

**ZARZĄDZENIE NR 50/2006  
PREZYDENTA MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO**

**z dnia 28 kwietnia 2006r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji archiwalnej określającej sposób prowadzenia Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta w Tomaszowie Maz.**

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 oraz z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128) oraz art.34 ust.1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. „o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach” (Dz. U. z 2002 r. Nr 171, poz. 1396 , Nr 241, poz. 2074, z 2003 r. Nr 137, poz. 1302, z 2004 r. Nr 173, poz. 1808, Nr 202, poz. 2065 i Nr 273, poz. 2703 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 69, Nr 64, poz. 565, Nr 163, poz. 1362., Nr 175, poz.1462) zarządzam co następuje:

**§1.** Wprowadzam z dniem 28 kwietnia 2006 r. instrukcję archiwalną określającą sposób prowadzenia Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta w Tomaszowie Maz., stanowiącą załącznik nr1 do niniejszego zarządzenia.

**§2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Obsługi Urzędu Miasta.

**§3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

*[Podpis Prezydenta]*

REFERENT

*[Podpis Janiny Andrzejczak]*  
Janina Andrzejczak

Z-ca Naczelnika  
Wydziału Obsługi Urzędu Miasta

*[Podpis m. Leszka Osóbka]*  
m. Leszek Osórek

Wydział Organizacyjno-Prawny  
Inspektor ds. prawnych  
*[Podpis m. Przemysława Sepkowskiego]*  
mgr Przemysław Sepkowski



**INSTRUKCJA ARCHIWALNA  
W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU  
DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO W  
URZĘDZIE MIASTA W TOMASZOWIE MAZ.**

IS 4.2.3-01-02

Wydanie: 1

Data ... 28.04.06

Zmiana: 0

Strona : 1/18

**Spis treści**

Podstawy prawne działania archiwum zakładowego .....	2
1. Postanowienia ogólne .....	2
2. Zakres działania archiwum zakładowego .....	3
3. Lokal archiwum zakładowego .....	3
4. Kwalifikacje i obowiązki prowadzącego archiwum zakładowe .....	5
5. Podział dokumentacji na kategorie .....	5
6. Przejmowanie akt do archiwum zakładowego .....	6
7. Przechowywanie i ewidencjonowanie akt w archiwum zakładowym .....	7
8. Korzystanie z dokumentacji w archiwum zakładowym .....	8
9. Wyzdzielanie dokumentacji niearchiwalnej .....	9
10. Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę .....	10
11. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego .....	11
12. Kontrola archiwum zakładowego .....	11
13. Postępowanie w przypadku przekształcenia lub ustania jednostki organizacyjnej .....	12
14. Postanowienia końcowe .....	12
Załączniki .....	12



**INSTRUKCJA ARCHIWALNA  
W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU  
DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO W  
URZĘDZIE MIASTA W TOMASZOWIE MAZ.**

Wydanie: 1

Data ...

Zmiana:

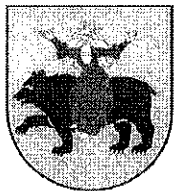
Strona : 2/18

## Podstawy prawne działania archiwum zakładowego

- Ustawa z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ( Dz.U. nr 38 z 1983r. poz. 173),
- Rozporządzenie Ministra Nauki, szkolnictwa wyższego i techniki w sprawie wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (Dz.U. nr 41 z 1984r. poz.217),
- Rozporządzenie 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 (Dz.U.nr 167 z 2002r. poz. 1375).

## §1 Postanowienia ogólne

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Maz. zwanym dalej „jednostką” oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją przekazaną do archiwum zakładowego.
2. Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:
  - **kierownik jednostki**-Prezydent
  - **komórka organizacyjna**-Wydziały, Referaty, Biura
  - **archiwum zakładowe**-wewnętrzna komórka organizacyjna w jednostce organizacyjnej, zajmująca się gromadzeniem, przechowywaniem, ewidencjonowaniem, zabezpieczaniem i udostępnianiem zbioru dokumentacji jednostki organizacyjnej uznanej za wytwarzającą materiały archiwalne tworzące jego zasób archiwalny, oraz okresowym brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej i przekazywaniem materiałów archiwalnych, w określonym prawie czasie lub w razie likwidacji, do archiwów państwowych
  - **jednolity rzeczowy wykaz akt**- jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej
  - **kategorie archiwalne**- grupy dokumentów jednostki organizacyjnej, wyróżnione w jednolitym, rzeczowym wykazie akt w zależności od ich wartości historycznej lub praktycznej
  - **kwalifikacja archiwalna**- zaliczanie do odpowiednich kategorii archiwalnych dokumentów jednostki
  - **makulatura**- wybrakowane dokumenty jednostki organizacyjnej przeznaczone na zniszczenie
  - **dokumentacja niearchiwalna**- dokumentacja, będąca wytworem działalności jednostki, posiadająca czasowe znaczenie praktyczne, oznaczona jako akta kat. B
  - **zasób archiwum**- całość dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym



**INSTRUKCJA ARCHIWALNA  
W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU  
DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO W  
URZĘDZIE MIASTA W TOMASZOWIE MAZ.**

Wydanie: 1
Data ...
Zmiana:
Strona : 3/18

- **zespół archiwalny**- akta wytworzone i zgromadzone w wyniku działalności jednostki
- **brakowanie**- wyłączenie z zespołu dokumentacji niearchiwalnej, której termin przechowywania upłynął, celem przekazania na makulaturę lub zniszczenie

## §2 Zakres działania archiwum zakładowego

1. Archiwum zakładowe gromadzi materiały archiwalne (akta kat.A) i dokumentację niearchiwalną ( akta kat.B).
2. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:
  - a) systematyczne przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych jednostki,
  - b) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji,
  - c) prowadzenie pełnej ewidencji posiadanego zasobu,
  - d) udostępnianie dokumentów osobom upoważnionym,
  - e) inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat.B), której okres przechowywania już minął,
  - f) uzyskiwanie zgody Archiwum Państwowego na zniszczenie dokumentacji lub przekazanie na makulaturę,
  - g) przekazywanie materiałów archiwalnych( akt kat.A) do Archiwum Państwowego.

## §3 Lokal archiwum zakładowego

1. Lokal archiwum zakładowego winien składać się z magazynu i pokoju pracy. Temperatura w magazynie powinna wynosić 16-18 C, a wilgotność 55-65%. Przez pokój do pracy należy rozumieć oddzielne pomieszczenie, względnie tak wydzielone miejsce w magazynie, które umożliwi wykonanie prac archiwalnych. Archiwum zakładowe winno mieścić się na parterze lub suterenie budynku biurowego, z dala od składu materiałów łatwopalnych, winno być suche i widne, posiadać urządzenia wentylacyjne i oświetlenie elektryczne.
2. W pomieszczeniu magazynu i pokoju do pracy ( jeśli łączy się on z magazynem) wzbronione jest instalowanie pieców żelaznych, grzejników elektrycznych itp. W pomieszczeniach archiwum zakładowego nie wolno palić tytoniu. Odpowiednie napisy winny być umieszczone na widocznych miejscach.
3. Wielkość lokalu zależy od zakresu działania oraz ilość akt tworzonych przez jednostkę organizacyjną.
4. Drzwi prowadzące do archiwum zakładowego powinny być należycie zabezpieczone przed włamaniem( drzwi metalowe lub obite blachą, zamykane na zamki atestowe i plombowane oraz okna okratowane). Komplet kluczy od archiwum zakładowego może posiadać jedynie pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe. Po skończonej pracy klucze do archiwum zakładowego oddaje on przełożonemu, lub osobie do tego wytypowanej. która przechowuje je w metalowej kasie lub szafie. Drugi komplet kluczy od archiwum zakładowego, w zalakowanej kopercie, należy złożyć do depozytu.



**INSTRUKCJA ARCHIWALNA  
W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU  
DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO W  
URZĘDZIE MIASTA W TOMASZOWIE MAZ.**

Wydanie: 1  
Data ...  
Zmiana:  
Strona : 4/18

5. Archiwum zakładowe winno być wyposażone w potrzebną ilość regałów metalowych dostosowanych do wymiarów akt i rozmieszczonych w sposób umożliwiający swobodny dostęp do akt. Odstępy między rzędami regałów nie powinny być mniejsze niż 70 cm, natomiast odstępy między półkami winny wynosić 40-50 cm. Pierwsze półki od podłogi winny być oddalone o ok. 15cm. Zabrania się tarasowania przejść między regałami. Półki wewnętrzne winny być w miarę możliwości ruchome. Głębokość półek dostosowuje się do formatu akt, dla których są przeznaczone. Każdy regał należy oznaczyć kolejnymi numerem ( cyfrą rzymską) nie powtarzającym się w archiwum. Numer umieszcza się na przodzie i z boku każdego regału. Każda półka wewnętrzna oznaczona jest kolejnym numerem ( cyfra arabska) nie powtarzającym się w obrębie danego regału. Jeśli wielkość pomieszczenia archiwum na to pozwala- dopuszcza się numerację ciągłą półek ( cyfry arabskie) rezygnując z numerowania regałów.
6. Archiwum i akta w nim przechowywane należy utrzymywać we wzorowym porządku. Przechowywanie w archiwum dokumentów nie figurujących w spisie akt lub innych przedmiotów nie stanowiących wyposażenia archiwum jest zabronione.
7. Dostęp do archiwum mają pracownicy archiwum oraz upoważnieni do tego przedstawiciele archiwum państwowego. Przebywanie w archiwum jest dozwolone jedynie w obecności pracownika odpowiedzialnego za archiwum.
8. Lokal archiwum zakładowego powinien być wyposażony oprócz regałów w sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza oraz w sprzęt przeciwpożarowy ( gaśnice proszkowe) dostosowany do warunków archiwum.
9. Naprawy i prace remontowe muszą być wykonywane w obecności archiwisty.

#### **§4 Kwalifikacje i obowiązki prowadzącego archiwum zakładowe**

1. Bezpośredni nadzór nad archiwum zakładowym sprawuje kierownik jednostki.
2. Prowadzący archiwum zakładowe czuwa nad nim i jest za nie odpowiedzialny.
3. Archiwum zakładowe powinien prowadzić pracownik, posiadający odpowiednie przygotowanie( co najmniej wykształcenie średnie i ukończony kurs archiwalny).
4. Do obowiązków pracownika prowadzącego archiwum zakładowe należy w szczególności:
  - a) przyjmowanie dokumentacji ( akt) z komórek organizacyjnych,
  - b) prowadzenie ewidencji przejmowanej dokumentacji,
  - c) wypożyczanie akt,
  - d) udostępnianie akt,
  - e) przygotowanie akt kat. „B” do przekazania na makulaturę,
  - f) przygotowanie i przekazywanie akt kat. „A do” właściwego Archiwum Państwowego.
5. Przekazanie archiwum zakładowego innej upoważnionej osobie powinno odbywać się komisyjnie. W tym celu sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy w dwóch egzemplarzach , w którym podaje się ogólną ilość akt( tomów, paczek) według spisów zdawczo- odbiorczych akt . W protokole zaznacza się ewentualne braki, wynikłe z porównania akt ze spisami zdawczo-odbiorczymi akt.



**INSTRUKCJA ARCHIWALNA  
W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU  
DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO W  
URZĘDZIE MIASTA W TOMASZOWIE MAZ.**

Wydanie: 1  
Data ...  
Zmiana:  
Strona : 5/18

### §5 Podział dokumentacji na kategorie

1. Akta dzielą się na dwie kategorie. Materiały archiwalne określane symbolem „A”, i dokumentację niearchiwalną określaną symbolem „B”.
2. Symbolem „A” określa się te materiały archiwalne, które posiadają wartość historyczną. Po zakończeniu okresu przechowywania w archiwum zakładowym, dokumenty te przekazuje się do właściwego archiwum państwowego.
3. Symbolem „B” z dodanymi cyframi arabskimi ( np. B5) określa się dokumentację niearchiwalną, posiadającą czasowe znaczenie praktyczne. Cyfry arabskie określają okres przechowywania tych dokumentów w archiwum zakładowym. Po upływie tego okresu dokumenty te przekazuje się na makulaturę, po wydaniu zgody przez właściwe Archiwum Państwowe.
4. Symbolem „B” z dodaniem litery „c” (Bc) oznacza się dokumentację pomocniczą, posiadającą czasowe znaczenie praktyczne, którą po wykorzystaniu można wybrakować w komórce organizacyjnej za wiedzą i w obecności osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe, bez przekazywania do archiwum.
5. Symbolem „B” z dodaniem litery „E” (BE) oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania w archiwum zakładowym, podlega ekspertyzie ( np. BE5). Ekspertyzę przeprowadza właściwe Archiwum Państwowe, które dokonuje ostatecznej kwalifikacji archiwalnej akt.
6. Kwalifikacja archiwalna akt podana jest w rzeczowym wykazie akt.

### §6 Przejmowanie akt do archiwum zakładowego

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórce organizacyjnej przez okres jednego roku licząc od stycznia roku następnego od załatwienia sprawy. Po tym okresie komórka organizacyjna przekazuje do archiwum zakładowego dokumentację całymi rocznikami, to znaczy wszystkie akta z danego roku. Akta, które nadal są potrzebne do prac bieżących mogą być wykorzystywane na prawach wypożyczenia z archiwum zakładowego.
2. Archiwum zakładowe przejmuje akta z komórek organizacyjnych wyłącznie w stanie uporządkowanym. Za prawidłowe przygotowanie akt do przekazania odpowiedzialni są Naczelnicy, Kierownicy komórek organizacyjnych. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
  - a) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej
  - b) opisanie teczki przez umieszczenie na wierzchniej (tytułowej) stronie :
    - na środku od góry- nazwa jednostki organizacyjnej
    - w lewym górnym rogu- znak akt, złożonego z nazwy lub symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła wg wykazu akt
    - w prawym górnym rogu- kategorii akt, a przy aktach kat. „B” również okresu ich przechowywania



**INSTRUKCJA ARCHIWALNA  
W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU  
DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO W  
URZĘDZIE MIASTA W TOMASZOWIE MAZ.**

Wydanie: 1
Data ...
Zmiana:
Strona : 6/18

- na środku teczki- tytułu akt (hasła) z wykazu akt, z ewentualnie bliższym sprecyzowaniem zawartości
  - pod tytułem- dat końcowych ( data założenia pierwszej i ostatniej sprawy, jeżeli teczka zawiera materiały z jednego tylko roku wpisać dany rok)
  - c) w odniesieniu do akt kat. „A” – wyłączenie wtórników i części metalowych, przesnurowanie, ponumerowanie ołówkiem poszczególnych stron i oznaczenie na okładce liczby stron zawartych w teczce. Akta tej kategorii przekazuje się do archiwum wyłącznie w teczkach wiązanych.
  - d) w odniesieniu do akt kat. „B50” – dodatkowo wyłączenie części metalowych i przesnurowanie
3. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta zgodnie z terminarzem do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo- odbiorczego, sporządzonego maszynowo (komputerowo) przez komórkę zdającą, osobnego dla akt kat. „A” ( 4 egz.) i kat. „B” (3 egz). Jeden podpisany przez archiwistę egzemplarz pozostaje w komórce zdającej akta. Na spisach zdawczo- odbiorczych powinna znajdować się data przekazania.  
Spis podpisują: Naczelnik/ Kierownik komórki przekazującej akta do archiwum i upoważniony pracownik z danej komórki.
4. Pracownik archiwum swym podpisem potwierdza przyjęcie do archiwum akt wg spisu. Akta w spisie należy wpisywać wg kolejności symboli ustalonych w rzeczowym wykazie akt. W przypadku wyłonienia się wątpliwości co do sposobu sporządzenia spisu zdawczo- odbiorczego pracownik prowadzący archiwum zakładowe powinien zażądać prawidłowego wykonania spisu. Do akt zdawanych do archiwum zakładowego dołącza się pomoce ewidencyjne jak : kartoteki, spisy spraw, skorowidze itp.
5. Archiwum zakładowe przejmuje i udostępnia akta w godzinach ustalonych przez kierownika komórki organizacyjnej, której archiwum podlega.
6. Akt nie uporządkowanych i nie spisanych do archiwum nie przyjmuje się.

### **§7 Przechowywanie i ewidencjonowanie akt w archiwum zakładowym**

1. Spisy zdawczo- odbiorcze wpisuje się do wykazu spisów zdawczo- odbiorczych oddzielnych dla akt kat. „A” i akt kat. „B” w kolejności ich napływu i nadaje się im kolejną numerację. Pierwsze egzemplarze spisów są układane w zbiorczych teczkach dla akt kat. „A” i kat. „B” w kolejności bieżących numerów i stanowią podstawową ewidencję akt znajdujących się w archiwum zakładowym. Drugie egzemplarze spisów przechowuje się w oddzielnych teczkach pomocniczych stosując podział na komórki organizacyjne.
2. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe oznacza przejęte teczki sygnaturą łamaną w ten sposób, że sygnatura składa się z dwóch liczb tzn. numer spisu zdawczo- odbiorczego łączy się przez liczbę porządkową danego spisu. Wypełnia również rubrykę 7 spisu zdawczo- odbiorczego akt ( miejsce przechowywania w archiwum- cyfra rzymska regału łamana przez numer półki).
3. Teczki układa się na półkach pionowo systemem bibliotecznym lub poziomo jedna na drugiej od dołu ku górze i od lewej strony ku prawej, w kolejności sygnatury. Księgi i akta



**INSTRUKCJA ARCHIWALNA  
W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU  
DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO W  
URZĘDZIE MIASTA W TOMASZOWIE MAZ.**

Wydanie: 1  
Data ...  
Zmiana:  
Strona : 7/18

oprawione winny być ułożone na półkach pionowo. Akta kat."A" układa się na wydzielonym regale w kolejności spisów zdawczo- odbiorczych. Pozostałą dokumentację można układać wg komórek organizacyjnych zostawiając miejsce na dopływy.

4. Ewidencję dokumentacji w archiwum zakładowym stanowią:
  - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych ( załącznik nr 1)
  - b) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 2)
  - c) spisy dokumentacji niearchiwalnej ( aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie ( załącznik nr 3)
  - d) spisy dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie ( załącznik nr 4)
  - e) karty udostępniania- wypożyczania akt( załącznik nr 6)
  - f) protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionej dokumentacji
  - g) spisy zdawczo- odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego ( załącznik nr 5)
5. Ewidencję dokumentacji w/w za wyjątkiem kart udostępniania akt przechowuje się w archiwum zakładowym jako akta kat. A" w oddzielnych teczkach.

### **§8 Korzystanie z dokumentacji w archiwum zakładowym**

1. Przez korzystanie z akt archiwum zakładowego rozumie się udostępnianie ich dla celów urzędowych i naukowo- badawczych. Korzystanie z akt dla celów urzędowych odbywa się za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, z której akta pochodzą, na podstawie kart udostępniania- wypożyczania akt.
2. Korzystanie z akt archiwum zakładowego odbywa się w zasadzie na miejscu w obecności pracownika prowadzącego archiwum lub pracownika przez niego upoważnionego. Potrzebne akta wyszukuje wyłącznie pracownik prowadzący archiwum. Odpisy z akt znajdujących się w archiwum wolno sporządzać pracownikowi tylko na podstawie pisemnej zgody kierownika właściwej komórki organizacyjnej, uwidocznionej na karcie udostępniania- wypożyczania akt lub zgodzie pisemnej.
3. Prowadzący archiwum potwierdza odbiór udostępnionych akt ( po ich wykorzystaniu) na karcie udostępnienia w obecności osoby korzystającej.
4. Wypożyczanie akt odbywa się na podstawie karty udostępnienia- wypożyczenia akt. Karty udostępnienia- wypożyczenia akt otrzymują kolejne numery w obrębie roku kalendarzowego i w kolejności tych numerów archiwum przechowuje je w specjalnym zbiorze. Okres przechowywania kart udostępniania akt w archiwum trwa dwa lata. W czasie kiedy akta są wypożyczone karty udostępniania tych akt przechowuje się osobno.
5. Zgodę na udostępnianie- wypożyczanie akt innym jednostkom organizacyjnym wydaje Prezydent.
6. Poza lokal archiwum nie wolno wypożyczać:
  - a) akt zastrzeżonych przez komórkę przekazująca
  - b) akt uszkodzonych
  - c) środków ewidencyjnych archiwum





**INSTRUKCJA ARCHIWALNA  
W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU  
DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO W  
URZĘDZIE MIASTA W TOMASZOWIE MAZ.**

Wydanie: 1  
Data ...  
Zmiana:  
Strona : 8/18

7. Z archiwum wypożycza się całe teczki. Akta kat. „A” i „B50” muszą być przed wypożyczeniem zszyte i spaginowane.
8. W miejsce wypożyczonych akt należy wkładać kartonową kartę zastępczą- zakładkę( załącznik nr7)
9. Komórka wypożyczająca odbiera i zwraca akta do archiwum przez upoważnionych pracowników. Przed wydaniem akt pracownik archiwum stwierdza stan wypożyczonych akt i na odwrotnej stronie karty udostępniania akt wymienia ewentualne braki, jakie one posiadają. Odbiór akt wypożyczonych odbierający stwierdza w odpowiednim miejscu wspomnianej karty.
10. Odpowiedzialność za całość i należyte przechowywanie udostępnionych akt ponoszą pracownicy, którym zostały one przydzielone. Wyjmowanie pism lub dokumentów udostępnionych jest zabronione.
11. Przy zwrocie akt pracownik odpowiedzialny za archiwum sprawdza czy wszystkie akta zostały zwrócone. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń lub braków obowiązany jest on niezwłocznie sporządzić protokół w 3 egz. w obecności oddającego akta. Protokół podpisują: oddający, jego bezpośredni zwierzchnik i pracownik prowadzący archiwum zakładowe. Jeden egzemplarz protokołu załącza się w miejsce uszkodzonych, ewentualnie zgubionych akt. Drugi egzemplarz przechowuje pracownik prowadzący archiwum w oddzielnej teczce, trzeci doręcza kierownikowi komórki organizacyjnej, w której uszkodzono lub zagubiono akta. Kierownik tej komórki przeprowadza dochodzenie w celu pociągnięcia winnych do odpowiedzialności służbowej.
12. Pracownicy korzystający z akt archiwum na miejscu obowiązani są do wpisania się do księgi udostępniania akt, zamieszczając w odpowiednich rubrykach tej księgi datę i rodzaj przeglądanych akt oraz podpis.
13. Korzystanie z akt archiwum odbywa się w obecności prowadzącego archiwum lub wyznaczonego pracownika.

### **§9 Wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej**

1. W drugim półroczu każdego roku prowadzący archiwum opierając się na adnotacjach na spisach zdawczo-odbiorczych oraz na posiadanym przez archiwum jednolitym rzeczowym wykazie akt, przystępuje do wydzielania dokumentacji niearchiwalnej, której termin przechowywania minął.
2. Wydzielenia akt ma na celu:
  - a) poddanie rewizji akt zakwalifikowanych do kat. „BE”
  - b) przekazanie akt kat. „B” na makulaturę
3. O powziętym zamiarze przystąpienia do wydzielania akt, prowadzący archiwum zawiadamia zainteresowaną komórkę organizacyjną, celem wyznaczenia pracowników do prac związanych z wydzieleniem akt tej komórki.
4. Wydzielanie akt odbywa się komisyjnie. Komisja składa się z przedstawiciela komórki organizacyjnej, która akta wytworzyła (dobrze obeznanego z całością prac tej komórki), pracownika prowadzącego archiwum i przewodniczącego, wyznaczonego przez kierownika jednostki organizacyjnej, któremu podlega archiwum zakładowe.



**INSTRUKCJA ARCHIWALNA  
W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU  
DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO W  
URZĘDZIE MIASTA W TOMASZOWIE MAZ.**

Wydanie: 1

Data ...

Zmiana:

Strona : 9/18

5. Wydzielanie akt komórek zlikwidowanych odbywa się na ogólnych zasadach z tym, że do prac związanych z wydzieleniem kierownik jednostki wyznacza 2 pracowników, znających zakres działania komórki zlikwidowanej.
6. Akta oznaczone symbolem „BE” po upływie okresu ich przechowywania w archiwum należy przed wydzieleniem poddać ekspertyzie, której dokonuje właściwe archiwum państwowe.
7. Komisja nie może zmienić kwalifikacji akt zaliczonych do kat. „A”
8. Komisja sporządza protokół brakowania akt z czynności związanych z wydzieleniem akt.
9. Akta wydzielone i zakwalifikowane przez komisję na makulaturę należy ująć w spisie. Jedną pozycją spisów ujmuje się zbiorowo wszystkie akta, dotyczące tego samego hasła bez względu na ilość teczek, zawierających dane akta.
10. Spisy podpisane przez członków komisji wraz z protokołem komisja przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi komórki, któremu archiwum podlega.

#### **§10 Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę**

1. Po wydzieleniu przez komisję akt przeznaczonych na makulaturę lub zniszczenie i zatwierdzeniu wniosku komisji przez kierownika, któremu podlega archiwum zakładowe, Urząd Miasta przesyła protokół brakowania akt łącznie ze spisem akt przeznaczonych na makulaturę właściwemu Archiwum Państwowemu
2. W przypadku zażądania przez Archiwum Państwowe dokonania zmian w kwalifikacji akt lub udzielenia wyjaśnień- komisja winna się zastosować do załączonych uwag lub udzielić wyjaśnień.
3. Przed uzyskaniem zgody Archiwum Państwowego na przekazanie wydzielonych akt na makulaturę lub zniszczenie, akta te nie mogą być rozsypane, wyjmowane z teczek, belowane ani nie przekazywane na przemiał.
4. Zgodę wydaje Archiwum Państwowe w dwóch egz. , z których jeden pozostaje w aktach archiwum zakładowego przy spisie wybrakowanych akt, drugi przekazuje się wraz z wydzielonymi aktami jednostkom skupu makulatury.
5. Z chwilą uzyskania zgody, archiwum przystępuje do wykonania czynności związanych z przekazywaniem akt na makulaturę.
6. Pracownik archiwum, po przekazaniu przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę lub po jej zniszczeniu, dokonuje w spisach zdawczo- odbiorczych, adnotacji o jej wybrakowaniu ( wpis nr zgody i daty jej wydania)

#### **§11 Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego**

1. Materiały archiwalne po upływie okresu 25 lat przechowywania w archiwum zakładowym przekazywane są do właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego na podstawie spisów zdawczo- odbiorczych.



**INSTRUKCJA ARCHIWALNA  
W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU  
DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO W  
URZĘDZIE MIASTA W TOMASZOWIE MAZ.**

Wydanie: 1  
Data ...  
Zmiana:  
Strona : 10/18

2. Przekazywanie akt następuje po wyrażeniu zgody przez właściwe Archiwum Państwowe na przejęcie akt.
3. Spisy zdawczo- odbiorcze sporządzane są w 3 egz. i podpisane przez Prezydenta Miasta Tomaszowa Maz. albo osobę przez niego upoważnioną. Jeden egzemplarz spisu otrzymuje archiwista zakładowy, dwa egz. Archiwum Państwowe.
4. Do spisów należy dołączyć informację o zmianach w strukturze organizacyjnej ( historii i działalności Urzędu Miasta w Tomaszowie Maz.) a także wykaz akt obowiązujący w okresie, z którego pochodzą przekazane akta. Dane te należy każdorazowo uzupełniać przy przekazywaniu kolejnych partii materiałów.
5. Z chwilą uzyskania zgody Archiwum Państwowego, akta powinny być przekazane najpóźniej w ciągu miesiąca od tej daty.
6. Koszty związane z przekazaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego ponosi Urząd Miasta w Tomaszowie Maz.
7. Archiwista zakładowy wpisuje datę przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w rubryce 8 spisów zdawczo- odbiorczych akt przekazywanych do archiwum zakładowego.

#### **§12 Kontrola archiwum zakładowego**

1. Kontroli archiwum zakładowego dokonują upoważnieni przedstawiciele państwowej służby archiwalnej. Kontrola archiwum polega na zaznajomieniu się z metodą jego prowadzenia oraz na sprawdzeniu stanu akt i warunków ich przechowywania
2. Po każdej kontroli archiwum zakładowego sporządza się protokół podpisany przez kontrolującego, prowadzącego archiwum i Prezydenta Miasta. Kontrolujący zawiadamia o dokonanych spostrzeżeniach Prezydenta Miasta oraz daje zalecenie usunięcia istniejących braków. Kontrola archiwum zakładowego obejmuje ilość dokumentacji, sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania, udostępniania, kwalifikowania akt do kategorii archiwalnych oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już minął.

#### **§13 Postępowanie w przypadku przekształcenia lub ustania działalności jednostki organizacyjnej**

1. W przypadku połączenia, przekształcenia lub likwidacji jednostki organizacyjnej archiwum zakładowe przechodzi do jego prawnego następcy na podstawie protokołu zdawczo- odbiorczego. Kopię protokołu przekazuje się do wiadomości właściwemu Archiwum Państwowemu.
2. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej bez następcy prawnego wszystkie akta kat. „A”, należy przekazać w stanie uporządkowanym do Archiwum Państwowego. Jeżeli istnieją akta kat. „B”, których okres przechowywania upłynął przed terminem zlikwidowania jednostki organizacyjnej, należy wystąpić do Archiwum Państwowego o zgodę na przekazanie takich akt na przemiał. Spisy zdawczo- odbiorcze akt wraz z wykazami spisów zdawczo- odbiorczych i potwierdzeniem odbioru przez Archiwum Państwowe oraz przekazanych na makulaturę powinny być załączone do końcowych akt likwidacyjnych jednostki organizacyjnej.



**INSTRUKCJA ARCHIWALNA  
W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU  
DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO W  
URZĘDZIE MIASTA W TOMASZOWIE MAZ.**

Wydanie: 1

Data ...

Zmiana:

Strona : 11/18

Akta kat."B", których okres przechowywania jeszcze nie upłynął, umieszcza się w powołanych do tego celu archiwach przejściowych lub archiwum zakładowym samorządu terytorialnego

3. Archiwum zakładowe ulega likwidacji po całkowitym zaprzestaniu działalności jednostki organizacyjnej.

#### **§14 Postanowienia końcowe**

W przypadku stwierdzenia utraty materiałów archiwalnych lub włamania się do pomieszczeń archiwum zakładowego Prezydent Miasta zobowiązany jest do powiadomienia właściwego organu prokuratorskiego.


PREZYDENT MIASTA

*Andrzej Kubiński*

#### **Załączniki:**

1. Wykaz spisów zdawczo- odbiorczych
2. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
3. Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
4. Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
5. Spis zdawczo- odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego
6. Karta udostępniania akt
7. Karta zastępcza akt- zakładka



	<b>INSTRUKCJA ARCHIWALNA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO W URZĘDZIE MIASTA W TOMASZOWIE MAZ.</b>	
		Wydanie: 1
		Data ...
		Zmiana:
		Strona : 13/18

Załącznik nr 2

.....  
(nazwa i adres jedn. organ.)

### Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Znak:.....

Data: .....

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

1. .... -
2. .... -
3. .... -
4. .... -

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości ok. ....mb. i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Przewodniczący komisji .....  
Członkowie komisji .....  
.....  
.....

Załączniki:

- ..... kart spisu
- ..... pozycji spisu











**INSTRUKCJA ARCHIWALNA  
W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU  
DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO W  
URZĘDZIE MIASTA W TOMASZOWIE MAZ.**

Wydanie: 1  
Data ...  
Zmiana:  
Strona : 17/18

Załącznik nr 6

karta udostępniania akt nr ..... \*\*)

.....  
pieczęć komórki organizacyjnej

data ..... 20 ..... r.

termin zwrotu akt

proszę o udostępnienie\*)- wypożyczenie\*) akt powstałych w komórce organizacyjnej

..... z lat .....

o znakach .....

i upoważniam do ich wykorzystania\*) – odbioru\*)

Pana/ia .....  
imię i nazwisko

.....  
podpis

zezwalam na udostępnienie\*) – wypożyczenie\*) wymienionych wyżej akt

.....  
data i podpis

\*) niepotrzebne skreślić    \*\*) wypełnia archiwum zakładowe

**potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie  
akt- tomów.....kart.....**

data ...../.....20.....r.    podpis.....

adnotacje o zwrocie akt:

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

..... podpis oddającego	akta zwrócono do archiwum dnia ...../.....20.....r	..... podpis odbierającego
----------------------------	---	-------------------------------

