

ZARZĄDZENIE NR 154/2017
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 22 grudnia 2017 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 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1868) oraz § 1 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, dokumentacji geodezyjno – kartograficznej oraz technicznej.

§ 3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) członku zarządu – należy przez to rozumieć Starostę Raciborskiego, Wicestarostę lub Członka Zarządu Powiatu Raciborskiego.
- 2) kierownika – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu, pełnomocnika biur oraz osobę zatrudnioną na samodzielny stanowisku pracy,
- 3) archiwście zakładowym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku archiwisty zakładowego,
- 4) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro lub samodzielne stanowisko pracy,
- 5) instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną, stanowiącą 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),
- 6) rzeczowym wykazie akt – należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt organów powiatu i starostw powiatowych, stanowiący załącznik nr 3 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),
- 7) instrukcji archiwalnej - należy przez to instrukcję archiwalną, stanowiącą załącznik nr 6 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),
- 8) 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 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 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 w terminie do 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym sprawozdania z działalności archiwum zakładowego,
- 7) inicjowanie i przeprowadzanie naprawy akt uszkodzonych,
- 8) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, przeprowadzanie konsultacji dotyczących wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie oraz poszczególnych komórkach organizacyjnych, organizowanie szkoleń z zakresu stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, systemów informatycznych do rejestracji spraw i dokumentów oraz do zarządzania zasobem archiwalnym.

Rozdział 3.

Klasyfikacja akt

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

- 1) kat. „A” – materiał archiwalny o wartości historycznej, trwałej, przechowywany wiecznie,
- 2) kat. „B” z odpowiednią cyfrą arabską – dokumentacja o praktycznej, czasowej wartości; cyfra po literze B określa okres przechowywania (licząc od roku następnego po zakończeniu sprawy), po którego upływie podlega brakowaniu,
- 3) kat. „BE” – dokumentacja podlegająca ekspertyzie archiwum państwowego, po upływie okresu 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.

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

§ 7. 1. Okres przechowywania akt w komórkach organizacyjnych oraz zasady przekazywania ich do archiwum zakładowego określa instrukcja kancelaryjna oraz archiwalna.

2. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się w roku kalendarzowym w okresie od marca do grudnia. Przed przekazaniem dokumentacji archiwista zakładowy sprawdza poprawność przygotowania oraz uporządkowania dokumentacji zgodnie z § 7 ust. 3 i ust. 4, następnie ustala termin przyjęcia dokumentacji do archiwum zakładowego.

3. Akta kategorii „A” przekazuje się do archiwum zakładowego w bezkwasowych teczkach oraz pudłach archiwizacyjnych. Akta kategorii „B” przekazuje się pudłach archiwizacyjnych. Teczki oraz pudła archiwizacyjne należy opisać zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia. Akta w teczkach należy uporządkować.

4. Uporządkowanie akt kategorii „A” oraz akt kategorii kat „B” o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat polega na:

- 1) ułożeniu akt spraw zakończonych wewnątrz teczki 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 (tj. spinacze, zszywacze, okładki oraz koszulki plastikowe)
- 5) przesnurowaniu akt,
- 6) w przypadku akt osobowych umieszczaniu 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 miękkim ołówkiem zapisanych stron, rozpoczynając od strony tytułowej akt, w prawym górnym rogu strony nieparzyste, w lewym górnym rogu strony parzyste,
- 8) podaniu liczby stron akt na wewnętrznej stronie tylnej okładki „Niniejszateczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych”. [miejscowość, data, podpis osoby numerującej akta],
- 9) opisaniu teczek aktowych zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

5. 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 klipsami archiwalnymi,
- 4) opisaniu teczek aktowych zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

6. Przekazanie akt do archiwum zakładowego następuje po przekazaniu spisu zdawczo - odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia. Przekazanie akt potwierdza kierownik komórki organizacyjnej przekazującej akta oraz archiwista zakładowy.

7. Dla kategorii A, B50, B25, BE z odpowiednią cyfrą arabską oraz B z odpowiednią cyfrą arabską, sporządza się odrębne spisy zdawczo – odbiorcze.

8. Za uporządkowanie oraz przygotowanie akt do archiwum zakładowego odpowiada komórka organizacyjna przekazująca akta.

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

10. Archiwizacji podlegają również dokumenty elektroniczne oraz elektroniczne odwzorowania dokumentacji ewidencjonowane w informatycznym systemie do rejestracji spraw i dokumentów, wykorzystywanym w Starostwie.

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 lub pudłach archiwizacyjnych na regałach, półkach lub szafach.

3. W lokalu archiwum zakładowego wyodrębnia się pomieszczenie biurowe służące do pracy biurowej archiwisty zakładowego oraz pracowników wypożyczających akta.

4. Pomieszczenia i regały w lokalu należy ponumerować.

5. Lokal archiwum zakładowego jest wyposażony w odpowiednią ilość sprzętu gaśniczego oraz urządzeń pomiarowych umożliwiających monitorowanie temperatury i wilgotności powietrza.

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

- 1) spis zdawczo – odbiorczy,
- 2) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych,
- 3) karty udostępnienia akt,
- 4) spisy zdawczo – odbiorcze akt przekazanych do archiwum państwowego,
- 5) protokoły brakowania akt.

2. Do ewidencji akt stanowiących zasób archiwum zakładowego wykorzystywany jest również system informatyczny, jako wspomagający środek ewidencyjny.

§ 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, a o zamiarze brakowania akt archiwista zakładowy informuje kierownika komórki organizacyjnej, która wytworzyła akta. Akta zostają poddane ocenie, następnie sporządza się protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

3. Na wniosek kierownika komórki organizacyjnej archiwista zakładowy może odstąpić od brakowania akt, wydłużając okres ich przechowywania w archiwum zakładowym.

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

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

§ 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. Lokal archiwum zakładowego jest sprzątny regularnie, a akta odkurzone nie rzadziej niż dwa razy w roku. 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 archiwum zakładowego w obecności archiwisty zakładowego.

3. Akta mogą również zostać wypożyczone poza lokal archiwum zakładowego. Wypożyczeniu podlega całateczka archiwalna. Nie wypożycza się pojedynczych dokumentów.

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

5. Wypożyczenie oraz udostępnienie akt ewidencjonowane jest w karcie wypożyczania/udostępnienia akt, której wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

6. Korzystający z udostępniania/ wypożyczenia akt ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionych im akt.

Rozdział 7.

Przekazywanie akt do archiwum państwowego

§ 14. 1. Akta, które zostały zakwalifikowane do 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 Nr 162/2012 Starosty Raciborskiego z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

§ 16. W terminie do 31 grudnia 2018 r. archiwista zakładowy we współpracy z Referatem Administracyjnym opracuje zasady oraz wdroży narzędzia informatyczne, zapewniające archiwizację, o której mowa w §7 ust. 10.

§ 17. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam archiwście zakładowemu.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam kierownikowi Referatu Administracyjnego.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r. i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

Starosta

Ryszard Winiarski

Starostwo Powiatowe
w Raciborzu

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(symbol archiwalny)

.....
(kat. archiwalna)

.....
(tytuł teczek z JRWA)

.....
(dodatkowe informacje o zawartości teczek)

.....
(daty skrajne)

.....
(sygnatura archiwalna)

Kierownik
Referatu Administracyjnego

Andrzej Chwalczyk

Starosta

Ryszard Winiarski

.....
(nazwa zakładu pracy)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

Lp.	znak teczki	tytuł teczki lub tomu	daty skrajne od – do	kat. archiwalna akt	liczba teczek	miejsce przechowywania akt w archiwum	data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8

rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum zakładowe

.....
(data)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(ilość pozycji)

.....
(ilość teczek)

.....
Przekazujący akta:
(czytelny podpis)

.....
Kierownik komórki organizacyjnej:
(pieczętka oraz podpis)

.....
Przyjmujący akta:
(czytelny podpis)

**Kierownik
Referatu Administracyjnego**

Andrzej Chwalczyk

Starosta

Ryszard Winiarski

.....
(nazwa zakładu pracy)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
kat. „B /BE /BC”
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska służbowe członków komisji)

1.,
2.,
3.,
4.

Dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej na brakowanie 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 członków komisji)

Załączniki.:

..... kart spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu,
..... pozycji spisu.

Kierownik
Referatu Administracyjnego

Andrzej Chwalczyk

Starosta

Ryszard Winiarski

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT nr**)

..... Pieczęć komórki organizacyjnej Data	 Termin zwrotu akt
Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie akt powstałych w komórce organizacyjnej z lat o znakach..... i upoważniam do ich wykorzystania*) – odbioru*) Pana/ią imię i nazwisko podpis	
Zezwalam na udostępnienie*) – wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt Data i podpis *) Niepotrzebne skreślić**) Wypełnia archiwum zakładowe verte	

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt – tomów

kart/stron.....

Data :

Podpis.....

Adnotacje o zwrocie akt :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do archiwum zakładowego Dnia.....	 Podpis odbierającego
---------------------------------------	---	--

Kierownik
Referatu Administracyjnego

Andrzej Chwalczyk

Starosta

Ryszard Winiarski