

z dnia 23 kwietnia 2018 r.

w sprawie organizacji działania Archiwum Zakładowego w Urzędzie Miasta Puck

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 1743 ze zm.) w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej, **zarządza się co następuje:**

§ 1. Wprowadza się instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta Puck, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Podinspektorowi ds. administracyjno-organizacyjnych p. Marzenie Naczk.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Puck.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Puck

Hanna Pruchniewska

Załącznik do zarządzenia Nr 95/2018

Burmistrza Miasta Puck

z dnia 23 kwietnia 2018 r.

INSTRUKCJA
w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
w Urzędzie Miasta Puck

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta Puck, sposób przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, tryb ich udostępniania osobom zainteresowanym oraz przekazywania materiałów archiwalnych kat. A do Archiwum Państwowego w Gdańsku i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kat. B.

2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- pracownikowi archiwum- należy rozumieć przez to pracownika, któremu powierzono prowadzenie archiwum zakładowego,
- jednolitym rzeczowym wykazie akt - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministra z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawach organów i zakresów działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r., nr 14, poz. 67).

Podział na kategorie.

§ 2.

1. Dokumentacja powstająca, nadsyłana i składana w urzędzie dzieli się na :

- dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej „materiałami archiwalnymi”,
- dokumentację inną niż określoną w pkt.1, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej „dokumentacją niearchiwalną”,

2. Odrębne przepisy określają postępowanie z materiałami tajnymi zastrzeżonymi i księgami stanu cywilnego,

3. Oznaczenie kategorii dokumentacji:

- materiały archiwalne oznacza się symbolem „A”,
- kategorię dokumentacji niearchiwalnej, oznacza się symbolem „B” z tym że:
 - a) symbolem „B” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy,
 - b) symbolem „BE” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w podpunkcie „a”, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez archiwum państwowe,

Okres przechowywania

§ 3.

1. Materiały archiwalne kat. „A” są to akta o wartości historycznej, które przechowywane są w archiwum wieczyście.

2. Dokumentację niearchiwalną kategorii „B” archiwum zakładowe przechowuje przez okresy ustalone dla tej dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Rozdział 2.

Przepisy szczegółowe. Organizacja archiwum zakładowe.

§ 4.

1. Archiwum zakładowe podlega Burmistrzowi Miasta Puck.

2. Archiwum mieści się w budynku administracyjnym Urzędu Miasta Puck.

Zakres działania archiwum zakładowego, przechowywania, brakowania, udostępniania akt.

§ 5.

1. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- a) przyjmowanie uprzednio przygotowanych zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych pracowników Urzędu.
- b) prowadzenie ewidencji przyjętych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, przechowywanie i zabezpieczanie,
- c) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- d) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Gdańsku,
- e) inicjowanie brakowania dokumentacji kategorii „B”, oraz przekazywanie jej na makulaturę po uzyskaniu zezwolenia z Archiwum Państwowego,
- f) brakowanie dokumentacji stanowiącej wartość niearchiwalną i proces uzyskania zgody odbywać będzie się raz na 2 lata,
- g) w okresie od stycznia do czerwca będą przyjmowane dokumenty do archiwum zakładowego, po upływie ustalonego terminu dokumenty będą przyjmowane w roku następnym.

2. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego.

Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego,

Odpowiedzialność korzystających za udostępnione akta

§ 6.

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

2. Pracownik archiwum zakładowego potwierdza odbiór udostępnionej dokumentacji na karcie wypożyczeń w obecności osoby zwracającej akta.

3. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanych aktach pracownik archiwum sporządza protokół, który podpisują:

- a) pracownik archiwum,
- b) kierownik referatu,
- c) wypożyczający.

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz wkłada się w miejsce zagubionych lub uszkodzonych akt, drugi przechowuje się w teczce, trzeci przekazuje się odpowiedzialnej osobie za wypożyczenie akt.

Przygotowanie dokumentacji do przekazania dokumentacji do Archiwum Państwowego lub zakładowego.

§ 7.

Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:

1. w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 5 lat:

- a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 63 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej,
- b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesylek lub pism,
- c) załączeniu do teczek aktowych spisów spraw,
- d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
- e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
- f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejszateczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych (miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta)”,
- g) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,
- h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt,

2. w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:

- a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
- b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
- c) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,
- d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego

§ 8.

1. Archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne kat „A” do Archiwum Państwowego po uprzednim uzgodnieniu

2. W uzasadnionych przypadkach archiwum zakładowe może przechowywać materiały archiwalne kat.

„A” przez dłuższy okres po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego Archiwum Państwowego.

3. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu sporządzonego w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostawia się w archiwum zakładowym, a drugi egzemplarz przekazuje się do właściwego Archiwum Państwowego. Datę przekazania materiałów archiwalnych wpisuje archiwum zakładowe w odpowiednich pozycjach spisu zdawczo – odbiorczego.

Odmowa przyjęcia akt do archiwum zakładowego

§ 9.

1. Na podstawie Załącznika nr 6 § 16.1. do Rozporządzenia Ministra z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z dnia 20 stycznia 2011 r.) archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

- a) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 7,
- b) spisy zdawczo – odbiorcze zawierają braki lub błędy,

c) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo – odbiorczym.

2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia Sekretarza Miasta.