

**ZARZĄDZENIE Nr 108/2009**  
**BURMISTRZA SULEJOWA**  
**z dnia 06 listopada 2009 r.**

**w sprawie: wprowadzenia instrukcji zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Urzędzie Miejskim w Sulejowie**

Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach /tj. Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, Nr 104, poz.708, Nr 170, poz.1217, Nr 220, poz.1600 z 2007 r. Nr 64, poz. 426, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 39, poz. 307/ oraz § 34 ust.1 i § 35 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych / Dz.U. Nr 112, poz. 1319, z 2003 Nr 69, poz.636, z 2007 r. Nr 127, poz. 886/ zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Sulejowie instrukcję w sprawie zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną zwaną dalej Instrukcją archiwalną, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje się kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy do zapoznania pracowników oraz ścisłego stosowania i przestrzegania postanowień instrukcji, o której mowa w § 1.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Sulejowie.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Nie budzi zastrzeżeń pod  
złędem formatno-prawnym

RADCA PRAWNY

*Beata Balorczyk-Bojarczuk*

BURMISTRZ

*Stanisław Banja*

## **INSTRUKCJA ARCHIWALNA**

### **SPIS TREŚCI**

1. Cel instrukcji
2. Postanowienia wstępne
3. Zakres działania archiwum zakładowego
  - 3.1. Przyjmowanie i przechowywanie akt
  - 3.2. Ewidencja akt
  - 3.3. Udostępnianie akt
  - 3.4. Odpowiedzialność korzystających za udostępnioną dokumentację
  - 3.5. Brakowanie akt
  - 3.6. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego
4. Personel archiwum
5. Lokal archiwum
6. Nadzór nad archiwum zakładowym
7. Postępowanie a aktami w wyniku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej lub ustaniu działalności Urzędu
8. Postanowienia końcowe
9. Załączniki

### **1. CEL INSTRUKCJI**

Instrukcja określa zasady działania i sposób prowadzenia archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Sulejowie oraz zasady postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną. Instrukcja zawiera wytyczne dla komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie przekazywania akt do archiwum. Celem instrukcji jest ujednoclenie zasad archiwizowania dokumentów oraz określenie odpowiedzialności pracownika archiwum zakładowego.

### **2. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

1. Terminy występujące w instrukcji oznaczają:
  - a/ archiwum zakładowe – pomieszczenie w Urzędzie, do którego przyjmowana jest ewidencjonowana dokumentacja archiwalna i niearchiwalna,
  - b/ dokumentacja archiwalna – wszelka dokumentacja, która ze względu na swoją wartość historyczną kwalifikuje się do przechowywania wieczystego oznaczana symbolem „A”,
  - c/ dokumentacja niearchiwalna – dokumentacja mająca znaczenie praktyczne do czasowego przechowywania oznaczana symbolem „B”,
  - d/ akta sprawy – całość dokumentów odnoszących się do jednej, konkretnej sprawy,
  - e/ kategoria archiwalna – grupa dokumentacji wyróżniona symbolem „A” lub „B” w zależności od wartości historycznej lub praktycznej,

- f/ jednolity rzeczowy wykaz akt – wykaz haseł rzeczowych akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt; służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt,
- g/ klasyfikacja rzeczowa – system podziału dokumentacji według grup rzeczowych /hasła/.
- h/ kwalifikacja archiwalna – zaliczenie dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych /kat.A lub kat. B/
- i/ zasób archiwum – całość materiałów zgromadzonych w archiwum,
- j/ komórka organizacyjna – komórka do wykonywania określonych zadań, wymienionych w regulaminie organizacyjnym tj. referat, samodzielne stanowisko pracy,
- k/ komórka merytoryczna – komórka organizacyjna, do zadań której należy ostateczne załatwianie sprawy pod względem merytorycznym,
- l/ brakowanie akt – wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia po upływie okresu przechowywania,
- m/ nadzór archiwalny – ogół czynności kontrolnych wykonywanych w zakresie stosowania właściwej klasyfikacji, kwalifikacji, brakowania i przechowywania dokumentacji oraz przekazywania jej do archiwum państwowego.

2. Dokumentację powstającą w wyniku działalności Urzędu ze względu na jej wartość historyczną lub praktyczną dzieli się na:

- a/ dokumentację archiwalną – wszelka dokumentacja, która ze względu na swoją wartość historyczną kwalifikuje się do przechowywania wieczystego oznaczana symbolem „A”,
- b/ dokumentację niearchiwalną – dokumentacja mająca znaczenie praktyczne do czasowego przechowywania oznaczana symbolem „B”,
  - symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich np. B-5, B-10 oznacza się akta o czasowym znaczeniu praktycznym – cyfra oznacza ilość lat obowiązkowego przechowywania,
  - symbolem „Bc” oznacza się akta mające krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Okres przechowywania materiałów „Bc” określa kierownik Urzędu,
  - symbolem „BE” oznacza się akta, które po okresie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie.

3. Dokumentacja archiwalna nie może ulec zniszczeniu i jest przekazywana po 25 latach do archiwum państwowego.

4. Dokumentacja niearchiwalna po upływie okresu przechowywania podlega brakowaniu. Akta mogą ulec zniszczeniu po otrzymaniu zezwolenia z archiwum państwowego.

5. Podział akt na kategorie „A” i „B” określa jednolity rzeczowy wykaz akt urzędu

### **3. ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM**

#### **3.1. Przyjmowanie i przechowywanie akt**

1. Komórki organizacyjne Urzędu przekazują do archiwum akta w stanie uporządkowanym raz w roku na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt, sporządzonego w trzech egzemplarzach dla akt kat.B lub w czterech egzemplarzach w przypadku akt kat. A. Akta należy ujmować w spisie według kolejności haseł klasyfikacyjnych zawartych w jednolitym rzeczowym wykazie akt. Spis zdawczo- odbiorczy podpisuje kierownik jednostki

organizacyjnej oddającej akta jako strona przekazująca i pracownik archiwum zakładowego jako strona przyjmująca. Jeden egzemplarz spisu otrzymuje komórka przekazująca akta jako pokwitowanie przyjęcia akt do archiwum.

2. Akta kat. B w archiwum zakładowym Urzędu układane są na regałach w kolejności ich napływu zgodnie z numeracją spisów zdawczo-odbiorczych systemem bibliotecznym. Akta kat. A i dokumentacja o długim okresie przechowywania /np. listy płac B-50/ są układane na wydzielonych regałach.

### **3.2. Ewidencja akt**

1. Ewidencję archiwum zakładowego stanowią:

- spisy zdawczo-odbiorcze akt, z których jeden egzemplarz układa się wg kolejności wpływu, a drugi wpina do teczek poszczególnych komórek organizacyjnych /załącznik Nr 1/
- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, w którym rejestruje się spisy nadając im kolejny numer /załącznik Nr 2/
- kontrolka akt udostępnionych na miejscu w archiwum /załącznik Nr 3/ lub wniosek o wypożyczenie akt na zewnątrz /załącznik Nr 4/
- protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przekazywanej do zniszczenia wraz z zezwoleniami Archiwum Państwowego w Piotrkowie Tryb./załącznik Nr 5 i 6/
- spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych /akta kat. A/ podlegających przekazaniu do AP w Piotrkowie Tryb./załącznik Nr 7/.

2. Archiwum zakładowe oznacza przyjęte akta swoją sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez numer pozycji w dany spisie.

### **3.3. Udostępnianie akt**

1. Archiwum zakładowe udostępnia akta kat. A i kat. B dla celów służbowych, dla celów naukowo-badawczych, na żądanie organów kontrolnych, organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz innych, wobec których występuje obowiązek dostarczenia akt na żądanie, obywatelom i jednostkom organizacyjnym.

2. Poza lokal archiwum zakładowego nie wolno wypożyczać:

- 1/ dokumentacji zastrzeżonej przez kierownika komórki organizacyjnej, który ją przekazał,
- 2/ dokumentacji uszkodzonej,
- 3/ środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

3. Poszukiwania dokumentacji w archiwum zakładowym przeprowadza wyłącznie archiwista.

### **3.4. Odpowiedzialność korzystających za udostępnioną dokumentację**

1. Korzystający z dokumentacji archiwum zakładowego ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionej im dokumentacji /kompletność akt, stan fizyczny/ i zwrot w wyznaczonym terminie
2. Archiwista potwierdza odbiór udostępnionej dokumentacji na karcie wypożyczenia w obecności osoby zwracającej akta.
3. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanej dokumentacji, archiwista sporządza protokół, który podpisują:
  - 1/ archiwista,

- 2/ osoba która pożyczyła dokumentację,
- 3/ kierownik komórki organizacyjnej, której pracownikiem jest wypożyczający dokumentację,
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, której akta były udostępnione.
5. Kierownik komórki organizacyjnej przeprowadza postępowanie wyjaśniające celu pociągnięcia winnego do odpowiedzialności służbowej.

### **3.5. Brakowanie akt**

1. Raz w roku pracownik archiwum zakładowego dokonuje przeglądu spisów zdawczo-odbiorczych akt pod kątem przekazania na makulaturę akt, których termin przechowywania już minął.
2. Wydzielanie akt odbywa się komisyjnie. W skład komisji wchodzi sekretarz gminy, pracownik referatu ogólno-organizacyjnego, pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe.
3. Z czynności brakowania akt sporządza się protokół brakowania akt, który wraz ze spisami akt przeznaczonych na makulaturę przesyła się w celu zaopiniowania do Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim.
4. Po otrzymaniu zezwolenia na brakowanie akta mogą ulec fizycznemu zniszczeniu.
5. Adnotację o wybrakowaniu akt nanosi się na spisach zdawczo-odbiorczych.

### **3.6. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego**

1. Po upływie 25 lat archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne do właściwego archiwum państwowego na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.
2. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego przez archiwum zakładowe w trzech egzemplarzach i podpisanego przez kierownika jednostki, z których jeden zatrzymuje archiwum zakładowe, a dwa przesyła się do archiwum państwowego.
3. Datę przekazania materiałów do archiwum państwowego odnotowuje się na spisach zdawczo-odbiorczych akt w archiwum zakładowym.

## **4. PERSONEL ARCHIWUM**

1. W Urzędzie dwóch pracowników odpowiedzialnych jest za prowadzenie archiwum zakładowego. Pracownicy podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.
2. Do obowiązków pracowników odpowiedzialnych za archiwum zakładowe należy dbanie o całość zasobu, a w szczególności zabezpieczenie akt przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, szkodnikami.
3. Pracownicy powinni znać strukturę organizacyjną Urzędu, instrukcję kancelaryjną oraz jednolity wykaz akt, według którego komórki organizacyjne prowadzą akta i dbać o kompletne oddawanie akt przez wszystkie komórki.
4. Pracownik obowiązany jest do stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych oraz z archiwum państwowym w zakresie powstających materiałów archiwalnych.

5. Pracownik odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.

## **5. LOKAL ARCHIWUM**

1. Lokal archiwum zakładowego znajduje się w pomieszczeniu budynku Urzędu.
2. Pomieszczenie archiwum zakładowego powinno być:
  - a/ suche, z możliwością przewietrzenia, ogrzane, widne /oświetlenie elektryczne/,
  - b/ zabezpieczone przed działaniem promieni słonecznych
  - c/ przestrzenne z rezerwą wolnego miejsca na coroczne dopływy akt z komórek organizacyjnych,
  - d/ wyposażone w sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza /temperatura do 18 stopni C, wilgotność do 55 %/
  - e/ zabezpieczone przed pożarem i wyposażone w sprzęt przeciwpożarowy /koce gaśnicze, gaśnica proszkowa/,
  - f/ zabezpieczone przed włamaniem /drzwi obite blacha zaopatrzone w dwa mocne zamki/.
3. Archiwum wyposażone jest w regały metalowe z metalowymi półkami dostosowane do wymiarów materiałów archiwalnych. Regały ustawia się rzędami /miejsce min. 80 cm/, umożliwiając łatwy dostęp do akt.
4. W pomieszczeniu archiwum obowiązuje zakaz palenia.
5. Przechowywanie w archiwum materiałów łatwopalnych jest zabronione.
6. Prawo wstępu do archiwum zakładowego mają:
  - pracownicy odpowiedzialni za archiwum
  - jego bezpośredni przełożeni
  - osoby z zewnątrz wyłącznie w obecności archiwisty
  - upoważnione organy kontroli wewnętrznej i zewnętrznej za okazaniem stosownego upoważnienia, w tym przedstawiciel archiwum państwowego.
7. Pomieszczenie archiwum jest zamykane, a klucze przechowuje się u pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe.

## **6. NADZÓR NAD ARCHIWUM ZAKŁADOWYM**

1. Bezpośredni nadzór nad archiwum zakładowym sprawuje Sekretarz Gminy.
2. Archiwum zakładowe podlega także kontroli wewnętrznej Urzędu.
3. Prawo kontroli archiwum zakładowego posiada również przedstawiciel właściwego terytorialnie archiwum państwowego, które sprawuje nadzór nad zabezpieczeniem, gromadzeniem i ewidencją akt oraz sposobem ich porządkowania, przechowywania i brakowania.

## **7. POSTĘPOWANIE Z AKTAMI W WYNIKU REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ LUB USTANIU DZIAŁALNOŚCI URZĘDU**

1. Komórka organizacyjna, która jest prawnym następcą części lub całości funkcji zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki organizacyjnej, przejmuje akta spraw nie załatwionych na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego przez reorganizowaną lub likwidowaną komórkę organizacyjną. Kopie tego spisu należy przekazać do archiwum zakładowego. Pozostałe akta /spraw załatwionych/,

uporządkowane zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej należy przekazać do archiwum zakładowego.

2. W przypadku ustania działalności Urzędu w obecnej formie prawnej postępowanie a aktami określa § 11 – 17 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

## **8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- 8.1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia instrukcji mogą odbywać się jedynie w trybie przewidzianym dla jej uchwalenia.
- 8.2. Wykaz obowiązujących aktów prawnych w zakresie spraw archiwalnych:
  - 1/. Rozporządzenie Prezesa RM z dnia 22.12.1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w UMP oraz klasyfikacji i kwalifikacji akt /jednolity rzeczowy wykaz akt/ /Dz.U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm./,
  - 2/. Ustawa z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach /t.j. Dz.U.Nr 97 z 2006 r. poz. 673 z późn.zm./ w zakresie powstawania w materiałów archiwalnych w Urzędzie .
  - 3/. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 r. 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/,
  - 4/. Ustawa z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz.U.Nr 101 z 2002 r. poz. 926 z późn.zm./,
  - 5/. Ustawa z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej /Dz.U.Nr 112 z 2001 r. poz. 1198 z późn.zm./.

## **9. ZAŁĄCZNIKI**

1. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego
2. Wzór wykazu spisów zdawczo – odbiorczych
3. Wzór rejestru akt udostępnionych na miejscu
4. Wzór karty wypożyczenia akt poza lokal archiwum /wykonania kserokopii/
5. Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej
6. Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia
7. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych







Sulejów dnia .....

.....  
/nazwisko i imię wnioskodawcy/

.....  
/adres wnioskodawcy/  
/nazwa komórki organizacyjnej/

Archiwum Zakładowe Urzędu Miejskiego  
w Sulejowie

W N I O S E K

Zwracam się z prośbą o:

- udostępnienie akt na miejscu w archiwum zakładowym \*
- wypożyczenie akt z archiwum zakładowego na zewnątrz\*
- wykonanie kserokopii z materiałów archiwum zakładowego\*

1. ....  
/tytuł materiału archiwalnego bądź temat, którego on dotyczy/

2. ....  
/sygnatura archiwalna – wypełnia pracownik odpowiedzialny za archiwum/

3. ....  
/cel i przewidywany sposób wykorzystania materiałów/

**Wyrażam zgodę/zostałem poinformowany** .....  
/podpis Sekretarza Gminy/kier. Ref.OR/

.....  
/data wypożyczenia-udostępnienia/

.....  
/podpis osoby wypożyczającej/korzystającej z akt na miejscu

.....  
/data zwrotu/

Wykonano kserokopię: tak/nie\* .....  
/sygnatura archiwalna-wypełnia pracownik odpowiedzialny za archiwum/

.....  
/podpis pracownika wykonującego kserokopie/

\* niepotrzebne skreślić

**Protokół oceny  
dokumentacji niearchiwalnej**

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

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....

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, że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Podpisy członków komisji: 1. ....  
2. ....  
3. ....

zał  
..... kart spisu  
..... pozycji spisu



