakaz palenia.
4. Przechowywanie w archiwum materiałów łatwopalnych jest zabronione.
5. Prawo wstępu do archiwum zakładowego mają:

- pracownik archiwum
- jego bezpośredni przełożeni
- osoby z zewnątrz wyłącznie w obecności archiwisty
- upoważnione organy kontroli wewnętrznej i zewnętrznej za okazaniem stosownego upoważnienia, w tym przedstawiciel archiwum państwowego

6. Po zakończeniu pracy, pomieszczenie archiwum jest zamykane i plombowane. Klucze przechowuje się na portierni.

6. NADZÓR NAD ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

1. Bezpośredni nadzór nad archiwum zakładowym sprawuje kierownik Oddziału Techniczno-Gospodarczego
2. Archiwum zakładowe podlega także kontroli wewnętrznej Urzędu.
3. Prawo kontroli archiwum zakładowego posiada również przedstawiciel właściwego terytorialnie archiwum państwowego, które sprawuje nadzór nad zabezpieczeniem, gromadzeniem i ewidencją akt oraz sposobem ich porządkowania, przechowywania i brakowania .

7. POSTĘPOWANIE Z AKTAMI W WYNIKU REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ LUB USTANIU DZIAŁALNOŚCI URZĘDU

1. Komórka organizacyjna, która jest prawnym następcą części lub całości funkcji zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki organizacyjnej, przejmuje akta spraw nie załatwionych na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego przez reorganizowaną lub likwidowaną komórkę organizacyjną. Kopię tego spisu należy przekazać do archiwum zakładowego.
   Pozostałe akta (spraw załatwionych), uporządkowane zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej, należy przekazać do archiwum zakładowego .
2. W przypadku ustania działalności Urzędu w obecnej formie prawnej postępowanie z aktami określa § 11 – 17 Rozporządzenia 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.

8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

8.1 Wszelkie zmiany i uzupełnienia Instrukcji mogą odbywać się jedynie w trybie przewidzianym dla jej uchwalenia.

8.2 Wykaz obowiązujących aktów prawnych w zakresie spraw archiwalnych:

1). Rozporządzenie Prezesa RM z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w UMP oraz klasyfikacji i kwalifikacji akt (jednolity rzeczowy wykaz akt) (Dz.U. nr 112 poz. 1319 ze zmianami – Dz.U. nr 69 z 2003r. poz. 636).
2). Ustawa z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U. Nr 97 z 2006r. poz. 673) w zakresie powstawania w UMP materiałów archiwalnych.
3). Rozporządzenie 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. nr 167 poz. 1375).
4). Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. nr 101 z 2002r. poz. 926).
5). Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. nr 112 z 2001r. poz. 1198).

9. ZAŁĄCZNIKI:

1. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego
2. Wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych
3. Wzór rejestru akt udostępnionych na miejscu
4. Wzór karty wypożyczenia akt poza lokal archiwum/wykonania kserokopii
5. Wzór protokółu oceny dokumentacji niearchiwalnej
6. Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia
7. Wzór protokółu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych

Załącznik nr 1

.....
/pieczęć nagłówkowa
komórki organizacyjnej/

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

Lp.	Znak Teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne	Kat.	Liczba j.a.	Ilość kart (dot. akt kat. A)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr ..... zakończono na pozycji ..... - ..... jednostek archiwalnych.
Płock, dnia .....

Przekazujący *Przyjmujący*

....

Załącznik nr 2

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki organizacyjnej lub rodzaj akt	Liczba Pozycji	Liczba j.a.	Metraż m.b.	Uwagi

Załącznik nr 3

REJESTR AKT UDOSTĘPNIONYCH

W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

w roku .....

Lp.	Data	Imię i Nazwisko korzystającego	Symbol komórki	Rodzaj akt (sygn. arch.)	Kserokopia wykonano + niewykonano -	Ilość kart	Podpis

Płock, dnia .....

.....
/imię i nazwisko wnioskodawcy/

.....
/ adres wnioskodawcy /

/ nazwa komórki organizacyjnej /

Archiwum Zakładowe

Wniosek

Zwracam się z prośbą o :
- udostępnienie akt na miejscu w archiwum zakładowym*
- wypożyczenie akt z archiwum zakładowego na zewnątrz *
- wykonanie kserokopii z materiałów archiwum zakładowego*

1. .....
. / tytuł materiału archiwalnego bądź temat, którego on dotyczy/

.....

2. .....
/ sygnatura archiwalna – wypełnia archiwum zakładowe/

3. .....
/ cel i przewidywany sposób wykorzystania materiałów /

Wyrażam zgodę/Zostałem poinformowany*.....
/ podpis: kierownika komórki organizacyjnej / Sekretarza Miasta /

.....	.....	.....
/data wypożyczenia/udostępnienia/	/podpis osoby wypożyczającej/ korzystającej z akt na miejscu/	/ data zwrotu /

Wykonano kserokopię: tak/nie* .....
/sygnatura archiwalna - wypełnia archiwum zakładowe/

.....
podpis pracownika wykonującego kserokopie

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie : (imiona, nazwiska i 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.

Podpisy Członków Komisji:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....

zał.
..... kart spisu
..... pozycji spisu

Załącznik nr 6

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 (metraż akt)
1	2	3	4	5	6	7
				RAZEM:		

Płock, dnia .....

.....
pieczęć Urzędu / Zakładu pracy
przekazującego materiały archiwalne

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY nr .....

materiałów archiwalnych .....

.....

przekazywanych do Archiwum Państwowego w Płocku

L.p.	Znak teczki	Tytuł	Daty skrajne	Ilość kart

Spis materiałów archiwalnych zawiera ..... pozycji - ..... jednostki archiwalne,
..... m.b.

.....
podpis przyjmującego

.....
podpis przekazującego

....., dnia .....
miejscowość