

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 16/06
Burmistrza Gostynia
z dnia 29 grudnia 2006 r.

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI
I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWÓW ZAKŁADOWYCH
PRZEDSZKOLI, SZKÓŁ PODSTWOWYCH
I GIMNAZJÓW GMINY GOSTYŃ**

SPIS TREŚCI

I.	Postanowienia ogólne	s. 3
II.	Zakres działania i organizacja archiwum zakładowego	s. 3
III.	Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego	s. 4
IV.	Przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe	s. 5
V.	Przechowywanie i ewidencja zasobu archiwum zakładowego	s. 6
VI.	Korzystanie z dokumentacji archiwum zakładowego	s. 7
VII.	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	s. 8
VIII.	Kontrola archiwum zakładowego	s. 8
IX.	Postanowienia końcowe	s. 9

ZAŁĄCZNIKI

nr 1 - wzór opisanie tytułowej strony teczki

nr 2 - wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt przekazywanych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego

nr 3 - wzór karty wykazu spisów zdawczo-odbiorczych

nr 4 - wzór karty udostępniania akt

nr 5 - wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej

nr 6 - wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę

nr 7 - wykaz obowiązujących aktów prawnych

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejsza instrukcja określa organizację i zadania archiwów zakładowych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów gminy Gostyń (zwanymi dalej jednostkami organizacyjnymi), zasady i tryb przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego oraz zasady przechowywania, udostępniania oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
2. Odrębne przepisy regulują postępowanie z dokumentacją niejawną.

§ 2

1. Zasób archiwalny archiwum zakładowego stanowi dokumentacja powstała i powstająca w związku z działalnością jednostki organizacyjnej.
2. Zasób archiwum zakładowego służy potrzebom jednostki organizacyjnej. Do korzystania z tego zasobu przez osoby z innych jednostek organizacyjnych jest konieczne zezwolenie kierownika jednostki organizacyjnej.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ORGANIZACJA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 3

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

1. Systematyczne przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych.
2. Przechowywanie i zabezpieczanie akt.
3. Prowadzenie ewidencji archiwalnej.
4. Udostępnianie dokumentacji.
5. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii B, której okres przechowywania już minął oraz przekazywanie jej na makulaturę lub zniszczenie.

§ 4

1. Przynależność organizacyjną archiwum zakładowego ustala kierownik jednostki organizacyjnej.
2. Archiwum zakładowe prowadzi pracownik wyznaczony pisemnie przez kierownika jednostki organizacyjnej, zwany dalej archiwistą zakładowym.

3. Archiwista zakładowy powinien mieć co najmniej wykształcenie średnie i powinien być przeszkolony w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego.

III. LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 5

1. Archiwum zakładowe powinno posiadać odrębne pomieszczenie. Wielkość pomieszczenia zależy od ilości zgromadzonych akt i wielkości rocznego przyrostu dokumentacji.
2. Magazyn archiwalny winien być suchy, czysty, z możliwością wietrzenia, a akta chronione przed działaniem promieni słonecznych.

§ 6

Archiwum zakładowe winno być wyposażone w:

1. Regały /najlepiej metalowe/ dostosowane do wymiarów akt i rozmieszczone 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 cm. Pierwsza półka od podłogi winna być oddalona o ok. 15 cm. Regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, a półki – arabskimi.
2. Sprzęt biurowy /stół, krzesła, drabinę - umożliwiającą dostęp do górnych półek/,
3. Sprzęt ochrony przeciwpożarowej /gaśnicę proszkową oraz worki ewakuacyjne/,
4. Sprzęt do pomiaru wilgotności powietrza i temperatury /higrometr, termometr/. Temperatura powinna być utrzymywana w granicach 16-18 stopni C, a wilgotność względna w granicach 55 %.

§ 7

1. Magazyn archiwalny winien być właściwie zabezpieczony przed włamaniem /okna okratowane, drzwi obite blachą, dwa zamki/ i wglądem osób niepowołanych.
2. Palenie tytoniu w magazynie jest zabronione.
3. Prawo wstępu do magazynu poza archiwistą zakładowym mają: bezpośredni przełożeni oraz osoby prowadzące kontrolę.

4. Naprawy i prace remontowe muszą być wykonywane w magazynie tylko w obecności archiwisty zakładowego.

IV. PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI PRZEZ ARCHIWUM ZAKŁADOWE

§ 8

Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórce organizacyjnej przez rok, licząc od 1 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.

§ 9

1. Archiwum zakładowe przejmuje akta z komórek organizacyjnych wyłącznie w stanie uporządkowanym. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - 1/ ułożenie akt wewnątrz teczek w kolejności zarejestrowania w spisie spraw, a w ramach sprawy chronologicznie od pisma rozpoczynającego sprawę na początku,
 - 2/ usunięcie z akt kategorii B50 wtórników pism i części metalowych oraz ponumerowanie ołówkiem (w górnych zewnętrznych rogach) wszystkich stron zapisanych.
 - 3/ przesznurowanie akt kategorii B50 lub umieszczenie ich w teczkach wiązanych,
 - 4/ opisanie teczek na zewnętrznej stronie okładki /wzór - załącznik nr 1/.
2. Komórki organizacyjne przekazują akta na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego /wzór - załącznik nr 2/. Spisy sporządza się oddzielnie dla akt kategorii B50 oraz dla pozostałej dokumentacji kategorii B w dwóch egzemplarzach.
3. Archiwista zakładowy sprawdza zgodność spisu zdawczo-odbiorczego z przekazywanymi aktami. W przypadku zgodności podpisuje spis i przejmuje akta do archiwum zakładowego. Spis podpisuje także osoba przekazująca akta. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości odmawia przejęcia akt do archiwum zakładowego do czasu poprawienia wskazanych usterek.

4. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego otrzymuje komórka organizacyjna, która akta przekazała, drugi egzemplarz przechowuje archiwum zakładowe.

V. PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA ZASOBU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 10

1. Archiwista zakładowy oznacza spisy zdawczo-odbiorcze akt kolejnym numerem z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych /wzór - załącznik nr 3/ a poszczególne teczki sygnaturą archiwalną tj. numerem spisu zdawczo-odbiorczego łamanym przez numer pozycji w spisie. Sygnaturę archiwalną wpisuje się na ogół w lewym dolnym rogu teczki.
2. Archiwista zakładowy po przejęciu akt wpisuje w rubryce 7 spisu zdawczo-odbiorczego miejsce odłożenia akt na regałach (np. II/3, tzn. na regale II, półce 3 – zob. par. 6, p.1).
3. Archiwista zakładowy odkłada jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego do teczki zbiorczej spisów.

§ 11

1. Ewidencję archiwum zakładowego stanowią:

- 1/ spisy zdawczo-odbiorcze akt /wzór - załącznik nr 2/,
- 2/ wykaz spisów zdawczo-odbiorczych /wzór - załącznik nr 3/,
- 3/ karty udostępniania akt /wzór - załącznik nr 4/,
- 4/ spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie /wzór - załącznik nr 6/,
- 5/ zezwolenia na zniszczenie akt wydane przez archiwum państwowe,
- 6/ teczka protokołów o brakach i uszkodzeniach akt udostępnionych w archiwum zakładowym oraz akt wypożyczonych.

§ 12

1. Dokumentację niearchiwalną przechowywaną w archiwum zakładowym należy układać z podziałem na komórki organizacyjne jednostki organizacyjnej oraz według kategorii archiwalnych /osobno kategorię B50/ i w kolejności wpływu do archiwum zakładowego.
2. Układ teczek na regałach winien uwzględniać maksymalne wykorzystanie miejsca i może być:

- pionowy - systemem bibliotecznym /teczki ułożone od lewej strony do prawej/ według wzrastającej liczby pozycji teczek w spisie zdawczo-odbiorczym,
- poziomy - teczka na tezcze.

VI. KORZYSTANIE Z DOKUMENTACJI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 13

1. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym może być udostępniona dla celów służbowych i naukowo-badawczych na miejscu lub wypożyczona pracownikom komórek organizacyjnych.
2. Zgodę na udostępnienie dokumentacji pracownikowi innej jednostki organizacyjnej wydaje kierownik jednostki organizacyjnej.
3. Przy wydawaniu zgody na korzystanie z dokumentacji należy przestrzegać ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. /Dz.U. nr 133, poz. 883/.

§ 14

1. W celu udostępnienia akt należy wypełnić kartę udostępnienia /wzór - załącznik nr 4/, którą podpisuje pracownik korzystający z akt oraz kierownik komórki organizacyjnej, z której akta pochodzą (lub kierownik jednostki organizacyjnej). Archiwista zakładowy wyjmując teczkę z regału na jej miejsce wkłada zakładkę, na której umieszcza nazwisko wypożyczającego, sygnaturę archiwalną oraz datę wypożyczenia akt.
2. Korzystający z akt odpowiada za ich stan i zwrot w terminie.
3. Przy zwrocie akt archiwista zakładowy stwierdza stan akt oraz odnotowuje datę zwrotu.
4. W przypadku zagubienia wypożyczonych akt lub uszkodzenia, archiwista zakładowy sporządza w 3 egzemplarzach protokół. Protokół podpisuje archiwista i wypożyczający akta: jeden egzemplarz protokołu przekazuje się kierownikowi jednostki organizacyjnej celem podjęcia odpowiednich decyzji; drugi egzemplarz przechowuje się w aktach archiwum zakładowego, trzeci dołącza się do teczek, w której stwierdzono braki dokumentów.

VII. BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

§ 15

1. Wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej do wybrakowania dokonuje się komisyjnie na wniosek archiwisty zakładowego.
2. W skład komisji powoływanej przez kierownika jednostki organizacyjnej, oprócz archiwisty zakładowego, wchodzi jeszcze jeden (lub dwóch) pracownik merytoryczny.
3. Do zadań komisji należy:
 - kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej /kategorii B/ do zniszczenia, względnie ustalenie innego okresu jej przechowywania,
 - sporządzenie protokołu brakowania akt, których okres przechowywania upłynął oraz spisu tych akt w dwóch egzemplarzach.

§ 16

Podpisany przez komisję protokół oceny dokumentacji /wzór - załącznik nr 5/ wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania /wzór - załącznik nr 6/ stanowi załącznik do wniosku kierownika jednostki organizacyjnej o wydanie zezwolenia na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Dokumenty te przesyła się do właściwego terytorialnie archiwum państwowego celem otrzymania zgody na zniszczenie akt.

VIII. KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 18

1. Bezpośredni nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Kontrolę archiwum zakładowego mogą przeprowadzić Archiwum Państwowe i inne upoważnione jednostki organizacyjne.

§ 19

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.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

W momencie ustania działalności jednostki organizacyjnej akta przejmuje prawny następca. W przypadku jego braku organ założycielski lub likwidator jest zobowiązany do zabezpieczenia wytworzonej dokumentacji.

Z upoważnienia Naczelnego Dyrektora
Archiwów Państwowych zatwierdzam

Leszno, dnia 15.12.2006 r.



DYREKTOR
E. Glender
mgr Elżbieta Glender

011

B50

.....
symbol klasyfikacyjny
z wykazu akt

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

.....
kategoria akt

ORGANIZACJA WŁASNEJ JEDNOSTKI
/TYTUŁ TECZKI/

2007

T. 1
/TOM/

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR

.....
Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej

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

.....
pieczętka komórki org.

KARTA UDOSTĘPNIANIA AKT NR **)

		..**)	..**)
Data	Termin zwrotu akt		

Proszę o udostępnienie*) - wypożyczenie*) akt powstałych w komórce organizacyjnej

.....z lat

o znakach

.....

..... i upoważnienie do ich wykorzystania*)

- odbioru*) Pana(ia).....

(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

Zezwalam na udostępnienie*) - wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt

.....
(data i podpis)

*) zbędne skreślić

**) wypełnia archiwum zakładowe

POTWIERDZAM ODBIÓR WYMIENIONYCH AKT – TOMÓW.....

KART

Data

Podpis

Adnotacja o zwrocie akt:

.....

.....

Akta zwrócono do archiwum zakładowego

.....
(podpis oddającego)

dnia

.....
(podpis odbierającego)

.....
Nazwa i adres jednostki
organizacyjnej

**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 rzeczowym wykazie akt.

Przewodniczący komisji
członkowie komisji
/podpisy/

Zał.
..... kart spisu

.....
Nazwa i adres jednostki
organizacyjnej

S P I S
dokumentacji niearchiwalnej /aktowej/ przeznaczonej na
makulaturę lub zniszczenie

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbior.	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi

Wykaz obowiązujących aktów prawnych

1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 38, poz.173 z późn. zm.).
2. 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)