

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Instrukcja określa:
 - 1) zasady i tryb postępowania z dokumentacją przekazywaną do archiwum zakładowego,
 - 2) zasady przechowywania, udostępniania i przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych oraz tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
2. Zasady przechowywania, udostępniania i przekazywania do archiwów dokumentacji stanowiącej tajemnicę państwową i służbową regulują odrębne przepisy.
3. Dokumentację powstającą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gryficach dzieli się na:
 - 1) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej „materiałami archiwalnymi”,
 - 2) dokumentację inną niż określona w pkt 1 nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej „dokumentacją niearchiwalną”.

II. LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO I JEGO WYPOSAŻENIE

1. Lokal archiwum zakładowego powinien posiadać:
 - 1) pomieszczenie bądź wydzieloną jego część przeznaczoną do prac biurowych oraz do udostępniania dokumentacji,
 - 2) pomieszczenie służące do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
2. Lokal archiwum zakładowego powinien być suchy, ogrzewany i odpowiednio oświetlony.
3. Wyposażenie magazynu archiwum zakładowego stanowią regały metalowe, stacjonarne lub przesuwne rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt.
4. Pomieszczenie archiwum zakładowego wyposażone jest w sprzęt przeciwpożarowy .
5. W archiwum należy utrzymywać stałą temperaturę (16-18°C) i wilgotność względną (50-60%), a także często wietrzyć pomieszczenia.
6. W celu maksymalnego wyeliminowania światła słonecznego w oknach zawieszane są rolety, zasłony lub żaluzje.
7. Pomieszczenia archiwum zakładowego są zabezpieczone poprzez zamontowanie okien antywłamaniowych oraz instalacji alarmowej , które zapewniają bezpieczeństwo przechowywanym aktom oraz chronią przed dostaniem się do archiwum zakładowego nieuprawnionych osób.
8. W archiwum zakładowym nie przechowuje się przedmiotów nie stanowiących jego wyposażenia.
9. Przechowywane akta muszą być również zabezpieczone przed szkodliwym wpływem owadów, gryzoni, drobnoustrojów i pleśni. W razie szczególnej trudności należy zasięgnąć w tej sprawie porady archiwum państwowego.
10. Palenie tytoniu w pomieszczeniach archiwum zakładowego jest zabronione.

III. ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

1. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:
 - 1) przejmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 2) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 3) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
 - 4) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych (kat. „A”) do archiwum państwowego zgodnie z obowiązującymi terminami,
 - 5) inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wszelkich wybrakowanych materiałów na makulaturę, po uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego,
 - 6) utrzymywanie stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi w przedmiocie postępowania z wszelką dokumentacją.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne w merytorycznej komórce organizacyjnej, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji można wypożyczać tym komórkom na tak długo, jak długo będą potrzebne.

IV. PERSONEL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

1. Pracownik archiwum zakładowego powinien mieć co najmniej wykształcenie średnie i odpowiednie przygotowanie specjalistyczne w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika archiwum należy:
 - 1) realizacja zadań archiwum wymienionych w rozdziale III pkt 1,
 - 2) sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz stanu ich uporządkowania przed przejściem ich z komórek organizacyjnych,
 - 3) dbanie o mienie i bezpieczeństwo archiwum zakładowego, przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż.
 - 4) zachowanie tajemnicy służbowej,
 - 5) sporządzenie rocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego wg wzoru określonego w załączniku nr 1
3. W przypadku zmiany prowadzącego archiwum zakładowe, następuje protokolarnie przekazanie archiwum zakładowego jego następcy w obecności bezpośredniego przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej. Protokół z przekazania archiwum zakładowego, sporządzony w trzech egzemplarzach, podpisuje zdający i przyjmujący oraz bezpośredni przełożony lub osoba przez niego upoważniona. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje zdający, drugi egzemplarz otrzymuje przyjmujący archiwum zakładowe, trzeci egzemplarz zostaje w archiwum zakładowym.

V. PODZIAŁ DOKUMENTACJI NA KATEGORIE ARCHIWALNE

1. Dokumentacja powstała w toku działalności jednostki dzieli się na:
 - 1) materiały archiwalne (kat. „A”),

- 2) dokumentację niearchiwalną (kat. „B”),
Podział dokumentacji na kategorie „A” i „B” jest określony w wykazie akt.
2. Do kategorii „A” należą materiały archiwalne w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 97, poz. 173 z późn. zmianami), które po upływie obowiązującego terminu przechowywania przekazuje się do archiwum państwowego.
3. Do kategorii „B” należy dokumentacja niearchiwalna, mająca określone czasowe znaczenie praktyczne. Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po upływie ustalonego w wykazie akt okresu jej przechowywania, z tym że:
- 1) okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznaczają lata przechowywania. Okresy te liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy, po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danej jednostki organizacyjnej i dla celów kontrolnych,
 - 2) Symbolem „Bc” oznacza się kategorię dokumentacji mającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę.
 - 3) Symbolem „Be” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania w archiwum zakładowym podlega ekspertyzie właściwego archiwum państwowego, ze względu na jej charakter, treść i znaczenie; archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji, uznając je za materiały archiwalne.

VI. PRZYJMOWANIE DOKUMENTACJI PRZEZ ARCHIWUM ZAKŁADOWE

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami po upływie 2 lat, licząc od 1 stycznia roku następującego po zakończeniu sprawy.
2. Akta przejmowane przez archiwum zakładowe powinny być uporządkowane przez macierzystą komórkę organizacyjną. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - 1) W odniesieniu do akt kategorii „A”:
 - ułożenie spraw i pism w obrębie spraw chronologicznie poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę; do akt przekazanych
 - wyłączenie wtórników i brudnopisów,
 - usunięcie części metalowych,
 - przesnurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem i oznaczenie na zewnętrznej stronie okładki liczby stron zawartych w teczce,
 - opisanie teczek na ich zewnętrznej okładce,
 - do akt dołącza się wszelkie pomoce ewidencyjne jak np. spisy spraw, rejestry kancelaryjne,
 - 2) w odniesieniu do akt kategorii „B”:
 - zszycie całości akt i opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
 - 3) Uporządkowane jednostki aktowe zarówno kategorii „A” jak i „B” układa się według kolejności symboli klasyfikacyjnych wykazu akt.
3. Przez opisanie teczek rozumie się umieszczenie na stronie tytułowej:
 - a) na środku u góry – nazwy jednostki i komórki organizacyjnej, w której dane akta powstały (stempel nagłówkowy),

- b) w lewym górnym rogu – symbolu literowego komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego (hasło) według wykazu akt,
 - c) w prawym górnym rogu – kategorii archiwalnej akt, a przy kategorii „B” również okresu ich przechowywania,
 - d) na środku teczki – tytułu teczki, tj. nazwy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt i rodzaju dokumentacji (protokół, sprawozdania, opinie),
 - e) pod tytułem – rocznych dat krańcowych akt, tj. daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu i tomu teczki,
 - f) po wewnętrznej stronie umieszcza się liczbę stron w teczce.
4. Pracownik archiwum w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych ustala corocznie termin przekazywania akt do archiwum zakładowego.
 5. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują uporządkowaną dokumentację do archiwum zakładowego zgodnie z ustalonym w ust. 4 terminem na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (załącznik Nr 2).
 6. Ilość akt znajdująca się w teczce archiwalnej powinna pokrywać się z zarejestrowanymi sprawami. W przypadku występowania braku dokumentów osoba przekazująca dokumenty sporządza pisemne oświadczenie, w którym wyjaśnia: rodzaj dokumentu, przyczynę braku i termin uzupełnienia.
 7. Po dokonaniu czynności sprawdzających pracownik archiwum zakładowego przyjmuje dokumentację i potwierdza jej odbiór swoim podpisem i stemplem umieszczonym z prawej strony pod tekstem spisu zdawczo-odbiorczego.
 8. Spis zdawczo-odbiorczy podpisują kierownik komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację lub upoważniona przez niego osoba oraz pracownik archiwum.
 9. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w czterech egzemplarzach dla dokumentów kategorii „A” i w trzech egzemplarzach dla dokumentów kategorii „B”, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u referenta przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje archiwista. Jeden egzemplarz spisu akt kategorii „A” otrzymuje właściwe archiwum państwowe wraz ze sprawozdaniem.
 10. Osobne spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się dla dokumentacji kategorii „B” i dla kategorii „A”.

VII. EWIDENCJA DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

1. Spisy zdawczo-odbiorcze akt rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik Nr 3) według numeracji ciągłej.
2. Archiwum zakładowe oznacza przyjętą dokumentację swoją sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego, łamanym przez numer pozycji danego spisu (np. dokumentację wymienioną w spisie Nr 4 poz. 2 – oznacza się sygnaturą 4/2).
3. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych wpina się w kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych do teczki, stanowiącej podstawową ewidencję dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym. Drugi egzemplarz spisów, służący do pracy bieżącej, przechowuje się w osobnych teczkach dla poszczególnych komórek organizacyjnych. Jeden egzemplarz spisów kategorii „A” przesyła się do archiwum państwowego, wraz ze sprawozdaniem o którym mowa w roz. IV, pkt 2.5..
4. Ewidencję w archiwum zakładowym stanowią:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze (załącznik Nr 2),

- 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu i nadaje się im kolejną numerację (załącznik Nr 3),
 - 3) karty udostępniania dokumentacji na miejscu w archiwum zakładowym lub wypożyczenia jej poza jego obręb (załącznik Nr 4),
 - 4) protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionej dokumentacji,
 - 5) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego (załącznik nr 5)
 - 6) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 6) wraz ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia, wraz z odpowiednimi zezwoleniami archiwum państwowego (załączniki nr 7 i 8).
5. Urządzenia ewidencyjne wymienione w ust. 4 pkt 1, 2, 4, 5, 6, stanowią dokumentację kat. „A”. Nie mogą być wynoszone na zewnątrz i są przechowywane w archiwum zakładowym w oddzielnych teczkach. Karty udostępniania akt (ust. 4 pkt 3) przechowywane są w archiwum zakładowym przez okres dwóch lat licząc od daty zwrotu akt.

VIII. SPOSÓB PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

1. Regały i półki oznacza się odpowiednią numeracją. Regały numerowane są cyframi rzymskimi, a półki cyframi arabskimi w obrębie każdego regału.
2. Dokumentację kategorii „A” należy wydzielić z całości zasobu i ułożyć na osobny regał w archiwum zakładowym.
3. Materiały archiwalne (kat. „A”) stanowiące zasób archiwum zakładowego powinny być w miarę potrzeby poddawane konserwacji.
4. Potrzebę wykonania czynności konserwacyjnych dokumentacji kat. „A” należy zgłosić właściwemu archiwum państwowemu.

IX. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

1. Akta przechowywane w archiwum zakładowym są udostępniane do celów służbowych oraz do innych celów w lokalu archiwum.
2. Wypożyczenie akt poza lokal archiwum może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwolenia dyrektora urzędu na ściśle wyznaczony okres.
3. Udostępnia się całe teczki aktowe, nie należy wypożyczać pojedynczych akt zawartych w teczce.
4. Akta udostępnia pracownik prowadzący archiwum zakładowe na podstawie karty udostępnienia załącznik nr 4 w miejsce wyjętych teczek wkłada się kartę zastępczą

X. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KORZYSTAJĄCYCH ZA UDOSTĘPNIONĄ DOKUMENTACJĘ

1. Korzystający z dokumentacji archiwum zakładowego ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionej im dokumentacji i zwrot w wyznaczonym terminie.

2. Archiwista potwierdza odbiór udostępnionej dokumentacji na karcie wypożyczenia w obecności osoby zwracającej.
3. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanej dokumentacji, archiwista sporządza protokół, który podpisują:
 - 1) pracownik archiwum,
 - 2) osoba, która wypożyczyła dokumentację,
 - 3) kierownik komórki organizacyjnej, którego pracownikiem jest wypożyczający dokumentację,
 - 4) dyrektor, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji.
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, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji.

XI. WYDZIELANIE DOKUMENTACJI

1. Co roku Komisja w składzie:
 - 1) pracownik archiwum zakładowego,
 - 2) przełożony pracownika archiwum (przewodniczący Komisji),
 - 3) kierownicy działów, których akta podlegają wydzieleniu.
2. Przez wydzielenie należy rozumieć:
 - 1) wyłączenie dokumentacji kategorii „A”, podlegającej przekazaniu do archiwum państwowego,
 - 2) wyłączenie dokumentacji kategorii „B” na makulaturę,
 - 3) wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem „Be” przeznaczonej do ekspertyzy.
3. Termin przystąpienia do wydzielania dokumentacji ustala pracownik archiwum w porozumieniu z kierownikiem zainteresowanej komórki organizacyjnej.
4. Wydzielanie dokumentacji komórek organizacyjnych odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik Nr 1) akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt. Przy wydzieleniu dokumentacji komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.
5. Komisja nie może zmienić kwalifikacji dokumentacji kategorii „A”, może przedłużyć termin przechowywania dokumentacji kategorii „B” oraz przekwalifikować dokumentację z kat. „B” do kat. „A” w uzgodnieniu z właściwym archiwum państwowym.
6. Z czynności związanych z wydzieleniem dokumentacji do brakowania komisja sporządza protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik Nr 6), do którego dołącza spisy dokumentacji niearchiwalnej, aktowej i technicznej (załączniki nr 7 i 8).
7. Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej i spisy dokumentacji niearchiwalnej aktowej i technicznej przeznaczonej do zniszczenia sporządza się w dwóch egzemplarzach, z którego jeden, po akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, przesyła się do właściwego terytorialnie archiwum państwowego, celem uzyskania zgody na zniszczenie.
8. Po uzyskaniu zgody archiwum państwowego dokumentacja przeznaczona na makulaturę powinna być zniszczona w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści.
9. Po zakończeniu brakowania należy umieścić adnotację w spisie zdawczo-odbiorczym.

XII. PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

1. Po upływie nie później niż 25 lat archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne do Archiwum Państwowego na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach, tj. zgodnie z Rozporządzeniem 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, poz. 1375).
2. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (załącznik Nr 5), sporządzonego przez archiwum zakładowe w trzech egzemplarzach i podpisanego przez kierownika jednostki organizacyjnej. Jeden egzemplarz spisu otrzymuje archiwum zakładowe po podpisaniu przez archiwum państwowe, dwa zaś egzemplarze wraz z wnioskiem pozostają w archiwum państwowym.
3. Przy przekazaniu materiałów do spisu dołącza się informację o zmianach w strukturze organizacyjnej urzędach oraz w obowiązujących przepisach kancelaryjnych, jeżeli takie zmiany zostały wprowadzone w okresie między jednym a następnym przekazaniem materiałów archiwalnych.
4. Terminy przekazywania akt należy każdorazowo uzgodnić z archiwum państwowym.
5. Koszty przekazania materiałów archiwalnych ponosi przekazujący.

XIII. KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

1. Archiwum państwowe sprawuje kontrolę nad stanem i sposobem przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym.
2. Z przeprowadzonej kontroli archiwum zakładowego sporządza się protokół, który podpisuje dyrektor urzędu lub osoba przez niego upoważniona, osoba kontrolująca i pracownik archiwum zakładowego.
3. Kontrolę archiwum zakładowego mogą przeprowadzić również organy NIK i organy prokuratorskie.

XIV. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI KOMÓRKI BĄDŹ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej obowiązuje zabezpieczenie dokumentacji powstałej w wyniku jej działalności.
2. W przypadku przejęcia części lub całej komórki organizacyjnej przez inną komórkę organizacyjną należy jej przekazać (na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego) akta spraw nie zakończonych. Kopię tego spisu należy przekazać do archiwum zakładowego.

3. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej postępowanie z dokumentacją tej jednostki określa 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 poz. 1375).

Załączniki:

1. sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego,
2. spis zdawczo-odbiorczy,
3. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych,
4. karta udostępnienia akt,
5. spis zdawczo odbiorczy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego,
6. protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej.
7. spis dokumentacji niearchiwalnej aktowej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczeniu.
8. spis dokumentacji niearchiwalnej technicznej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczeniu