

ZARZĄDZENIE NR 11/W/2015
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO

z dnia 19 czerwca 2015 r.

w sprawie instrukcji określającej zasady i tryb postępowania z powstającą w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim dokumentacją.

Na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 i ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U z 2011 r. Nr 123, poz. 698, Nr 171 poz. 1016; z 2014 r. poz. 822) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się instrukcję określającą zasady i tryb postępowania z powstającą w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim dokumentacją stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Ogólno – Organizacyjnego w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Ptak

INSTRUKCJA

określająca zasady i tryb postępowania z powstającą w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim dokumentacją.

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE.

§1. Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, oraz postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§2. Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) jednostka organizacyjna – Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim,
- 2) burmistrz – Burmistrz Drawska Pomorskiego,
- 3) komórka organizacyjna - referat, biuro, samodzielne stanowisko,
- 4) archiwista – pracownik realizujący zadania archiwum zakładowego,
- 5) archiwum zakładowe – archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim,
- 6) teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej,
- 7) wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz akt

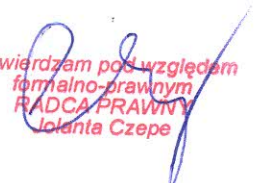
§3.1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.

2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Piak



Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe



ROZDZIAŁ II
ORGANIZACJA I ZADANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.

§4.1. W Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim działa jedno archiwum zakładowe, usytuowane w strukturze Referatu Ogólno-Organizacyjnego.

2. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną ze wszystkich komórek organizacyjnych.

§5. Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

ROZDZIAŁ III
OBSADA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.

§6.1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 5.

2. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (kurs I stopnia).

3. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w jednostce organizacyjnej.

4. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (fartuch, rękawiczki, maseczki).

5. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

6. W razie zmiany na stanowisku archiwisty, w przypadku gdy był on tylko jeden lub osoby koordynującej prace archiwum zakładowego, przekazanie archiwum zakładowego odpowiednio nowemu archiwistcie lub osobie koordynującej, odbywa się protokolarnie.

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czape

ROZDZIAŁ IV
LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.

§7.1. Na lokal archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim składają się dwa pomieszczenia usytuowane w budynkach Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim: przy ul. Sikorskiego 41 i przy ul. Park Chopina 2, pełniące rolę magazynów, w których przechowywane są dokumentację oraz umożliwiające pracę archiwistów i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.

§8.1. Magazyny archiwum zakładowego powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem, lub utratą, w szczególności magazyny te powinny:

- 1) być usytuowane w pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;
- 2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną ;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem poprzez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przedstawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§9.1. Magazyny archiwum zakładowego wyposaża się w:

- 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
 - 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
 - 4) podręczny sprzęt gaśniczy.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W magazynach archiwum zakładowego:
- 1) nie mogą znajdować się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
 - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen, toluen;

- 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
- 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- 5) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepyłającej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczna, wykładzina zmywalna);
- 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury;
- 7) należy rejestrować codzienne warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu (załącznik nr 8 do instrukcji);
- 8) należy regularnie sprzątać tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§10. Wstęp do lokalu zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

ROZDZIAŁ V PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.

- §11.1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji kancelaryjnej;
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza (załącznik nr 7 do instrukcji);
 3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt (załącznik nr 1 do instrukcji).

§12.1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
- 2) spisy zdawczo – odbiorcze zawierają braki lub błędy;
- 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo – odbiorczym.

2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim, która akta przygotowała oraz Burmistrza Drawska Pomorskiego.

ROZDZIAŁ VI PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI.

§13.1. Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepa

- c) pełną nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie,
- 2) nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
 - 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
 - 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego, przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 5) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo – odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczek w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczek, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
 - 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 14 ust. 1

§14.1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych:

- 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych w układzie . wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.

§15.1. Dokumentację w archiwum zakładowym układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:

- 1) materiały archiwalne;
 - 2) akta osobowe;
 - 3) listy płac;
 - 4) dokumentację techniczną;
2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust.1 umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury litej bezkwasowej.

§16.1. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym, jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

2. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne poddawane są konserwacji na koszt jednostki organizacyjnej w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RÁDCA PRAWNY
Jolanta Czepi

§17.W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób Burmistrz powiadamia także właściwe archiwum państwowe.

ROZDZIAŁ VII PRZEPROWADZANIE SKONTRUM DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM.

§18.1 Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§19.1. Skontrum przeprowadza, na polecenie burmistrza lub na wniosek dyrektora archiwum państwowego, komisja skontrolna, składająca się z co najmniej dwóch członków.

2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala burmistrz.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
 - 3) podpisy członków komisji.

§20.Do porządkowania zgromadzonej w archiwum zakładowym dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

ROZDZIAŁ VIII UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM.

§21.1. Dokumentację udostępnia się:

- 1) na miejscu w archiwum zakładowym lub
 - 2) przez jej wypożyczenie lub
 - 3) w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.
 3. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie za pisemną zgodą kierownika komórki organizacyjnej.


Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

§.22. Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą je komórkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

§.23.1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku (załącznik nr 2 do instrukcji) zawierającego:

- 1) datę;
- 2) nazwę wnioskującego;
- 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - c) dat skrajnych dokumentacji,
- 4) informację o sposobie udostępnienia;
- 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
- 6) w przypadku osób spoza Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje burmistrz.

3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim jest wymagane zezwolenie burmistrza.

§24.1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnionej dokumentacji.

2. Niedopuszczalne jest:

- 1) wyłączenie z udostępnionej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
- 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
- 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§25.1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.

2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:

- 1) datę sporządzenia
- 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta,
- 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia .

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

3. Protokół, o którym mowa w ust.2, sporządzany jest w 3 egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w archiwum zakładowym, w przeznaczony na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia sprawy.

§26. Archiwista w przyjęty w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza archiwum zakładowe – także daty zwrotu do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim.

ROZDZIAŁ IX

WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.

§27. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, w której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej komórki (załącznik nr 3 do instrukcji).

§28.1. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego polega na:

- 1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja;
- 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego zawierającego:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczek aktowej oraz tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczek aktowej.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ X

BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ.

§29.1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania. O wydzieleniu akt do brakowania archiwista zawiadamia swojego przełożonego, w celu powołania komisji i ustalenia terminu wydzielenia akt. Skład komisji ustala kierownik jednostki organizacyjnej. W skład komisji wchodzi: kierownik pracownika prowadzącego archiwum zakładowe, kierownicy komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu, pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe.

2. Do zadań komisji należy:

- a) kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, względnie ustalenia innego okresu jej przechowywania,
- b) sporządzenie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej dla której upłynął okres przechowywania oraz spis tej dokumentacji (załącznik nr 4 i nr 5)

3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje burmistrz.

4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez burmistrza.

5. Komisja nie może zmienić kwalifikacji materiałów archiwalnych, może natomiast przekwalifikować dokumentację niearchiwalną oraz zmienić termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

§30. Przed przekazaniem dokumentacji do wybrakowania należy wyłączyć z niej:

- 1) wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku (w szczególności teczki, spinacze, itp.);
- 2) wszystko co utrudnia przerób makulatury na masę papierową (w szczególności części metalowe, plastikowe itp.).

§31.1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe miejscowo archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do:

- 1) jej uporządkowania
 - 2) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
2. Spis zdawczo – odbiorczy, o którym mowa w ust.1 pkt 2, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych.

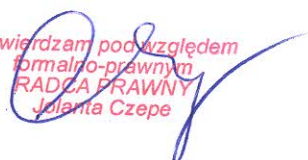
§32.1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.

2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

ROZDZIAŁ XI PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO.

§33. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe



§34.1. Materiały archiwalne przekazuje się właściwemu archiwum państwowemu na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 6 do instrukcji), które sporządza się w trzech egzemplarzach.

2. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów.

3. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

ROZDZIAŁ XII SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.

§35.1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego niż rok sprawozdawczy.

2. Sprawozdanie przekazywane jest Burmistrzowi Drawska Pomorskiego oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.

3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:

- 1) imię i nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
- 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
- 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
- 4) ilość nośników przejętych ze składu informatycznych nośników danych;
- 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
- 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
- 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3-6, oznacza liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czebe

Załącznik nr 1
w sprawie instrukcji określającej
zasady i tryb postępowania
z powstającą w Urzędzie Miejskim
w Drawsku Pomorskim dokumentacją.

.....
(nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

Lp.	Znak spraw	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od-do	Kat.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika
komórki organizacyjnej)

.....
(podpis archiwisty)

Wniosek o udostępnienie akt nr

.....
/pieczętka komórki
organizacyjnej/

.....
/data wypożyczenia/

Nazwa wnioskującego (imię i nazwisko, referat)

Proszę o udostępnienie dokumentacji (tytuł, daty skrajne, sygnatura, znak sprawy):

Cel udostępnienia :

Uzasadnienie:

.....
/podpis osoby wnioskującej
o zezwolenie/

Wyrażam zgodę:
/data i podpis archiwisty/

Data zwrotu dokumentacji do archiwum zakładowego :

.....
/podpis oddającego/

.....
/data i podpis archiwisty/

Załącznik nr 3
w sprawie instrukcji określającej
zasady i tryb postępowania
z powstającą w Urzędzie Miejskim
w Drawsku Pomorskim dokumentacją.

Protokół wycofania akt z archiwum zakładowego nr

.....

/data/

W związku z wznowieniem sprawy proszę o wycofanie jej dokumentacji o znaku:

....., tytuł teczki:, sygnatura:.....

Akta zostaną włączone do teczki spraw o znaku..... z lat,

nowy znak sprawy :

.....

/podpis kierownika komórki
organizacyjnej/

.....

/podpis archiwisty/

Załącznik nr 4
w sprawie instrukcji określającej
zasady i tryb postępowania
z powstającą w Urzędzie Miejskim
w Drawsku Pomorskim dokumentacją.

.....
/nazwa i adres jednostki organizacyjnej/

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Komisja w składzie:
/imiona i nazwiska, stanowiska członków komisji/

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

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

Przewodniczący komisji:

Członkowie komisji:

.....
.....

Załącznik nr 5
w sprawie instrukcji określającej
zasady i tryb postępowania
z powstającą w Urzędzie Miejskim
w Drawsku Pomorskim dokumentacją.

SPIS DOKUMENTACJI NIERACHIWALNEJ
/AKTOWEJ/ PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ
LUB ZNISZCZENIE

Lp.	Nr i Lp. spisu zdawczo - odbiorczego	Symbol z wykazu	Tytuł teczeki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Załącznik nr 6
w sprawie instrukcji określającej
zasady i tryb postępowania
z powstającą w Urzędzie Miejskim
w Drawsku Pomorskim dokumentacją.

.....
/nazwa i adres jednostki
organizacyjnej przekazującej
akta/

.....
/miejsowość, data/

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY NR

Materiałów archiwalnych
przekazywanych do Archiwum Państwowego w

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne	Uwagi
1	2	3	4	5

Załącznik nr 7
w sprawie instrukcji określającej
zasady i tryb postępowania
z powstającą w Urzędzie Miejskim
w Drawsku Pomorskim dokumentacją.

TERMINARZ
PRZEKAZYWANIA AKT DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

.....
Z REFERATU

W r.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Uwagi

.....
/podpis kierownika referatu/

