

ZARZĄDZENIE NR 162/2012 STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 12 grudnia 2012 r.

w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1592 z późn.zm.) oraz § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i § 42 ust.3 Instrukcji Kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)

zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam zasady organizacji i zakres działania archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 2. 1. Zarządzenie ustala:

- 1) organizację i zadania archiwum zakładowego,
- 2) klasyfikację archiwalną akt,
- 3) zasady przekazywania akt do archiwum zakładowego,
- 4) sposób przechowywania, ewidencjonowania, brakowania, konserwacji i naprawy akt w archiwum zakładowym,
- 5) zasady udostępniania akt, stanowiących zasób archiwum zakładowego.

2. Postanowień zarządzenia nie stosuje się do akt niejawnych oraz dokumentacji geodezyjno-kartograficznej.

§ 3. Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) członku zarządu – należy przez to rozumieć Starostę Raciborskiego, Wicestarostę lub Etatowego Członka Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 2) kierownika – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu, pełnomocnika biur oraz osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy,
- 3) archiwście zakładowym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi archiwum zakładowego,
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro lub samodzielne stanowisko pracy,
- 5) instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną określoną rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67),
- 6) rzeczowym wykazie akt – należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów powiatu, stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej,
- 7) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Raciborzu.

Rozdział 2. Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 4. 1. Archiwum zakładowe jest wyodrębnioną organizacyjnie jednostką, funkcjonującą w strukturze Referatu Organizacyjno - Administracyjnego. Spośród pracowników Referatu wyznacza się co najmniej jednego do pełnienia funkcji archiwisty zakładowego.

2. Akta przyjęte do archiwum zakładowego przechowywane są w wydzielonych pomieszczeniach, stanowiących lokal archiwum zakładowego.

3. Akta wytworzone i zgromadzone przez poszczególne komórki organizacyjne, które nie zostały przekazane do archiwum zakładowego nie stanowią zasobu archiwum zakładowego.

§ 5. Do zadań archiwum zakładowego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego,
- 2) udostępnianie (wypożyczanie) komórkom organizacyjnym przechowywanych akt,
- 3) ewidencjonowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i konserwacja przyjętych akt,
- 4) inicjowanie i przeprowadzanie brakowania akt,
- 5) przygotowywanie i przekazywanie akt do właściwego archiwum państwowego,
- 6) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego,
- 7) inicjowanie i przeprowadzenie naprawy akt uszkodzonych.

Rozdział 3. Klasyfikacja akt

§ 6. 1. Akta wytworzone i zgromadzone przez Starostwo klasyfikuje się do odpowiedniej kategorii archiwalnej:

- 1) kat. „A” – dokumentacja historyczna o wartości trwałej, przechowywana wiecznie,
- 2) kat. „B” z odpowiednią cyfrą arabską – dokumentacja o praktycznej, czasowej wartości; cyfra po literze B określa szczegółową liczbą lat, przez które, zgodnie z wymogami prawa dana dokumentacja musi być przechowywana; po upływie danego okresu przechowywania (licząc od roku następnego po zakończeniu sprawy) podlega brakowaniu,
- 3) kat. „BE” – dokumentacja podlegająca ekspertyzie po określonym czasie przechowywania,
- 4) kat. „BC” – dokumentacja o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym.

2. Podstawą klasyfikacji akt i określania właściwej kategorii archiwalnej jest rzeczowy wykaz akt, obowiązujący w czasie gdy dokumentacja była wytwarzana i gromadzona.

Rozdział 4. Przekazywania akt do archiwum zakładowego

§ 7. 1. Okres przechowywania akt w komórkach organizacyjnych oraz zasady przekazywania ich do archiwum zakładowego określa instrukcja kancelaryjna. Szczegółowy terminarz przekazywania akt do archiwum zakładowego opracowuje archiwista zakładowy i podaje do wiadomości wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa.

2. Akta przekazuje się do archiwum zakładowego w teczkach archiwizacyjnych, opisanych zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Akta w teczkach należy uporządkować.

3. Uporządkowanie akt kategorii „A” i kategorii „B” o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat polega na:

- 1) ułożeniu akt spraw zakończonych wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw – chronologicznie,
- 2) wyłączeniu zbędnych kopii tych samych przesylek lub pism,
- 3) dołączeniu do teczek aktowych spisów spraw,
- 4) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, koszulek),
- 5) przewiązaniu akt klipsem archiwizacyjnym,
- 6) w przypadku akt osobowych umieszczeniu ich w koperty formatu A4 dla każdego pracownika oddzielnie z opisem na kopercie zawierającym: imię i nazwisko pracownika, imiona rodziców oraz okres zatrudnienia,
- 7) ponumerowaniu stron miękkim ołówkiem w prawym górnym rogu strony nieparzyste, a w lewym górnym rogu strony parzyste (w numeracji należy brać pod uwagę także puste strony); liczbę stron w danej tezcze podaje się

na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,

8) opisanii teczek aktowych zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

4. Uporządkowanie pozostałych akt kategorii „B” polega na:

1) ułożeniu akt spraw zakończonych wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw – chronologicznie,

2) dołączeniu do teczek aktowych spisów spraw,

3) spięciu dokumentacji klipssem archiwalnym,

4) opisanii teczek aktowych zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

5. Przekazanie akt następuje na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia. Przekazanie akt potwierdza kierownik komórki organizacyjnej przekazującej akta i archiwista zakładowy.

6. Dla kategorii archiwalnych „A” i „B” sporządza się odrębne spisy zdawczo-odbiorcze.

7. Za przygotowanie i uporządkowanie akt przed przekazaniem do archiwum zakładowego odpowiada komórka organizacyjna przekazująca akta.

8. W przypadku niewłaściwego przygotowania akt archiwista odmawia ich przyjęcia do archiwum zakładowego.

Rozdział 5.

Gospodarowanie aktami w archiwum zakładowym

§ 8. 1. Akta stanowiące zasób archiwum zakładowego przechowuje się wyłącznie w przeznaczonych do tego celu pomieszczeniach – lokalu archiwum zakładowego.

2. Akta przechowuje się w teczkach archiwizacyjnych na regałach, półkach lub w szafach.

3. W lokalu archiwum zakładowego należy wyodrębnić pomieszczenie biurowe, służące do pracy biurowej archiwisty oraz pracowników wypożyczających akta.

4. Jeżeli warunki przestrzenne w lokalu archiwum na to pozwalają, akta wytworzone przez poszczególne komórki organizacyjne przechowuje się w odrębnych pomieszczeniach.

5. Pomieszczenia i regały w lokalu archiwum należy ponumerować.

6. Lokal archiwum zakładowego należy wyposażać w odpowiednią ilość sprzętu gaśniczego, oraz urządzeń pomiarowych, umożliwiających monitorowanie temperatury i wilgotności powietrza.

§ 9. Akta stanowiące zasób archiwum zakładowego są ewidencjonowane. Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:

1) spisy zdawczo – odbiorcze,

2) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych,

3) karty wypożyczenia akt, których wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia,

4) spisy zdawczo – odbiorcze akt przekazanych do archiwum państwowego,

5) protokoły brakowania akt.

§ 10. 1. Akta, które zostały zakwalifikowane do kategorii „B” podlegają brakowaniu. Brakowanie akt inicjuje i przeprowadza archiwista zakładowy. Wybrakowane akta utylizuje się.

2. Archiwista zakładowy typuje akta do brakowania i sporządza protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia. O zamiarze brakowania akt archiwista zakładowy informuje kierownika komórki organizacyjnej, która wytworzyła akta. Na wniosek kierownika komórki organizacyjnej archiwista zakładowy może odstąpić od brakowania akt, wydłużając okres ich przechowywania w archiwum zakładowym.

3. Archiwista zakładowy wnioskuje do właściwego archiwum państwowego o zgodę na brakowanie akt. Utylizacja akt może nastąpić jedynie po uzyskaniu zgody archiwum państwowego.

4. Po wybrakowaniu akt archiwista zakładowy odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody archiwum państwowego.

§ 11. Archiwista zakładowy nie rzadziej niż raz w roku przeprowadza przegląd akt zgromadzonych w archiwum zakładowym. W razie potrzeby inicjuje konserwację lub naprawę tych akt.

§ 12. Nie rzadziej niż dwa razy w roku lokal archiwum zakładowego jest sprzątnany, a akta odkurzone. Prace te przeprowadza się pod nadzorem archiwisty zakładowego.

Rozdział 6.

Udostępnianie akt

§ 13. 1. Archiwum zakładowe udostępnia akta pracownikom Starostwa za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, która wytworzyła akta.

2. Udostępnianie akt odbywa się w pomieszczeniu biurowym w lokalu archiwum zakładowego.

3. W uzasadnionych przypadkach akta mogą zostać wypożyczone poza lokal archiwum zakładowego na okres nie dłuższy niż 5 dni. Wypożyczeniu podlega całateczka archiwalna. Nie wypożycza się pojedynczych dokumentów.

4. Udostępnianie akt oraz ich wypożyczanie odbywa się w obecności archiwisty zakładowego.

5. Archiwista zakładowy w uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu wyznaczy terminy udostępniania akt, kierując się koniecznością zachowania płynności realizacji zadań Starostwa – udostępnianie nie może odbywać się rzadziej niż raz w tygodniu przez 2 godziny.

6. Wypożyczenie akt ewidencjonowane jest w karcie wypożyczenia akt.

7. Korzystający z udostępnienia (wypożyczenia) akt ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionych im akt.

Rozdział 7.

Przekazywanie akt do archiwum państwowego

§ 14. 1. Akta, które zostały zakwalifikowane go kategorii „A” przekazuje się do archiwum państwowego. Archiwista zakładowy nie rzadziej niż raz w roku przeprowadza przegląd akt zgromadzonych w archiwum zakładowym, typuje akta do przekazania i sporządza spis tych akt.

2. O zamiarze przekazania akt archiwista zakładowy informuje kierownika komórki organizacyjnej, która wytworzyła akta. Na wniosek kierownika komórki organizacyjnej archiwista zakładowy może odstąpić od przekazania akt, wydłużając okres ich przechowywania w archiwum zakładowym.

3. Przekazanie akt do archiwum państwowego odnotowuje się w środkach ewidencyjnych.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

§ 15. Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 12/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 24 października 2002 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

§ 16. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam archiwistce zakładowemu.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam kierownikowi Referatu Organizacyjno - Administracyjnego.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl

Radca Prawny

Lidia Chrzan

Starosta

Adam Hajduk

Kierownik Referatu
Organizacyjno-
Administracyjnego

Andrzej Chwalczyk

Sekretarz Powiatu

Beata Bańczyk

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 162/2012

Starosty Raciborskiego

z dnia 12 grudnia 2012 r.

Opis teczki aktowej

Oznaczenie jednostki organizacyjnej

i symbolu klasyfikacyjnego

z wykazu akt

Kategoria archiwalna

a w przypadku kat. „B”- okres

przechowywania dokumentacji

Tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, umowy)

Roczne daty skrajne

(numer tomu jeżeli akta sprawy obejmują kilka teczek)

Zapis o następującej treści:

Niniejszateczka zawierastron

kolejno ponumerowanych

(miejscowość ,data. podpis osoby

porządkującej i paginującej akta)

(tylko w przypadku akt kat.”A”)

Spis zdawczo - odbiorczy

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy nr

Lp.	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik	Określenie typu nośnika	Oznaczenie nośnika (sygnatura archiwalna)	Numer seryjny nośnika	Miejsce przechowywania w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7

.....

(podpis pracownika)

.....

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....

(podpis archiwisty)

.....

Data przekazania spisu

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 162/2012
Starosty Raciborskiego
z dnia 12.12.2012r.

..... (pieczęć komórki organizacyjnej) data 20 r.	Karta wypożyczenia akt nr **)		
		 **)	 **)
	Termin zwrotu akt		
Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w jednostce organizacyjnej o znakach i upoważniam do ich wykorzystania * - odbioru * Pana/Panią (nazwisko i imię) (podpis)			
Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt (data i podpis)			
*) niepotrzebne skreślić **) wypełnia archiwum			
Potwierdzam odbiór akt 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)

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 162/2012

Starosty Raciborskiego

z dnia 12 grudnia 2012 r.

....., dnia

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Protokół oceny
dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w składzie:

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

(imiona, nazwiska członków komisji)

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

Członkowie komisji:

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

(podpisy)

Załączniki:

..... kart spisu

..... pozycji spisu