

**INSTRUKCJA O ORGANIZACJI  
I ZAKRESIE DZIAŁANIA ARCHIWUM  
ZAKŁADOWEGO URZĘDU GMINY  
W WILAMOWICACH**

Załącznik do zarządzenia nr 9/2010

## SPIS TREŚCI

Wykaz obowiązujących aktów prawnych.....	2
<b>ROZDZIAŁ I</b>	
Postanowienia ogólne.....	3
<b>ROZDZIAŁ II</b>	
Podział dokumentacji na kategorie archiwalne.....	5
<b>ROZDZIAŁ III</b>	
Zakres działania archiwum zakładowego.....	6
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	
Personel archiwum zakładowego.....	7
<b>ROZDZIAŁ V</b>	
Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego.....	8
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	
Tryb przyjmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.....	11
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	
Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym.....	14
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	
Udostępnianie dokumentacji.....	17
<b>ROZDZIAŁ IX</b>	
Wydzielanie akt i przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia.....	19
<b>ROZDZIAŁ X</b>	
Przeprowadzanie ekspertyzy archiwalnej dokumentacji.....	22
<b>ROZDZIAŁ XI</b>	
Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.....	23
<b>ROZDZIAŁ XII</b>	
Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub ustania działalności jednostki organizacyjnej.....	26
<b>ROZDZIAŁ XIII</b>	
Nadzór i kontrola archiwum zakładowego.....	27

**WYKAZ OBOWIĄZUJĄCYCH AKTÓW PRAWNYCH  
Z ZAKRESU POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ SPRAW  
OSTATECZNIE ZAŁATWIONYCH I FUNKCJONOWANIA  
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

1.Ustawa z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. Nr 97 z 2006 roku poz. 673 z późniejszymi zmianami);

2.Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku 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);

3.Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U.02 Nr 76 poz. 694 z późniejszymi zmianami);

4.Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 2006 roku w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. 2006 Nr 80 poz. 563);

5.Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. Nr 101 z 2002 r. poz. 926 z późniejszymi zmianami);

6.Ustawa z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. Nr 196 z 2005r. poz. 1631 z późniejszymi zmianami);

7.Ustawa z dnia 30 września 2005 roku o zmianie ustawy- Ordynacja podatkowa i zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 143 poz. 1199);

8.Ustawa z dnia 12 stycznia 1984r. Prawo prasowe (Dz.U. Nr 5. poz. 24 z późniejszymi zmianami);

9. Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.Nr 112 poz.1198 z późniejszymi zmianami)

# **ROZDZIAŁ I**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją spraw ostatecznie załatwionych, powstającymi w związku z działalnością Urzędu Gminy Wilamowice.

2. Przedmiotem regulacji zawartych w instrukcji jest:

- a) tryb postępowania z dokumentacją spraw zakończonych, przekazywanych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego,
- b) zasady przechowywania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym,
- c) zasady przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- d) zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej (tj. przygotowania do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji, której okres przechowywania minął).

3. Instrukcja ustala zasady i sposób postępowania z dokumentacją zakończonych spraw jawnych..

4. Tryb postępowania z dokumentacją niejawną regulują odrębne przepisy.

5. W Urzędzie Gminy Wilamowice funkcjonuje jedno archiwum zakładowe podlegające w strukturze organizacyjnej Burmistrzowi Wilamowic.

6. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- a) akta sprawy- całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, rysunki, itp.) zawierającą dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy;
- b) archiwum państwowe- Archiwum Państwowe w Katowicach oddział w Oświęcimiu;
- c) archiwum zakładowe- stanowisko pracy powołane do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych, a także brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii B) i przekazywania materiałów archiwalnych (akt kategorii A) do archiwum państwowego;
- d) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej- typowanie do zniszczenia dokumentacji o czasowym okresie przechowywania;

- e) dokument- akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych;
- f) dokumentacja niearchiwalna- wszelką dokumentację o czasowym okresie przechowywania, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu;
- g) jednolity rzeczowy wykaz akt- tematyczny podział akt powstających w toku działalności jednostki organizacyjnej, określający w poszczególnych pozycjach symbol klasyfikacyjny i hasło rzeczowe oraz kategorię archiwalną;
- h) jednostka aktowa- teczkurową teczku wiązanką lub segregator służyący do przechowywania akt spraw jednorodnych lub pokrewnych tematycznie (objętych tą samą grupą spraw ustalonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt);
- i) jednostka organizacyjna- Urzędu Gminy w Wilamowicach
- j) kategoria archiwalna- oznaczenie wartości archiwalnej dokumentacji historycznej lub czasowej przy pomocy symboli „A”, „B”, „BE”, „Bc”;
- k) komórka organizacyjna- dział, sekcja, samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze jednostki organizacyjnej;
- l) kwalifikacja archiwalna- zaliczenie dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych;
- m) materiały archiwalne- wszelkiego rodzaju dokumentację będącą źródłem informacji o wartości historycznej;
- n) nośnik informatyczny- dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma, itp.;
- o) nośnik papierowy- arkusz papieru zgodny z polskimi normami, na którym jest umieszczona treść dokumentu, pisma, itp.;
- p) spis spraw- formularz służyący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w jednostce organizacyjnej, prowadzony w formie papierowej lub elektronicznej;
- q) teczka aktowa (spraw)- teczku wiązanką, skoroszyt, segregator itp., służyące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt, ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną;
- r) znak akt- zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt;
- s) znak sprawy- zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy spraw, uzupełniony o liczbę porządkową ze spisu spraw i dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawa została wszczęta.

## **ROZDZIAŁ II**

### **PODZIAŁ DOKUMENTACJI NA KATEGORIE ARCHIWALNE**

#### **§ 2.**

Dokumentacja powstała w toku działalności Urzędu Gminy Wilamowice dzieli się na dwie kategorie archiwalne:

- a) materiały archiwalne (kategoria A),
- b) dokumentację niearchiwalną (kategoria B).

#### **§ 3.**

1. Materiały archiwalne to wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe oraz inna dokumentacja, w tym również elektroniczna, bez względu na sposób jej wytworzenia, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej, przechowywana wieczyście.

2. Do oznaczenia materiałów archiwalnych używa się symbolu A.

3. Materiały archiwalne napływające i wytworzone w Urzędzie Gminy są przechowywane w jego archiwum zakładowym przez okres nie dłuższy niż 25 lat licząc od daty ich wytworzenia, a po tym okresie winny być przekazane do Archiwum Państwowego w Katowicach oddział w Oświęcimiu.

#### **§ 4.**

1. Dokumentacja niearchiwalna to dokumentacja inna niż określona w §3 ust.1, nie stanowiąca materiałów archiwalnych, posiadająca jedynie czasowe znaczenie praktyczne.

2. Do oznaczenia kategorii dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu B.

3. W dokumentacji niearchiwalnej:

a) symbolem B z dodaniem cyfr (liczb) arabskich (określających okres przechowywania w jednostce organizacyjnej) oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlegają brakowaniu za zgodą właściwego terytorialnie archiwum państwowego.

Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po dacie wytworzenia dokumentacji i zamknięcia teczek aktowych.

b) symbolem Bc oznacza się kategorię dokumentacji posiadającej krótkotrwale znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę przez komórki organizacyjne (bez potrzeby przekazywania do archiwum zakładowego) za zgodą i wiedzą osoby sprawującej pieczę nad archiwum zakładowym oraz zgodą archiwum państwowego.

c) Symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania (wskazanego cyfrą) podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie.

Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

## **§ 5.**

Podział dokumentacji na kategorie archiwalne, o których mowa w §2 instrukcji, ustala jednolity rzeczowy wykaz akt jednostki.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

## **§ 6.**

1. Archiwum zakładowe gromadzi wszelkiego rodzaju dokumentację wytworzoną w czasie działalności jednostki tj. zarówno materiały archiwalne (dokumentację kategorii A) jak i dokumentację niearchiwalną (dokumentację kategorii B).

2. Do podstawowych zadań archiwum zakładowego należy:

a) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie sprawowania odpowiedniej pieczy nad dokumentacją oraz właściwego i terminowego przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego;

b) przyjmowanie uporządkowanej dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;

c) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;

d) udostępnienie dokumentacji osobom upoważnionym;

- e)porządkowanie dokumentacji i- w miarę potrzeby- jej konserwacja;
- f)inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w archiwum zakładowym, udział w komisyjnym jej brakowaniu;
- g)przekazywanie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej- po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Katowicach oddział w Oświęcimiu- do zniszczenia;
- h)przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Katowicach oddział w Oświęcimiu;
- i)współpraca z Archiwum Państwowym w Katowicach oddział w Oświęcimiu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **PERSONEL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

#### **§ 7.**

1.Pracownik archiwum zakładowego powinien posiadać odpowiednie przygotowanie archiwalne.

2.Do obowiązków pracownika prowadzącego archiwum zakładowe należą zadania wyszczególnione odpowiednio w §6 ust.2, a ponadto:

a)udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym przy przygotowaniu akt do przekazania do archiwum zakładowego;

b)sporządzanie rocznego zestawienia ilościowego akt przejętych do archiwum w podziale na kategorię A i B, akt udostępnianych i wypożyczonych oraz akt wybrakowanych;

c)dbanie o mienie i bezpieczeństwo archiwum zakładowego.

3.Pracownik archiwum zakładowego powinien znać strukturę organizacyjną jednostki, obowiązujący system kancelaryjny (instrukcję kancelaryjną i wykaz akt) oraz obowiązujące akty prawne, dotyczące postępowania z dokumentacją archiwalną.

4.W przypadku zmian kadrowych na stanowisku archiwisty, przekazanie archiwum zakładowego dokonuje się protokolarnie.

5.Przy przekazywaniu archiwum zakładowego innej osobie, sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy w jednym egzemplarzu, który podpisuje strona przekazująca i przejmująca. Protokół ten przechowuje się w aktach tego archiwum.

6.W przypadku nieobecności osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe Urzędu Gminy , zastępuje ją upoważniony pracownik.



7. Roczny harmonogram prac w archiwum zakładowym Urzędu Gminy przedstawia się następująco:

- a) styczeń – współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum oraz przygotowania przez te komórki spisów zdawczo- odbiorczych;
- b) luty- przyjmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych;
- c) marzec-kwiecień- wydzielanie i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie jej do zniszczenia;
- d) maj-czerwiec- przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum Państwowego w Katowicach oddział w Oświęcimiu;
- e) lipiec- listopad- ewentualne porządkowanie dokumentacji oraz jej konserwacja;
- f) grudzień- przegląd zasobów archiwalnych, aktualizowanie ewidencji, przygotowanie miejsca na nową dokumentację.

## **ROZDZIAŁ V**

### **LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

#### **§ 8.**

Archiwum zakładowe nie może być zawilgocone oraz znajdować się w nieprzystosowanej piwnicy lub na strychu budynku.

#### **§ 9.**

Archiwum zakładowe, jego warunki lokalowe, wyposażenie i urządzenie powinno odpowiadać wymogom określonym przez państwową służbę archiwalną, a w szczególności:

- a) archiwum powinno być zlokalizowane możliwie na niskich kondygnacjach i należycie zabezpieczone przed włamaniem i pożarem. Jeżeli warunki lokalowe wymuszają lokalizację archiwum na wyższych kondygnacjach to musi to być zabezpieczona odpowiednia wytrzymałość stropów tj. nacisk 500kg na 1 metr kwadratowy powierzchni;
- b) archiwum powinno składać się z oddzielnych pomieszczeń przeznaczonych na magazyny archiwalne i pokój biurowy z przeznaczeniem do pracy dla archiwisty i udostępniania dokumentacji.

## § 10.

1.Lokal archiwum zakładowego powinien być całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwie wpływającymi na stan przechowywanej dokumentacji jak i na stan zdrowia pracowników archiwum.

2.Pomieszczenie biurowe archiwum zakładowego powinno spełniać warunki umożliwiające pracownikowi archiwum wykonywanie obowiązków oraz zapewniać możliwość korzystania z dokumentacji osobom upoważnionym.

3.Magazyn archiwalny powinien być zaopatrzony w:

- a)regały metalowe i inne urządzenia do przechowywania akt, rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt, nie przylegające do sufitu, ścian, okien, grzejników (odstępy między regałami nie powinny być mniejsze niż 70 cm, najniższa półka regału powinna znajdować się co najmniej 20 cm od podłogi, odległość pomiędzy dokumentacją ustawioną na górnej półce a sufitem powinna wynosić co najmniej 15cm, zaś odległość regałów od ścian powinna wynosić co najmniej 10cm)- regały i półki regałów powinny być ponumerowane, regały cyframi rzymskimi, półki- cyframi arabskimi;
- b)w przypadku gdy w lokalu archiwum zakładowego znajdują się okna,regały ustawia się prostopadle do nich;
- c)sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe, koce gaśnicze i worki ewakuacyjne);

## § 11.

1.Magazyn archiwalny powinien zajmować pomieszczenie:

- a)suche;
- b)chronione przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych;
- c)z możliwością wietrzenia pomieszczeń;
- d)zabezpieczone przed włamaniem.

2.Temperatura powietrza w pomieszczeniach, w których jest przechowywana dokumentacja wytworzona na nośniku papierowym powinna być utrzymywana w ciągu całego roku w granicach 14-20 °C, a wilgotność 45-60% .

## § 12.

Dokumentacja wytworzona na nośniku papierowym powinna być chroniona przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

## § 13.

Instalacja elektryczna w lokalu archiwum zakładowego powinna mieścić się w odpowiednio zabezpieczonych przewodach i posiadać właściwą osłonę punktów oświetleniowych umieszczonych między regałami. Bezpieczniki elektryczne powinny znajdować się na zewnątrz pomieszczenia. Po zakończeniu pracy dopływ prądu do magazynu należy wyłączyć.

## § 14.

1.W pomieszczeniach, w których jest przechowywana dokumentacja, jako źródło światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV. Maksymalne natężenie światła nie może przekroczyć 200 luksów.

2.W pomieszczeniach, o których mowa w ust.1, należy eliminować światło słoneczne, stosując zasłony, żaluzje, szyby lub folie chroniące przed promieniowaniem UV.

3.Otworki okienne w pomieszczeniu archiwum muszą być okratowane, a ponadto, gdy lokal znajduje się w piwnicy- zaopatrzone dodatkowo w siatkę drucianą o przekroju oczek nie większym niż 1 cm.

## § 15.

W pomieszczeniach archiwum zakładowego:

- a)nie należy przechowywać przedmiotów i urządzeń innych niż bezpośrednio związane z przechowywaniem dokumentacji;
- b)nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen lub toluen.

## **§ 16.**

Palenie tytoniu w magazynach archiwalnych jest zabronione.

## **§ 17.**

Prawo wstępu do magazynów archiwalnych posiada Burmistrz Wilamowic, pracownik archiwum, jego bezpośredni przełożony oraz przedstawiciele organów uprawnionych do kontroli, po okazaniu stosownego upoważnienia.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **TRYB PRZEJMOWANIA DOKUMENTACJI Z KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

## **§ 18.**

1. Archiwum zakładowe przejmuje dokumentację powstającą w poszczególnych komórkach organizacyjnych jednostki, po okresie nie dłuższym niż 2 lata, licząc od 1 stycznia następnego roku po zamknięciu teczek spraw, w terminie uzgodnionym z osobą sprawującą pieczę nad archiwum zakładowym.

2. Akta spraw zakończonych, które są potrzebne nadal do celów służbowych, można wypożyczyć komórce organizacyjnej na okres uzgodniony z pracownikiem archiwum zakładowego, po dokonaniu formalnego przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego, jej zewidencjonowaniu i umieszczeniu odpowiedniej adnotacji w spisie zdawczo-odbiorczym akt.

3. Dokumentację przekazuje i przejmuje się do archiwum kompletnymi rocznikami.

4. Dokumentację przekazuje i przejmuje się do archiwum w stanie uporządkowanym. Przez uporządkowanie dokumentacji należy rozumieć:

a)w odniesieniu do akt kategorii A:

- w teczce powinny znajdować się sprawy jednorodne ( zgodnie z hasłami klasyfikacyjnymi z jednolitego rzeczowego wykazu akt);
- sprawom w teczce i pismom w obrębie spraw należy nadać układ chronologiczny (od najstarszej sprawy na wierzchu do najnowszej na spodzie);
- należy usunąć wszystkie części metalowe (spinacze, zszywki, itp.)oraz brudnopisy i kopie pism;
- strony zapisane należy ponumerować (w prawym górnym rogu miękkim ołówkiem);
- jednostka aktowa powinna być zszyta i opisana;

b)w odniesieniu do akt kategorii B:

- jednostki aktowe powinny być zszyte i opisane
- akta powinny zostać ułożone wg spisów spraw a w obrębie sprawy chronologicznie.

5.Do zamkniętych teczek akt przekazywanych do archiwum należy dołączyć (jako pierwszą stronę) odpowiednie spisy spraw.

6.Właściwe opisanie jednostki aktowej polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie okładki następujących danych:

- a)na środku u góry- pełnej nazwy jednostki organizacyjnej;
- b)poniżej nazwy jednostki- pełnej nazwy komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła;
- c)w prawym górnym rogu- kategorii archiwalnej z podaniem okresu przechowywania w przypadku akt kategorii B;
- d)w lewym górnym rogu- znaku akt, tj. symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt;
- e)na środku okładki- tytułu, tj. hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt ewentualnie z dodatkowymi informacjami dotyczącymi dokumentacji zgromadzonej w teczce;
- f)poniżej tytułu- rocznej daty (dat skrajnych) wytworzenia dokumentacji;
- g)w przypadku akt kategorii A- poniżej daty- liczby zapisanych stron na wewnętrznej stronie okładki teczki aktowej,
- h)prawy lub lewy dolny róg pozostawia się wolny z przeznaczeniem na wpisanie sygnatury archiwalnej jednostki.

7.Przekazywanym do archiwum zakładowego jednostkom aktowym należy nadać układ odpowiadający kolejności symboli haseł klasyfikacyjnych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, a w obrębie tego samego symbolu jednostkom nadaje się układ chronologiczny.

## **§ 19.**

1. Dokumentacja jest przekazywana przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt – stanowiących załącznik nr 1 do instrukcji archiwalnej- sporządzonych osobno dla materiałów archiwalnych (kategoria A) w 4 egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej (kategoria B) w 3 egzemplarzach.

2. Pracownicy komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum, wypełniają rubryki 1-6 spisu zdawczo-odbiorczego. Rubryki 7-8 spisu zdawczo-odbiorczego wypełnia pracownik archiwum po przyjęciu dokumentacji.

3. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje kierownik komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację oraz prowadzący archiwum zakładowe.

4. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego pozostaje, po potwierdzeniu przejęcia dokumentacji przez archiwistę, w komórce organizacyjnej. Pozostałe egzemplarze otrzymuje archiwum zakładowe.

5. W przypadku akt kategorii „A” jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego dodatkowo przekazuje się do Archiwum Państwowego.

## **§ 20.**

Przejęcie dokumentacji należy poprzedzić jej przeglądem w komórce organizacyjnej, dokonany przez pracownika prowadzącego archiwum, w celu stwierdzenia, czy dokumentacja została prawidłowo skompletowana, uporządkowana i zewidencjonowana.

## **§ 21.**

1. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe ma prawo odmówić przejęcia dokumentacji do archiwum, gdy:

- a) dokumentacja nie została uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) w spisie zdawczo-odbiorczym są błędy i niedokładności;
- c) elementy opisu przekazywanej dokumentacji nie odpowiadają treści spisów zdawczo-odbiorczych.

2.O powodach nie przyjęcia dokumentacji, pracownik prowadzący archiwum zawiadamia swego bezpośredniego przełożonego i kierownika komórki organizacyjnej, która przygotowała dokumentację do przekazania.

## **§ 22.**

1.Jeżeli dokumentacja spraw ostatecznie zamkniętych jest przechowywana w komórce organizacyjnej dłużej niż okres wskazany w § 18 ust. 1, a nie zachodzą okoliczności, o których mowa w § 18 ust. 2, osoba prowadząca archiwum powinna złożyć kierownikowi tej komórki organizacyjnej wezwanie do przekazania dokumentacji (załącznik nr 8 do instrukcji archiwalnej) w ciągu 30 dni licząc od dnia otrzymania.

2.O odmowie terminowego przekazania dokumentacji do archiwum przez komórkę organizacyjną osoba prowadząca archiwum zakładowe powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego oraz Burmistrza Wilamowic.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM**

## **§ 23.**

Materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną przechowuje się odrębnie, jeśli to możliwe, w odrębnych częściach magazynu archiwalnego.

## **§ 24.**

1.Dokumentację w archiwum zakładowym układa się:

- a)według podziału na komórki organizacyjne lub
- b)sukcesywnie- w miarę jej napływu.

Wybrany jeden ze sposobów układania akt stosuje się konsekwentnie.

1.Teczki aktowe mogą być układane:

- a) pionowo- systemem bibliotecznym, od lewej ku prawej stronie lub
- b)poziomo- jedna na drugiej, układane od dołu ku górze według kolejności sygnatur.

2.Układając dokumentację na półkach regału należy zwrócić uwagę, aby nie była ona zbyt ściśnięta przy równoczesnym, całkowitym wykorzystaniu miejsca.

## § 25.

Materiały archiwalne (kategoria A) oraz dokumentacja niearchiwalna (kategoria B) długiego okresu przechowywania powinny być w miarę potrzeby poddawane konserwacji w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym w Katowicach oddział w Oświęcimiu.

## § 26.

1.Ewidencję archiwum zakładowego stanowią:

- a)spisy zdawczo-odbiorcze akt, formularz Pu-A-30, załącznik nr1 do instrukcji archiwalnej;
- b)wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt, formularz Pu-Aa-31, załącznik nr 2 do instrukcji archiwalnej;
- c)karty udostępniania akt, formularz Pu-A-32, załącznik nr 3 do instrukcji archiwalnej;
- d)spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, formularz Pu-A-33a, załącznik nr 5 do instrukcji archiwalnej;
- e)protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, formularz Pu-Aa-34, załącznik nr 4 do instrukcji archiwalnej;
- f)spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego, formularz Pu-Aa-35, załącznik nr 6 do instrukcji archiwalnej;
- g)protokoły stwierdzające brak lub uszkodzenie dokumentacji, załącznik nr 7 do instrukcji archiwalnej;
- h)skorowidze alfabetyczne akt osobowych.

2.Ewidencja, o której mowa w ust. 1 pkt. a,b,d,e,f,g stanowi materiały archiwalne. Przechowuje się ją w oddzielnych teczkach, które nie mogą być wynoszone poza pomieszczenia archiwum zakładowego.  
Środki ewidencyjne nie podlegają procedurze udostępniania.

## § 27.

Karty udostępniania akt (załącznik nr 3 do instrukcji archiwalnej) otrzymują w ciągu roku kolejne numery bieżące, według których są przechowywane przez dwa lata licząc od daty zwrotu akt, a następnie brakowane.



## **§ 28.**

1. Spisy zdawczo-odbiorcze akt rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 2 do instrukcji archiwalnej) według kolejności wpływu i nadaje się im kolejne numery z tego wykazu.

2. Upływ roku kalendarzowego nie powoduje zmiany numeracji w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

3. Po naniesieniu numeru na spisach zdawczo-odbiorczych akt, jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych zwraca się komórce organizacyjnej przekazującej akta, a pozostałe przechowuje się w archiwum zakładowym jednostki.

## **§ 29.**

1. Archiwum zakładowe prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych akt:  
a) pierwsze egzemplarze spisów (oryginały) ułożone są według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych,  
b) drugie egzemplarze (kopie) przechowywane są w oddzielnych teczkach założonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

2. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych (kategoria A) przekazuje się sukcesywnie Archiwum Państwowemu w Katowicach oddział w Oświęcimiu.

## **§ 30.**

Archiwum zakładowe może posługiwać się również innymi pomocami ewidencyjnymi niż wymienione w § 29 ust. 1, np. indeksami i skorowidzami. Może również w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym w Katowicach oddział w Oświęcimiu opracowywać inwentarze archiwalne (książkowe i kartkowe).

## **§ 31.**

1. Przed umieszczeniem akt na regałach każdą teczkę aktową oznacza się sygnaturą archiwalną składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego oraz numeru pozycji w tym spisie.

2. Sygnaturę archiwalną nadaje po przekazaniu akt archiwista zakładowy.

3. Po umieszczeniu teczek na regałach, numer regału i półki na regale, na których znajdują się akta, odnotowuje się w rubryce nr 7 spisu zdawczo-odbiorczego akt.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI**

#### **§ 32.**

1. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym udostępniana jest do celów służbowych.
2. Dokumentację udostępnia się za pisemną zgodą kierownika komórki, która akta wytworzyła.
3. Udostępnianie dokumentacji w innych celach niż służbowe wymaga pisemnej zgody Burmistrza Wilamowic lub osoby przez niego upoważnionej.

#### **§ 33.**

Udostępnia się wyłącznie całe teczki aktowe, nie należy udostępniać pojedynczych dokumentów zawartych w teczkach.

#### **§ 34.**

1. Dokumentację udostępnia się na miejscu lokalu archiwum zakładowego.
2. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych, poza lokalem archiwum zakładowego, może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach- na terenie Urzędu Gminy Wilamowice- w trybie ustalonym w § 36 i § 37.
3. Czasowe wypożyczenie dokumentacji poza siedzibę Urzędu Gminy , może nastąpić tylko na pisemną prośbę organów uprawnionych do wglądu w określonego rodzaju dokumentację, za zgodą Burmistrza Wilamowic.
4. Fakt udostępnienia akt wypożyczonych odnotowuje się w rejestrze akt czasowo wypożyczonych i kontroluje termin zwrotu.

### **§ 35.**

Nie wypożycza się poza pomieszczenia archiwum zakładowego jednostki organizacyjnej:

- a) dokumentacji zastrzeżonej;
- b) dokumentacji uszkodzonej;
- c) ewidencji archiwum zakładowego.

### **§ 36.**

1. Dokumentację udostępnia pracownik archiwum zakładowego na podstawie karty udostępnienia (wzór nr 3).

2. W miejscu wyjętej dokumentacji umieszcza się zakładkę z oznaczeniem daty wydania akt i sygnatury teczki.

### **§ 37.**

Pracownik archiwum zakładowego w obecności zwracającego dokumentację sprawdza stan i odnotowuje zwrot na karcie udostępniania.

### **§ 38.**

Korzystający z dokumentacji ponosi odpowiedzialność za stan udostępnionych akt oraz ich zwrot w terminie.

### **§ 39.**

1. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń udostępnianej dokumentacji pracownik archiwum zakładowego sporządza protokół (załącznik nr 7 do instrukcji archiwalnej), który podpisuje korzystający z akt, jego bezpośredni przełożony i pracownik archiwum zakładowego.

2. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się miejscu brakującej dokumentacji, drugi przechowuje się w przeznaczonej do tego celu teczce w pomieszczeniu biurowym archiwum, a trzeci przekazuje się kierownikowi jednostki organizacyjnej w celu wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

## **§40.**

1. Z dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym do celów innych niż służbowe, osoby uprawnione mogą korzystać- każdorazowo za zgodą kierownik jednostki organizacyjnej- na zasadach określonych przepisami:

a) ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity z 2005r. Dz.U.Nr 196, poz. 1631 z późniejszymi zmianami) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie;

b) ustawy z dnia 12 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz..U.Nr 5, poz. 24 z późniejszymi zmianami);

c) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.Nr 101 z 2002r. poz. 926 z późniejszymi zmianami);

d) ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.Nr 112 poz. 1198 z późniejszymi zmianami);

e) art.16 i 17 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U.Nr 97 z 2006r. poz. 673 z późniejszymi zmianami).

## **ROZDZIAŁ IX**

### **WYDZIELANIE AKT I PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ DO ZNISZCZENIA**

## **§ 41.**

1. Każdego roku kalendarzowego dokonuje się przeglądu spisów zdawczo-odbiorczych akt celem wydzielenia:

a) dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął i którą można przekazać do zniszczenia;

b) dokumentacji oznaczonej symbolem BE podlegającej w danym roku ekspertyzie archiwalnej przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe w Katowicach oddział w Oświęcimiu;

c) materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego w Katowicach oddział w Oświęcimiu.

## **§ 42.**

1. Wydzielanie dokumentacji dokonuje komisja powołana przez Burmistrza Wilamowic na wniosek osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe.

2. W skład komisji wchodzi:

- a) kierownik komórki organizacyjnej, któremu podlega archiwum zakładowe;
- b) pracownik archiwum zakładowego;
- c) kierownicy komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu.

### **§ 43.**

1. Do zakresu działania komisji należy:

- a) wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia lub ustalenie dłuższego okresu jej przechowywania;
- b) sporządzenie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął oraz jej spisu - w dwóch egzemplarzach;
- c) wytypowanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego.

2. Komisja może przedłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, ale nie wolno jej przekwalifikować materiałów archiwalnych na dokumentację niearchiwalną.

3. Zmiana kwalifikacji dokumentacji niearchiwalnej na materiały archiwalne (kategoria A) może być dokonana wyłącznie przez Archiwum Państwowe w Katowicach oddział w Oświęcimiu.

### **§ 44.**

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przez Urząd Gminy w Wilamowicach odbywa się wyłącznie na podstawie zgody otrzymanej od Archiwum Państwowego w Katowicach oddział w Oświęcimiu.

### **§ 45.**

1. Zgoda na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, o której mowa w § 45, może być:

- a) jednorazowa;
- b) generalna - dla całej dokumentacji niearchiwalnej lub jej części.

2. Zgodę, o której mowa w ust. 1 pkt. a, wyraża z upoważnienia Dyrektora Archiwum Państwowego w Katowicach – Kierownik Oddziału w Oświęcimiu.

3. Zgodę, o której mowa w ust. 1 pkt. b, wyraża Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych.

## **§ 46.**

1.Wnioski o wyrażenie zgody jednorazowej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, Burmistrz Wilamowic składa Kierownikowi Archiwum Państwowego w Katowicach oddział w Oświęcimiu.

2.Do wniosku o zgodę jednorazową dołącza się:

a)protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 4 do instrukcji archiwalnej);

b)spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie (załącznik nr 5 do instrukcji archiwalnej).

3.Protokół i spis dokumentacji niearchiwalnej, o których mowa w ust.2, w dwóch egzemplarzach sporządza komisja powołana w trybie i składzie określonym w § 42 .

4.Jeden egzemplarz dokumentów brakowania, o których mowa w ust.3, przesyła się do Archiwum Państwowego w Katowicach oddział w Oświęcimiu.

## **§ 47.**

1.Generalna zgoda na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej może być wyrażona wówczas, gdy materiały archiwalne przechowywane w archiwum zakładowym jednostki są uporządkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2.Wniosek o wyrażenie generalnej zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej powinien zawierać uzasadnienie potrzeby uzyskania takiej zgody, w szczególności stwierdzenie prawidłowego uporządkowania materiałów archiwalnych oraz określenie rodzaju dokumentacji niearchiwalnej, która podlega brakowaniu w ramach uzyskanej zgody.

## **§ 48.**

1.Do czasu otrzymania zgody na zniszczenie, o której mowa w § 46 ust.1, dokumentacje przeznaczoną do brakowania należy wydzieloną przechowywać w kolejności zewidencjonowania jej w spisie.

2.W przypadku trudności w ocenie wartości brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, Burmistrz Wilamowic może zwrócić się do Archiwum

Państwowego w Katowicach oddział w Oświęcimiu o przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej dokumentacji.

#### **§ 49.**

1. Po uzyskaniu zgody, o której mowa w § 46 ust.1, pracownik archiwum zakładowego, nadzoruje przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia i na podstawie spisu wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej umieszcza adnotację o jej zniszczeniu w rubryce 8 spisu zdawczo-odbiorczego akt (załącznik nr 1 do instrukcji archiwalnej).

2. Dokumenty brakowania, o których mowa w § 46 ust.2, wraz ze stosownymi zgodami Archiwum Państwowego w Katowicach oddział w Oświęcimiu oraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę bądź protokołami jej zniszczenia przechowuje się w archiwum zakładowym.

### **ROZDZIAŁ X**

#### **PRZEPROWADZANIE EKSPERTYZY ARCHIWALNEJ DOKUMENTACJI**

#### **§ 50.**

1. Dokumentacja kategorii BE, po upływie określonego czasu przechowywania w archiwum, podlega ekspertyzie archiwalnej mającej na celu ocenę wartości archiwalnej dokumentacji i ewentualną zmianę jej kategorii archiwalnej.

2. Ekspertyzę, o której mowa w ust. 1, przeprowadza Archiwum Państwowe w Katowicach oddział w Oświęcimiu.

#### **§ 51.**

1. Osoba prowadząca archiwum zakładowe jest zobowiązana przygotować dokumentację do ekspertyzy archiwalnej. W tym celu należy:

- a) wytypować dokumentację do ekspertyzy archiwalnej;
- b) wyłączyć dokumentację z zasobu i zewidencjonować ją;

- c)w formie pisemnej zwrócić się do Archiwum Państwowego Katowicach oddział w Oświęcimiu z prośbą o przeprowadzenie ekspertyzy;
- d)zmienić kwalifikację archiwalną dokumentacji, stosownie do ustaleń ekspertyzy;
- e)dokumentację przekwalifikowaną, zgodnie z wynikami ekspertyzy, z kategorii B na A, wyłączyć spośród dokumentacji kategorii B, uporządkować i zewidencjonować oraz dołączyć w archiwum zakładowym, do dokumentacji kategorii A.

2.Pozostała dokumentacja kategorii BE, co do której ekspertyza archiwalna nie wykazała potrzeby zmiany jej kwalifikacji, może być przekazana na makulaturę lub zniszczenie w trybie określonym w rozdziale IX instrukcji.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO**

#### **§ 52.**

1.Materiały archiwalne (kategoria A) przechowuje się w archiwum zakładowym jednostki przez okres nie dłuższy niż 25 lat od daty ich wytworzenia. Po upływie tego okresu materiały archiwalne są przekazywane do Archiwum Państwowego w Katowicach oddział w Oświęcimiu.

2.Dokumentację kategorii A przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (załącznik nr 6 do instrukcji archiwalnej), podpisanych przez Burmistrza Wilamowic.

#### **§ 53.**

1.Burmistrz Wilamowic powiadamia o zamiarze przekazania materiałów archiwalnych, o których mowa w § 52 ust.1, Kierownika oddziału w Oświęcimiu, przedstawiając wraz z wnioskiem 2 egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego według wzoru określonego w załączniku nr 6 do instrukcji archiwalnej, podpisanego przez Burmistrza Wilamowic.

2.Przed przejęciem materiałów archiwalnych Kierownik oddziału w Oświęcimiu sprawdza stan oraz prawidłowość uporządkowania materiałów archiwalnych.



3.Kierownik oddziału w Oświęcimiu może, w przypadku nie uporządkowania materiałów archiwalnych, odmówić ich przejęcia do czasu dokonania odpowiednich zmian i poprawek, określając termin ich wykonania.

#### **§ 54.**

1.Przekazanie materiałów archiwalnych odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 52 ust.2

2.Kierownik oddziału w Oświęcimiu określa w porozumieniu z Burmistrzem Wilamowic termin i miejsce przejęcia materiałów archiwalnych.

3.Koszty związane z przygotowaniem i konserwacją materiałów archiwalnych oraz ich przekazaniem ponosi Urząd Gminy w Wilamowicach.

#### **§ 55.**

1.Uporządkowanie materiałów archiwalnych polega na podziale rzeczowym teczek i prawidłowym ułożeniu materiałów archiwalnych wewnątrz teczek, ich opisaniu, nadaniu właściwego układu, sporządzeniu ewidencji oraz technicznym zabezpieczeniu.

2.Materiały archiwalne powinny być ułożone wewnątrz teczek w kolejności spraw, a w ramach sprawy- chronologicznie, poczynając od pierwszego pisma wszczynającego sprawę. Poszczególne strony akt znajdujących się w teczce powinny być opatrzone kolejną numeracją.

Przekazywane materiały archiwalne powinny zostać uporządkowane : usunięte elementy metalowe,brudnopisy,kopie pism a zapisane strony ponumerowane.

3.Opisanie materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie każdej teczki:

a)nazwy jednostki i komórki organizacyjnej, w której materiały powstały (środek teczki);

b)znaku akt, to jest symbolu literowego komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w Urzędzie Gminy (lewy górny róg teczki);

c)symbolu kwalifikacyjnego materiałów archiwalnych (kategoria A) – prawy górny róg teczki;

d)tytułu teczki, to jest nazwy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w Urzędzie Gminy, i informacji o rodzaju materiałów archiwalnych, znajdujących się w teczce (środek teczki poniżej podpunktu a));

- e) rocznych dat krańcowych, to jest dat najwcześniejszego i najpóźniejszego materiału archiwalnego w teczce (środek teczki poniżej podpunktu d));
- f) liczby stron w teczce ( na wewnętrznej przedniej stronie okładki);
- g) sygnatury teczki, tj. numeru spisu zdawczo-odbiorczego i numeru pozycji teczki w spisie zdawczo-odbiorczym (dół teczki).

## **§ 56.**

1. Nadanie materiałom archiwalnym właściwego układu polega na ułożeniu teczek zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy Wilamowice, obowiązującą w czasie, w którym materiały te powstały, w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych według kolejności symboli klasyfikacyjnych wykazu akt jednostki.

2. Sporządzenie ewidencji materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu ich w spisie zdawczo-odbiorczym, o którym mowa w § 52 ust.2, wypełnionym pismem maszynowym lub techniką elektroniczną, w kolejności zgodnej z nadanym im układem. W przypadku sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego techniką elektroniczną, jego zapis przekazuje się Archiwum Państwowemu w Katowicach oddział w Oświęcimiu w postaci wydruku i na nośniku elektronicznym w formacie określonym przez Kierownika oddziału w Oświęcimiu.

## **§ 57.**

1. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w czterech egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla Archiwum Państwowego w Katowicach oddział w Oświęcimiu, a jeden dla archiwum zakładowego jednostki.

2. W przypadku konieczności sporządzenia dodatkowej ewidencji, Kierownik oddziału w Oświęcimiu określa jej formę. W szczególności ewidencja może być sporządzona w formie inwentarza lub skorowidza i wykonana także techniką elektroniczną.

3. Do spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania należy dołączyć informację zawierającą podstawowe dane dotyczące zmian organizacyjnych, jakie nastąpiły w czasie, z którego pochodzą przekazywane materiały archiwalne. W przypadku przekazywania materiałów archiwalnych po raz pierwszy należy dołączyć notatkę historyczną oraz wykaz akt obowiązujący w jednostce w momencie przekazania.

## **§ 58.**

1. Przekazywane materiały archiwalne należy:

- a) przesnuwać w teczkach, po usunięciu spinaczy i innych elementów metalowych;
- b) umieścić w odpowiednich opakowaniach, wykonanych z materiałów chroniących przed uszkodzeniem mechanicznym, chemicznym lub biologicznym;
- c) zapakować w pudła w postaci ustalonej w porozumieniu z Kierownikiem Archiwum Państwowego w Oświęcimiu, w zależności od rodzaju materiałów archiwalnych, zaopatrzone w etykiety z nazwą jednostki i komórki organizacyjnej oraz sygnaturami teczek.

## **§ 59.**

Materiały archiwalne stanowiące dokumentację techniczną, statystyczną, geologiczną, geodezyjną i kartograficzną, fonograficzną i fotograficzną oraz utrwaloną na innych nośnikach należy uporządkować i przygotować do przekazania w sposób uzgodniony z Kierownikiem Archiwum Państwowego w Oświęcimiu.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB USTANIA DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

## **§ 60.**

1. W przypadku likwidacji komórki Urzędu Gminy Wilamowice lub przejęcia jego działalności przez inną komórkę, archiwum zakładowe przejmuje akta spraw zakończonych likwidowanej komórki, w stanie uporządkowanym na podstawie ewidencji w postaci spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 1 do instrukcji archiwalnej).

2. Dokumentację spraw nie zakończonych przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych komórce organizacyjnej, która przejęła zadania komórki zreorganizowanej. Kopię spisu przekazuje się do archiwum zakładowego.

## **§ 61.**

W przypadku ustania działalności Urzędu Gminy:

1/materiały archiwalne przekazuje się do Archiwum Państwowego w Katowicach oddział w Oświęcimiu z tym, że materiały archiwalne, dla których nie upłynął 25- letni okres od ich wytworzenia, a które są niezbędne do działalności organu lub jednostki organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje organu lub jednostki organizacyjnej, której działalność ustała, przekazuje się temu organowi lub jednostce,

2/dokumentację niearchiwalną przekazuje się jednostce organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje organu lub jednostki organizacyjnej, której działalność ustała,

3/w przypadku braku następcy prawnego, dokumentację niearchiwalną wytworzoną i zgromadzoną, której okres przechowywania nie upłynął, przekazuje się rzeczowo właściwemu organowi administracji rządowej,

4/W powyższym zakresie stosuje się przepisy § 11 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania, kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U.Nr 167 poz. 1375)

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **NADZÓR I KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

## **§ 62.**

1.Nadzór nad stanem i sposobem przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w archiwum zakładowym sprawuje Archiwum Państwowe w Katowicach oddział w Oświęcimiu.

2.Prawo kontroli archiwum zakładowego posiadają wyłącznie osoby po okazaniu stosownego upoważnienia.

3. Przedstawiciele Archiwum Państwowego w Katowicach oddział w Oświęcimiu sporządzają protokoły z przeprowadzonych kontroli oraz - w razie konieczności - wydają zalecenia pokontrolne.

4. Protokół z kontroli podpisuje Burmistrz Wilamowic i pracownik archiwum zakładowego oraz przeprowadzający kontrolę.

Burmistrz Wilamowic  
Marian Trela