

Zarządzenie Nr 59 / 2008

Wójta Gminy Pabianice

z dnia 27 listopada 2008 r.

**w sprawie Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt w Urzędzie
Gminy w Pabianicach**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319, z 2003 r. Nr 69, poz. 636 oraz z 2006 r. Nr 127, poz. 885) w związku z art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600 oraz z 2007 r. Nr 64, poz. 426) i § 3 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia 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) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Pabianicach Instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy .

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W porozumieniu:

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W ŁODZI
91-415 Łódź, pl. Wolności 1
tel 042 632 02 02, 042 632 62 01
fax 042 632 02 11

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
W ŁODZI

WÓJTA
inż. Henryk Gajda

Zał. Nr 1 do Zarządzenia Nr 59
Wójta Gminy Pabianice
z dnia 27 listopada 2008 r.

**INSTRUKCJA O ORGANIZACJI I ZAKRESIE
DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

URZĘDU GMINY w PABIANICACH

Pabianice 2008 r.

SPIS TREŚCI

- I - Postanowienia ogólne
- II - Podział dokumentacji na kategorie archiwalne
- III - Zakres działania archiwum zakładowego
- IV - Personel archiwum zakładowego
- V - Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego
- VI - Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego
- VII - Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym
- VIII - Udostępnianie akt
- IX - Wydzielanie i brakowanie akt
- X - Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę
- XI - Profilaktyka i konserwacja zasobu aktowego
- XII - Mikrofilmowanie i komputeryzacja akt
- XIII - Postępowanie z aktami w razie reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej oraz reorganizacji lub ustania działalności Urzędu
- XIV - Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego
- XV - Podstawy prawne działania archiwum zakładowego

Załączniki : wzory obowiązujących druków archiwalnych.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Instrukcja określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego, zasady i tryb postępowania z jawnymi i niejawnymi materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną Urzędu Gminy w Pabianicach. Reguluje zasady i tryb klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, sposób ich przechowywania, opracowania, zabezpieczenia, konserwacji i ewidencjonowania w archiwum zakładowym. Ustala zasady udostępniania dokumentacji oraz sposób brakowania dokumentacji niearchiwalnej a także prowadzenie działalności informacyjnej i przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
2. Zasady przechowywania, udostępniania i przekazywania do archiwum zakładowego akt zawierających informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) **akta** – wszelkiego rodzaju dokumentacja (pisana, techniczna, kartograficzna, audiowizualna, elektroniczna), stanowiąca utrwalony na nośnikach informacji wynik działalności Urzędu Gminy w Pabianicach, niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej tych nośników,
 - 2) **akta sprawy** – całokształt lub wybór dokumentów, dotyczących tego samego zagadnienia,
 - 3) **aktotwórca** – urząd, instytucja, osoba fizyczna, w wyniku działalności której powstają akta,
 - 4) **archiwum zakładowe** – komórka organizacyjna w Urzędzie Gminy w Pabianicach, powołana do przejmowania, przechowywania, opracowywania i udostępniania dokumentacji, sprawująca nadzór w zakresie kształtowania narastającego zasobu archiwalnego we własnej jednostce organizacyjnej,
 - 5) **brakowanie** – wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, po upływie okresu jej przechowywania,
 - 6) **dokument** – zapis, bez względu na jego postać, będący świadectwem jakiegoś faktu lub zjawiska, opatrzony datą, pieczęcią i podpisem,
 - 7) **dokumentacja niearchiwalna** – akta o czasowym znaczeniu praktycznym, które podlegają brakowaniu po upływie obowiązującego okresu ich przechowywania,

- 8) **ekspertyza archiwalna** – badanie dokumentacji twórcy zespołu archiwalnego, w celu dokonania oceny jej wartości i ustalenia kwalifikacji archiwalnej,
- 9) **gromadzenie zasobu archiwalnego** – uzupełnianie zasobu archiwalnego jednostki organizacyjnej przez kolejne dopływy akt do archiwum z komórek organizacyjnych jednostki,
- 10) **inwentaryzacja archiwalna** – jedna z czynności, wchodzących w zakres opracowywania zespołu archiwalnego, polegająca na opisywaniu zawartości jednostek archiwalnych i sporządzaniu inwentarza zespołu archiwalnego,
- 11) **jednostka archiwalna** – jedna pozycja w spisie zdawczo – odbiorczym, obejmująca teczkę aktową, skoroszyt, segregator i tym podobne,
- 12) **jednostka inwentarzowa** – jedna jednostka w inwentarzu kartkowym lub książkowym zespołu,
- 13) **jednostka organizacyjna** – osoba prawna – twórca zespołu aktowego,
- 14) **karta inwentarzowa** – znormalizowany formularz, służący do inwentaryzacji uporządkowanych akt o trwałej wartości,
- 15) **klasyfikacja rzeczowa** – system podziału i układu akt, stosowany przez aktotwórcę,
- 16) **komórka organizacyjna** – referat i inne samodzielne stanowisko pracy, powołane do wykonywania swoich zadań i mające swoje miejsce w strukturze urzędu,
- 17) **kwalifikacja archiwalna** – przydzielanie dokumentacji aktotwórcy do odpowiednich kategorii archiwalnych,
- 18) **kwerenda archiwalna** – poszukiwanie w zasobie archiwalnym informacji, dotyczących określonych zagadnień, osób itp.,
- 19) **materiały archiwalne** – akta posiadające wartość historyczną, stanowiące część składową narodowego zasobu archiwalnego,
- 20) **narodowy zasób archiwalny** – przechowywana w całości dokumentacja, powstała w przeszłości i powstająca współcześnie, służąca nauce, kulturze, gospodarce narodowej i potrzebom obywateli,
- 21) **porządkowanie zasobu archiwalnego** – dokonywanie czynności, polegających na segregacji, scalaniu, brakowaniu, systematyzacji akt spraw oraz na ich opisie,
- 22) **spis spraw** – formularz służący do rejestrowania akt spraw,
- 23) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, wymagający podjęcia i wykonania czynności urzędowych,
- 24) **sygnatura archiwalna** – znak teczki, określający jej miejsce w obrębie całego zasobu archiwalnego,
- 25) **twórca zespołu archiwalnego** – komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Pabianicach, prowadzące działalność w określonej dziedzinie i tworzące w jej wyniku dokumentację,

- 26) **wykaz akt** – rzeczowa klasyfikacja dokumentacji, powstającej w toku działania twórcy akt i archiwalna jej kwalifikacja, oznaczona w poszczególnych pozycjach symbolami klasyfikacyjnymi, hasłami rzeczowymi i kategorią archiwalną,
- 27) **zasób archiwum** – całość dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym,
- 28) **zespół archiwalny** – organicznie powiązana ze sobą i zarchiwizowana dokumentacja, powstała w wyniku działalności jednostki organizacyjnej i zgromadzona w archiwum,
- 29) **znak akt** – znak kancelaryjny teczki, składający się z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt
- 30) **znak sprawy** – symbol komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, kolejny numer sprawy ze spisu spraw, łamany przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.

II. *PODZIAŁ DOKUMENTACJI NA KATEGORIE ARCHIWALNE*

- 1. Dokumentacja podlegająca przechowywaniu w archiwum zakładowym – z uwagi na jej wartość, uzasadniającą potrzebę trwałego lub czasowego jej przechowywania – dzieli się na dwie kategorie archiwalne:
 - a) materiały archiwalne, oznaczone symbolem „A”,
 - b) dokumentację niearchiwalną, oznaczoną symbolem „B”.
- 2. Materiały archiwalne są to akta mające historyczne znaczenie polityczne, społeczne, gospodarcze, kulturalne i naukowe. Dokumentacja ta stanowi część składową narodowego zasobu archiwalnego i po upływie 25 – letniego okresu przechowywania w archiwum zakładowym aktotwórcy, podlega przekazaniu do archiwum państwowego.
- 3. Dokumentacja niearchiwalna są to akta o czasowym znaczeniu praktycznym, które po upływie ustalonego w wykazie akt okresu przechowywania podlegają brakowaniu. Symbol „B”, określający dokumentację niearchiwalną musi być uzupełniony cyfrą arabską lub literą i cyfrą arabską, co z kolei określa bardziej szczegółowo jej wartość czasową. I tak :
 - symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich, określających liczbę lat przechowywania akt, oznacza się kategorię dokumentacji, która po upływie tego okresu podlega brakowaniu. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu teczki akt spraw. Tak więc – w przypadku

kategorii „B5” – teczka zawierająca akta sprawy zakończonej np. w styczniu 2008 roku, może być wybrakowana nie wcześniej niż w 2014 roku,

- symbolem „ Bc” oznacza się kategorię dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu może być przekazywana na makulaturę bezpośrednio z komórek organizacyjnych, jednak za wiedzą i zgodą pracownika archiwum zakładowego,
 - symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania (np. w przypadku „BE5” - po 5 latach) podlega ekspertyzie archiwalnej ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. W wyniku ekspertyzy dokumentacja ta może być przekwalifikowana do materiałów archiwalnych albo wybrakowana lub też jej okres przechowywania może być przedłużony.
4. Kwalifikacji akt na kategorie oraz określenia czasu przechowywania dokumentacji kategorii „ B” dokonuje się w komórce organizacyjnej, w której akta powstały.
 5. Kwalifikacja akt odbywa się z chwilą założenia teczki lub niezwłocznie po zakończeniu sprawy.
 6. Szczegółowy podział akt na kategorie archiwalne określa jednolity rzeczowy wykaz akt.
 7. W wyniku uzasadnionej konieczności dokumentacja niearchiwalna kategorii „B” może być przekwalifikowana na materiały archiwalne kategorii „A” lub może być wydłużony okres jej przechowywania.
 8. Nie dopuszcza się przekwalifikowania akt kategorii „A” na „B” oraz obniżenia okresu przechowywania akt kategorii „B”.
 9. Ze względu na sposób postępowania z aktami na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny dokonuje się ich podziału na:
 - a) podlegające zniszczeniu we własnym zakresie, oznaczone symbolem „Z” – bez względu na kategorię archiwalną,
 - b) podlegające ewakuacji, oznaczone symbolem „E”,
 - c) przewidziane do pozostawienia w dotychczasowym miejscu, oznaczone symbolem „P”.

III ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

1. Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Pabianicach gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (kategoria „A”) i dokumentację niearchiwalną (kategoria „B”).
2. Do zadań archiwum zakładowego należy:
 - a) kształtowanie państwowego zasobu archiwalnego,
 - b) przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
 - c) przechowywanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz prowadzenie ewidencji zasobu aktowego,
 - d) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej osobom upoważnionym,
 - e) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę,
 - f) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

IV. PERSONEL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

1. Za całokształt pracy archiwum zakładowego odpowiada wyznaczony do tego pracownik.
2. Pracownik archiwum zakładowego powinien posiadać odpowiednie przygotowanie specjalistyczne.
3. Dostęp do dokumentów zawierających informacje niejawne mają ci pracownicy, którzy uzyskali poświadczenie bezpieczeństwa, zgodnie z procedurą, określoną w art. 26 – 48 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95, z późn. zm.)

V. LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

1. W Urzędzie Gminy w Pabianicach archiwum zakładowe powinno składać się z pomieszczenia biurowego oraz z magazynu archiwalnego.
2. Pomieszczenie biurowe ma służyć do pracy osobie prowadzącej archiwum i umożliwić udostępnienie akt osobom, korzystającym z zasobu archiwum na

miejscu. W pokoju biurowym przechowywane są ewidencje zasobu archiwalnego i dokumentację będącą w toku porządkowania.

3. Poza typowym sprzętem, w pomieszczeniu biurowym powinny znajdować się szafy, służące do czasowego przechowywania akt oraz ewidencji archiwalnej.
4. Magazyn archiwalny, służący do przechowywania zasobu archiwalnego powinien być wyposażony w:
 - a) regały metalowe i inne urządzenia do przechowywania dokumentacji, dostosowane do wymiarów akt i rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy do nich dostęp (odstęp między regałami od 70 – 90 cm), stoły krzesła, drabiny,
 - b) sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności względnej powietrza (temperatura od 14 – 20 stopni C, wilgotność 45 – 60 %, Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracowników Dz. U. Nr 32, poz. 284),
 - c) sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe wraz z instrukcją, koce gaśnicze z włókna syntetycznego, worki ewakuacyjne),
 - d) zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych, przed awarią sieci elektrycznej i wodociągowej,
 - e) zabezpieczony przed włamaniem poprzez zainstalowanie monitoringu obiektu, okratowanie okien, obicie drzwi stalową blachą z zabezpieczeniem antywłamaniowym i zamontowanym odpowiednim zamkiem. Klucze do archiwum powinny być przechowywane na portierni, zawsze pod kontrolą.
5. W magazynie archiwalnym powinna być odpowiednia rezerwa miejsca na regałach, przeznaczona na kolejne dopływy akt.
6. Palenie tytoniu w pomieszczeniach archiwum jest zabronione.
7. W pomieszczeniach archiwum nie należy przechowywać przedmiotów nie będących jego wyposażeniem.
8. Prawo wstępu do magazynu archiwum zakładowego ma wyłącznie prowadzący archiwum, osoby wyznaczone do jego zastępowania, ich przełożeni oraz upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych.
9. Po zakończeniu pracy, pomieszczenia archiwum zakładowego powinny być zamykane i plombowane a klucze złożone przez prowadzącego archiwum w portierni.

VI. PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI Z KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

1. Akta spraw zakończonych przechowywane są w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Pabianicach przez okres najwyżej 2 lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następnego. Po upływie tego terminu akta przekazane są do archiwum zakładowego.
2. Archiwum zakładowe przejmuje dokumentację uporządkowaną, pełnymi, kompletnymi rocznikami.
3. Dokumentacja przejmowana do archiwum zakładowego winna być uporządkowana przez komórkę organizacyjną, w której powstała.
4. Przez uporządkowanie rozumie się:
 - 1) zgrupowanie akt spraw w teczkach, założonych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, to jest zgodnie z symbolami klasyfikacyjnymi z wykazu akt i kategorią archiwalną,
 - 2) wydzielenie akt kategorii „B” z teczek, zawierających akta kategorii „A”. W przypadku konieczności połączenia w teczkę akt kategorii „A” i kategorii „B”, całość akt należy zakwalifikować do kategorii „A”
5. Teczki powinny być opisane w następujący sposób:
 - a) **na środku u góry** – napis: Urząd Gminy w Pabianicach, poniżej symbol i nazwa komórki organizacyjnej, która wytworzyła akta,
 - b) **w lewym górnym rogu** – znak akt, składający się z symbolu komórki organizacyjnej oraz symbolu hasła z rzeczowego wykazu akt,
 - c) **w prawym górnym rogu** – kategoria archiwalna akt,
 - d) **na środku** – tytuł akt (pełne hasło z wykazu akt, uzupełnione o rodzaj akt zawartych w teczkach),
 - f) **pod tytułem** – daty skrajne akt,
 - g) **w lewym dolnym rogu** – liczba porządkowa teczki według spisu zdawczo – odbiorczego,

6. Z akt przekazywanych do archiwum powinny być usunięte wszelkie części metalowe. Dokumentacja powinna być przesnurowana białą taśmą bawełnianą.
7. Teczkom należy nadać układ zgodny z kolejnością haseł klasyfikacyjnych wykazu akt.
8. Archiwum zobowiązane jest do udzielenia instruktażu osobom przygotowującym akta do przekazania w zakresie trybu i metod porządkowania oraz ewidencjonowania akt, podlegających przekazaniu.
9. Za przekazanie akt do archiwum w stanie uporządkowanym odpowiada kierownik komórki organizacyjnej, przekazującej akta.
10. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:
 - błędów lub niedokładności w spisie zdawczo – odbiorczym,
 - gdy przekazana dokumentacja nie odpowiada spisowi zdawczo – odbiorczemu,
 - gdy akta nie są uporządkowane w sposób uregulowany postanowieniami instrukcji kancelaryjnej.
11. O powodach odmowy przyjęcia dokumentacji archiwista zawiadamia swego bezpośredniego przełożonego.
12. W przypadku braku dokumentacji w teczce, osoba przekazująca sporządza pisemne oświadczenie, w którym wyjaśnia przyczynę braku.
13. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta, ułożone w kolejności, ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt, na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych (zał. nr 2).
14. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.
15. Spisy zdawczo – odbiorcze podpisuje kierownik komórki organizacyjnej, która przekazuje akta oraz prowadzący archiwum zakładowe.
10. Jeden egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego po podpisaniu zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca akta, dwa przeznaczone są dla archiwum zakładowego. Czwarty egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego materiałów archiwalnych przekazuje się do Archiwum Państwowego w Łodzi.

VII. PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

1. Dokumentację w archiwum zakładowym przechowuje się:

- według podziału na poszczególne komórki organizacyjne, zostawiając rezerwę miejsca na przyjęcie nowych roczników akt,
- w kolejności wpływu dokumentacji do archiwum.
- Dokumentację w archiwum zakładowym układa się na regałach pionowo, systemem bibliotecznym, od strony lewej do prawej lub poziomo, od dołu ku górze regału, w kolejności sygnatur.
- Akta kategorii „A” przechowuje się na odrębnych regałach lub na odrębnych półkach regału.

2. Ewidencję zasobu archiwum zakładowego stanowią:

- 1) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych (formularz Pu A – 31, zał. nr 3),
- 2) spisy zdawczo – odbiorcze (formularz Pu A – 30, zał. nr 2),
- 3) karty udostępnienia akt (formularz Pu A – 32, zał. nr 4),
- 4) spis dokumentacji niearchiwalnej / aktowej / przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (formularz Pu A – 33a, zał. nr 5),
- 5) spis dokumentacji niearchiwalnej / technicznej / przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (formularz Pu A – 33b, zał. nr 6),
- 6) protokół brakowania akt (formularz Pu – A 34, zał. nr 7),
- 7) spisy zdawczo – odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (formularz Pu – A 35, zał. nr 8)
- 8) inwentarz kartkowy dla akt kategorii „A” (zał. nr 1)

3. Spisy zdawczo – odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych w kolejności ich wpływu i nadaje im numery bieżące z wykazu. Numer spisu zdawczo – odbiorczego, łamany przez numer pozycji w tym spisie, oznacza sygnaturę jednostki archiwalnej.

4. Archiwum zakładowe prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych:

- a) zbiór I stanowią egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych, ułożone zgodnie z wykazem spisów zdawczo – odbiorczych, według kolejności numerów porządkowych,
- b) zbiór II stanowią egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych, przechowywane w teczkach, założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

5. Archiwum zakładowe może stosować inne pomoce ewidencyjne (inwentarze kartkowe lub książkowe, skorowidze do inwentarzy, indeksy oraz inne pomoce archiwalne) a także wykorzystywać technikę komputerową.
6. Ewidencja zasobu archiwalnego nie podlega wypożyczeniu

VIII. UDOSTĘPNIANIE AKT

1. Dokumentację, przechowywaną w archiwum zakładowym, udostępnia się do celów służbowych, naukowo – badawczych, publicystycznych i innych.
Dla celów służbowych akta udostępnia się na miejscu lub wypożycza poza pomieszczenie archiwum na podstawie karty udostępnienia akt lub pisemnego zapotrzebowania, podpisanego przez kierownika komórki organizacyjnej.
2. W przypadku, gdy komórka organizacyjna, przekazująca akta do archiwum zastrzeże, że bez porozumienia z nią materiały te nie mogą być wydane do wglądu innym komórkom organizacyjnym lub stanowić będą podstawę do podejmowania decyzji, powinna wskazać we wniosku, na jaki okres materiały te zostają wyłączone z udostępniania.
3. Udostępnianie kserokopii dokumentacji sądom i prokuraturom odbywa się na podstawie decyzji Wójta Urzędu Gminy w Pabianicach, jeśli nie narusza to przepisów odrębnych.
4. Udostępnianie Rzecznikowi Praw Obywatelskich akt nie zawierających informacji niejawnych, odbywa się zgodnie z art. 13 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 15 lipca 1987 r. o Rzeczniku Praw Obywatelskich (Dz. U. z 1991 r. Nr 109, poz. 471, z późn. zm.).
5. Akta udostępnia się na okres jednego miesiąca. Po upływie tego terminu pracownik archiwum zobowiązany jest do pisemnego ponaglenia komórki wypożyczającej. Jeżeli zachodzi konieczność przedłużenia terminu udostępnienia akt, komórka organizacyjna zobowiązana jest na piśmie zawiadomić o tym archiwum zakładowe.
6. Korzystanie z dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się stosownie do przepisów:
 - a) ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),

- c) ustawy z dnia 26 stycznia 1984 roku - Prawo Prasowe (Dz. U. Nr 5, poz. 24 ze zm.),
 - d) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198 ze zm.).
7. Wypożyczenia dokumentacji dokonuje wyłącznie prowadzący archiwum zakładowe. Dokumentację z archiwum zakładowego wypożycza się na podstawie karty udostępnienia akt, którą podpisuje pracownik korzystający z akt i kierownik komórki organizacyjnej, z której akta pochodzą. Potwierdzenie zwrotu dokumentacji, na karcie udostępnienia, dokonuje prowadzący archiwum w obecności zdającego.
 8. W miejsce wypożyczonej dokumentacji wkłada się zakładkę do akt, na której umieszcza się sygnaturę akt, nazwisko wypożyczającego oraz datę wypożyczenia akt.
 9. Udostępnienia dokumentacji w lokalu archiwum zakładowego można dokonywać na podstawie wpisu do księgi ewidencji udostępnień. Wpis zawierać powinien następujące informacje: data udostępnienia, imię i nazwisko korzystającego z akt, sygnatura akt, podpis korzystającego.
 10. Wypożycza się wyłącznie całe teczki aktowe. Nie wypożycza się pojedynczych dokumentów znajdujących się w teczkach.
 11. Kierownik komórki organizacyjnej, której udostępniono dokumentację ponosi pełną odpowiedzialność za stan akt i ich zwrot w terminie podanym w karcie udostępnienia akt. Stan akt przy ich zwrocie obowiązany jest sprawdzić prowadzący archiwum zakładowe.
 12. W przypadku zagubienia akt, ich uszkodzenia lub stwierdzenia braku w teczkach dokumentów, prowadzący archiwum zakładowe sporządza protokół, który podpisują: wypożyczający akta, jego bezpośredni przełożony i prowadzący archiwum.
 13. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których :
 - a) jeden umieszcza się w miejsce brakujących lub uszkodzonych akt,
 - b) drugi przechowuje się w teczce „ ewidencja akt zagubionych”,
 - c) trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która akta wypożyczała, celem wyjaśnienia okoliczności sprawy i ustalenia osoby odpowiedzialnej.

14. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za zagubienie lub uszkodzenie akt składa pisemne wyjaśnienie, które dołącza się do ewidencji.
15. W przypadku braków lub zniszczenia akt niejawnych sporządza się protokoł w 4 egzemplarzach, z których czwarty przekazuje się pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych.
16. Zabrania się komórkom organizacyjnym, którym udostępniono akta, przekazywania ich innym komórkom organizacyjnym. W razie uzasadnionej konieczności przekazanie może nastąpić za zgodą i poprzez archiwum zakładowe.
17. Zabrania się wyłączania z teczek poszczególnych dokumentów, wykonywania kserokopii lub odpisów bez zgody archiwum zakładowego. Przed udzieleniem zezwolenia na te czynności archiwum zakładowe porozumiewa się z komórką organizacyjną, która tę dokumentację złożyła w archiwum. Po uzyskaniu zgody na wykonanie kserokopii lub odpisów należy do materiałów dołączyć odpowiednią notatkę.
18. Akta znajdujące się w archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Pabianicach mogą być udostępnione do celów naukowo – badawczych, publicystycznych i innych, jeżeli nie narusza to prawnie chronionych interesów Rzeczypospolitej Polskiej i jej obywateli.
19. Wójt Urzędu Gminy w Pabianicach bądź osoba przez niego upoważniona, mogą wyrazić zgodę, na udostępnianie akt Urzędu Gminy w Pabianicach do celów naukowo – badawczych, publicystycznych i innych, osobom fizycznym i prawnym.
20. Dla celów naukowo – badawczych i innych akta udostępnia się wyłącznie na miejscu, w archiwum zakładowym, w obecności jego pracownika.
21. Wniosek o udostępnienie materiałów archiwalnych powinien zawierać:
 - a) temat i zakres pracy naukowej lub cel wykorzystania,
 - b) dane osobowe ubiegającego się, nazwę instytucji, w której lub na rzecz której praca jest realizowana.
22. Udostępnianie akt dla celów innych niż naukowo – badawcze, wymaga od osoby ubiegającej się o ich udostępnienie, wykazania swojego interesu prawnego.
23. Wiadomości uzyskane z udostępnionej dokumentacji nie mogą być wykorzystywane w sposób lub w celach naruszających obowiązujące prawo.

24. Archiwum, udostępniając dokumentację, nie potwierdza prawdziwości wiadomości w nich zawartych. W związku z tym, osoby zapoznające się z tymi materiałami dla celów naukowo – badawczych lub ze względu na swój interes prawny, powinny być poinformowane o odpowiedzialności, wynikającej z przepisów prawa cywilnego, w przypadku wykorzystania wiadomości, uzyskanych z udostępnionej dokumentacji w sposób naruszający dobra osobiste. Osoba, której udostępnia się dokumentację, potwierdza podpisem przyjęcie tej informacji do wiadomości. (wzór informacji stanowi załącznik nr 9).
25. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją, zawierającą informacje niejawne, stanowiące tajemnicę państwową lub służbową albo dane osobowe, podlegające ochronie regulują odrębne przepisy.

IX. WYDZIELANIE I BRAKOWANIE AKT

1. W drugim półroczu każdego roku kalendarzowego prowadzący archiwum zakładowe dokonuje przeglądu dokumentacji zgromadzonej w archiwum, w trakcie którego ma nastąpić wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął, celem jej wybrakowania.
2. Wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się komisyjnie, na wniosek prowadzącego archiwum zakładowe.
3. Skład komisji ustala Wójt Urzędu Gminy w Pabianicach lub osoba przez niego upoważniona. Wchodzi do niej:
 - a) przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają wydzieleniu,
 - b) prowadzący archiwum zakładowe.
4. Do zadań komisji należy:
 - a) zakwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, względnie ustalenia innego okresu przechowywania,
 - b) sporządzenie w dwóch egzemplarzach spisu dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął (załącznik nr 5 lub 6) oraz wypełnianie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr7).
 - c) Wystąpienie z wnioskiem do archiwum państwowego o wydanie zgody na zniszczenie akt.

5. Komisja może przedłużyć termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz zaproponować zmianę kwalifikacji akt z kategorii „B” na „A”.
6. Komisja nie może zmienić kwalifikacji akt zaliczonych do kategorii „A”.
7. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej zatwierdza Wójt Urzędu Gminy w Pabianicach.
8. Zezwolenie na przekazanie na przemiał dokumentacji niearchiwalnej wydaje Dyrektor Archiwum Państwowego w Łodzi.

X. PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ NA MAKULATURĘ

1. Po uzyskaniu zezwolenia na przekazanie akt na przemiał należy:
 - a) doprowadzić brakowaną dokumentację niearchiwalną do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści,
 - b) przekazać brakowane akta do składnicy odpadków wtórnych.
2. Stronę techniczną przekazania akt na przemiał (transport, załadunek, wyładunek) zapewnia odpowiednia komórka administracyjno – gospodarcza.
3. Nadzór nad przekazywaniem akt na przemiał sprawuje upoważniony pracownik Urzędu Gminy w Pabianicach.
4. Fakt brakowania akt odnotowuje się w spisach zdawczo – odbiorczych.
5. Ewidencja akt wybrakowanych stanowi materiały archiwalne i jest przechowywana odrębnie.

XI. PROFILAKTYKA I KONSERWACJA ZASOBU AKTOWEGO

1. Profilaktyką w zakresie zabezpieczenia zasobu aktowego jest ogół czynności, zmierzających do przeciwdziałania ujemnym wpływom atmosferycznym, biologicznym i mechanicznym na ten zasób.
Do podstawowych zadań w zakresie profilaktyki należy:
 - a) utrzymywanie stałej temperatury i wilgotności w magazynach archiwalnych,
 - b) zachowanie odpowiedniej odległości regałów od instalacji elektrycznej, wodnej i ciepłowniczej,

- c) układanie akt na regałach w odpowiedniej odległości od podłogi (20 cm),
 - d) zabezpieczenie akt przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych,
 - e) zabezpieczenie akt przed uszkodzeniem mechanicznym przez stosowanie odpowiednich teczek lub okładek tekturowych,
 - f) usuwanie części metalowych z akt,
 - g) systematyczne odkurzanie akt i utrzymywanie czystości w magazynach archiwalnych,
 - h) przejmowanie akt zarażonych biologicznie dopiero po ich odkażeniu.
3. Konserwacja właściwa polega na przywracaniu dokumentacji ich pierwotnego stanu.
W szczególności konserwacja obejmuje :
- a) w przypadku akt uszkodzonych mechanicznie (podartych) – laminację przy zastosowaniu bibułki japońskiej i odpowiednich klejów acetocelulozowych,
 - b) w przypadku akt zniszczonych z przyczyn biologicznych (grzyby, pleśnie, bakterie, owady) - stosowanie dezynfekcji lub dezynsekcji, po uprzedniej konsultacji z Centralnym Laboratorium Konserwacji Archiwaliów przy Archiwum Akt Głównych w Warszawie lub z Oddziałem Konserwacji i Reprografii w Archiwum Państwowym w Łodzi.
4. Stosowanie dowolnych, przypadkowych metod konserwacji jest zabronione.
5. Akta z chwilą zauważenia skażenia należy wyodrębnić z całości zasobu do czasu poddania ich konserwacji.

XII. MIKROFILMOWANIE I KOMPUTERYZACJA AKT

1. Mikrofilmowaniu, skanowaniu i kopiowaniu mogą podlegać wszystkie materiały archiwalne oraz ta część dokumentacji niearchiwalnej, która ze względu na zły stan zachowania, nietrwały nośnik lub częste jej wykorzystywanie do prac bieżących narażona jest na zniszczenie.
2. Dla każdej zmikrofilmowanej teczki sporządza się oddzielną kartę kieszeniową (jacket) wraz z jej reprodukcją mikrofilmową diazo.
3. Dla mikrofilmów prowadzi się odrębną ewidencję.
Pojemniki zawierające mikrofilmy powinny być zaopatrzone w napisy informacyjne, określające:
 - a) nazwę zespołu,
 - b) zawartość,

- c) sygnaturę archiwalną akt zmikrofilmowanych,
- 4. Przechowywanie mikrofilmów i diazo w pomieszczeniach, w których zgromadzone są oryginały akt zmikrofilmowanych, jest zabronione.
- 5. Diazo mikrofilmów a w przypadku ich braku mikrofilmy, udostępniane są na takich samych zasadach jak akta na nośnikach papierowych.
- 6. Informacje zawarte na dyskach i taśmach magnetycznych, jeśli są powtórzeniem wiadomości zawartych w innych dokumentach, zalicza się do kategorii „B”. Kasowanie informacji komputerowych następuje po utracie przez nie praktycznego znaczenia.
- 7. Zasady kasowania określają odrębne przepisy.

XIII. POSTĘPOWANIE Z AKTAMI W RAZIE REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI KOMÓRKI ORGANIZACYJNE ORAZ REORGANIZACJI LUB USTANIA DZIAŁALNOŚCI URZĘDU

W przypadku likwidacji lub reorganizacji Urzędu Gminy w Pabianicach za zabezpieczenie dokumentacji powstałej i zgromadzonej w toku jego działania odpowiada jego dotychczasowy kierownik (likwidator).

- 1. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki organizacyjnej przez prawnego następcę:
 - a) akta spraw zakończonych przejmuje archiwum zakładowe prawnego następcy,
 - b) akta spraw niezakończonych przejmują komórki organizacyjne, które będą kontynuować ich załatwianie,
- 2. W przypadku reorganizacji Urzędu:
 - a) akta spraw zakończonych należy przekazać do archiwum zakładowego,
 - b) akta spraw niezakończonych przejmują komórki organizacyjne, zgodnie ze swoimi kompetencjami.
- 3. W przypadku ustania działalności Urzędu Gminy w Pabianicach postępowanie z aktami określa § 4 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

4. Zasób archiwalny przed przekazaniem prawnemu następcy lub właściwemu archiwum państwowemu musi być uporządkowany zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale VI i VII instrukcji.

XIV. PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

1. Materiały archiwalne Urzędu Gminy w Pabianicach po upływie 25 lat od ich wytworzenia przekazywane są do Archiwum Państwowego w Łodzi, zgodnie z art. 32 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).
2. Protokoły oraz spisy zdawczo – odbiorcze (załącznik nr 8), potwierdzające przekazanie akt do archiwum państwowego, przechowywane są w archiwum zakładowym w odrębnej teczce.
3. Fakt przekazania akt do archiwum państwowego odnotowuje się również w ewidencji podstawowej, to jest w spisach zdawczo – odbiorczych akt.

XV. PODSTAWY PRAWNE DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

1. Podstawę prawną działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Pabianicach stanowią:
 - a) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2002 r. Nr 171, poz. 1396 ze zm.),
 - b) rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

Spis załączników :

- zał.1: karta inwentarzowa dla materiałów archiwalnych
- zał.2: spis zdawczo – odbiorczy,
- zał.3: wykaz spisów zdawczo – odbiorczych,
- zał.4: karta udostępnienia akt,
- zał.5: spis dokumentacji niearchiwalnej / aktowej / przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie,
- zał.6: spis dokumentacji niearchiwalnej / technicznej / przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie,
- zał.7: protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej,
- zał.8: spis zdawczo – odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego,
- zał.9: informacja o udostępnionej dokumentacji

	1	2	3	
4				
5	6		7	
8	9			

Legenda:

- Rubryka 1 Nazwa archiwum zakładowego
- Rubryka 2 Nazwa twórcy akt i jego komórki organizacyjnej
- Rubryka 3 Sygnatura archiwalna teczki (jednostki archiwalnej)
- Rubryka 4 Tytuł teczki
- Rubryka 5 Daty skrajne akt zawartych w teczce
- Rubryka 6 Fizyczne określenie stanu akt (zszyte, luźne, maszynopisy, rękopisy)
- Rubryka 7 Stare sygnatury kancelaryjne i archiwalne
- Rubryka 8 Uwagi (szczegółowe wyliczenie problemów, tematów)
- Rubryka 9 Język, w którym sporządzono dokumenty (wypełnia się w przypadku występowania tekstów obcojęzycznych)

.....
spis zdawczo – odbiorczy akt nr

Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania akt
1	2	3	4	5	6	7	8

Zdał:.....
 (podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Przyjął
 (podpis kierownika archiwum)

Załącznik nr 4
Karta udostępniania akt nr.....

..... pieczętka komórki organizacyjnej		**)	**)	
Datar.	Termin zwrotu akt			
Proszę o udostępnienie – wypożyczenie akt* powstałych w komórce organizacyjnej o znakach..... i upoważniam do ich wykorzystania* – odbioru* Pana/ią..... <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">..... imię i nazwisko</div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">..... podpis</div>				
Zezwalam na udostępnienie* – wypożyczenie* wymienionych wyżej akt <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">..... data i podpis</div>				

*) zbędne skreślić **) wypełnia archiwum

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt – tomów.....kart..... data:/.....r. podpis.....		
Adnotacje o zwrocie akt:		
..... podpis oddającego	Akta zwrócono do archiwum podpis odbierającego

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

Załącznik Nr 5

SPIS

dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Lp.	Sygnatura akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Załącznik nr 6

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

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ
(TECHNICZNEJ) PRZEZNACZONEJ NA
MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE**

lp	Sygnatura dokumentacji technicznej	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracow. projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....
nazwa i adres jednostki
organizacyjnej

Załącznik nr 7

Protokół brakowania akt

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

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

przeprowadziła w dniu brakowanie akt i zakwalifikowała do zniszczenia akta kategorii B wymienione w dołączonym spisie, zawierającym
..... pozycji, w ilości około..... i wnosi o przedstawienie tego protokołu do zatwierdzenia przez właściwe archiwum.

Podpisy członków Komisji :

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

Pieczętka zakładu pracy

Znak.....

Archiwum

Data

w

.....

Przesyłamy do zatwierdzenia

.....
podpis

Zał.....

załącznik nr 8

(pieczęć państwowej jednostki
organizacyjnej przekazującej
materiały archiwalne)

.....
(miejscowość) (data)

Spis zdawczo – odbiorczy Nr.....

materiałów archiwalnych
przekazywanych do Archiwum Państwowego w Łodzi

Lp	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wy- kazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od – do	Uwagi
1.				

Załącznik nr 9
Wzór

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

Informacja

1. Archiwum Urzędu Gminy w Pabianicach nie potwierdza prawdziwości wiadomości zawartych w udostępnianej dokumentacji.
2. Wykorzystanie wiadomości uzyskanych z niżej wymienionej, udostępnionej dokumentacji w sposób, który mógłby spowodować naruszenie dóbr osobistych podlega odpowiedzialności, wynikającej z przepisów Kodeksu Cywilnego.

Sygnatury udostępnionej dokumentacji:

.....
Miejscowość i data

.....
Imię i nazwisko osoby zapoznającej się z
dokumentacją

.....
Podpis

