

ZARZĄDZENIE NR 195/SOR/03
BURMISTRZA MIASTA CHEŁMŻY
z dnia 8 grudnia 2003 roku

w sprawie „Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego”.

Na podstawie art. 6 ust. 1 i art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2002 r. nr 171, poz.1396) **zarządzam, co następuje :**

- § 1. Wydaję „Instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego” stanowiącą załącznik do zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



BURMISTRZ
mgr Jerzy Czerwiński

385
Załącznik
do Zarządzenia Nr 195/SOR/03
Burmistrza Miasta Chełmży
z dnia 8 grudnia 2003 roku

INSTRUKCJA

O ORGANIZACJI I ZAKRESIE

DZIAŁANIA ARCHIWUM

ZAKŁADOWEGO

ROZDZIAŁ I : POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II : ORGANIZACJA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	4
ROZDZIAŁ III: ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM	4
ROZDZIAŁ IV: PERSONEL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	5
ROZDZIAŁ V : LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO I JEGO WYPOSAŻENIE	5
ROZDZIAŁ VI : PRYJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	6
ROZDZIAŁ VII: EWIDENCJA AKT W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM	6
ROZDZIAŁ VIII: PRZECHOWYWANIE AKT W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM	7
ROZDZIAŁ IX : UDOSTĘPNIANIE AKT	8
ROZDZIAŁ X : ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSÓB KORZYSTAJĄCYCH Z UDOSTĘPNIONEJ DOKUMENTACJI	9
ROZDZIAŁ XI : WYDZIELANIE DOKUMENTACJI	9
ROZDZIAŁ XII: NADZÓR I KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	10

Załączniki :

- Nr 1. Spis zdawczo-odbiorczy akt.
- Nr 2. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.
- Nr 3. Karta udostępnienia akt.
- Nr 4. Protokół stwierdzający uszkodzenia lub zaginięcie wypożyczonej dokumentacji.
- Nr 5. Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego.
- Nr 6. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej.
- Nr 7. Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.
- Nr 8. Wniosek o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.1. Instrukcja określa:

1. organizację i zakres działania archiwum zakładowego Urzędu Miasta Chełmży.
2. szczegółowe zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi oraz dokumentacją niearchiwalną gromadzoną w archiwum zakładowym.

2. Płecroć w Instrukcji jest mowa o:

1. archiwum – należy przez to rozumieć archiwum zakładowe Urzędu Miasta Chełmży usytuowane w Wydziale Organizacyjnym.
2. dokumentacji (aktach) – należy przez to rozumieć dokumentację powstającą, nadsyłąną i składaną w Urzędzie Miasta Chełmży.
3. instrukcji – należy przez to rozumieć niniejszą Instrukcję.
4. instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999 nr 112, poz. 1319 z późniejszymi zmianami).
5. jednolitym rzeczowym wykazie akt – należy przez to rozumieć załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej.
6. komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Chełmży wydziały i samodzielne stanowiska.
7. kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika, naczelnika wydziału.
8. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Chełmży.

§2.1. Dokumentacja w Urzędzie dzieli się na:

1. dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej materiałami archiwalnymi,
 2. dokumentację inną niż określoną w punkcie 1, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej dokumentacją niearchiwalną.
2. Materiałami archiwalnymi są wszelkiego rodzaju akta, dokumenty, księgi, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany – niezależnie od techniki ich wykonania (rękopisy, maszynopisy, druki) – oraz fotografie, filmy, nagrania dźwiękowe i inną dokumentację utrwaloną sposobem mechanicznym.
3. Oznaczenie kategorii dokumentacji:
1. kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne mające znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej, zasługującej na trwałe przechowywanie, oznacza się symbolem „A”.
 2. kategorię dokumentacji niearchiwalnej, oznacza się symbolem „B” z tym że :
 - a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną, o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu;

okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb Urzędu oraz dla celów kontrolnych,

- b) symbolem „BC” oznacza się kategorię dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu może ulec brakowaniu w porozumieniu z archiwum,
 - c) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.
4. W uzasadnionych przypadkach można przedłużyć okres przechowywania akt kategorii „B” i przekwalifikować akta kategorii „B” na akta kategorii „A” w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym i zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

- §3. 1. Przynależność organizacyjną archiwum określa regulamin organizacyjny dla Urzędu Miasta Chełmży.
- 2. W Urzędzie funkcjonuje jedno archiwum zakładowe.
 - 3. Archiwum Urzędu gromadzi wszystkie akta spraw zakończonych powstałych w Urzędzie z wyjątkiem materiałów zawierających materiały niejawne.

ROZDZIAŁ III ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM

- §4. 1. Do zakresu działań archiwum należy:
- 1) przejmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
 - 2) opracowanie przejętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie,
 - 3) udostępnianie osobom upoważnionym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej dla celów służbowych i naukowo badawczych,
 - 4) przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego zgodnie z obowiązującymi terminami,
 - 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego.

ROZDZIAŁ IV PERSONEL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

- §5. 1. Za działalność archiwum zakładowego odpowiada Burmistrz, który wyznacza pracownika do prowadzenia archiwum.
2. Pracownik archiwum zakładowego musi legitymować się co najmniej wykształceniem średnim oraz specjalistycznym przeszkoleniem w zakresie prowadzenia archiwum I-go stopnia.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika prowadzącego archiwum należy:
- 1) realizacja zadań o których mowa w § 4,
 - 2) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego z uwzględnieniem ilości dokumentacji przejętej z poszczególnych referatów i stanowisk, dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej, materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego wraz ze spisami materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej i przekazanej na makulaturę,
 - 3) przekazywanie sprawozdania o którym mowa w pkt 2 wraz ze spisami zdawczo odbiorczymi materiałów archiwalnych przekazanych w roku sprawozdawczym do archiwum zakładowego,
 - 4) przekazywanie protokolarnie archiwum zakładowego swojemu następcy w razie rozwiązania stosunku pracy,
 - 5) bieżące zaznajamianie się z przepisami prawnymi dotyczącymi prowadzenia archiwum, podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo materiałów archiwalnych przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami,
 - 7) zachowanie tajemnicy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

ROZDZIAŁ V LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO I JEGO WYPOSAŻENIE

- §6.1. Lokal archiwum powinien składać się:
- 1) z pomieszczenia biurowego służącego do pracy bieżącej pracownika prowadzącego archiwum oraz osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu,
 - 2) magazynu, służącego do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej
 - 3) pomieszczenia służącego do składowania dokumentacji niearchiwalnej wydzielonej na makulaturę.
2. Lokal archiwum winien być wyposażony:
- 1) w regały metalowe (stacjonarne, kompaktowe) lub drewniane z impregnowanego drewna i dostosowane do wymiarów akt,
 - 2) niezbędny sprzęt biurowy,
 - 3) termometr i higrometr (temperatura w miarę możliwości: 16° – 18° C, wilgotność: 55% - 65%),
 - 4) właściwy sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe, worki ewakuacyjne).
3. Lokal winien być widny i suchy, powinien posiadać mocne drzwi i zamki, właściwie zabezpieczone okna, oraz posiadać instalację elektryczną i wentylację.

- §7.1. Prawo wstępu do magazynu archiwum posiadają wyłącznie jego pracownicy, bezpośredni przełożeni i przedstawiciele organów kontrolnych.
2. W magazynie nie wolno ustawiać żelaznych pieców, otwartych grzejników ani też palić tytoniu.
 3. W archiwum nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.
 4. Klucze od pomieszczeń archiwum winne być zamykane w plombowanym worku. Każdorazowe pobieranie i zdawanie worka winno być odnotowane w książce ewidencji wydanych kluczy i potwierdzone podpisem pracownika archiwum.

ROZDZIAŁ VI

PRZYJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

- §8.1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowywane są w komórkach organizacyjnych zgodnie z terminami ustalonymi w instrukcji kancelaryjnej. Z dokumentacji, która jest nadal potrzebna do prac bieżących, można korzystać, wypożyczając ją z archiwum po dokonaniu ich formalnego przekazania (spisy zdawczo odbiorcze) i dokonaniu odpowiednich zapisów w ewidencji udostępnienia akt.
2. Termin przekazywania akt do archiwum ustala się od 1 stycznia do 31 marca każdego roku.
 3. Archiwum przyjmuje wyłącznie akta uporządkowane zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej. Pracownik archiwum może odmówić przyjęcia akt w przypadku:
 - 1) gdy akta nie zostały uporządkowane,
 - 2) niezgodności przyjmowanej dokumentacji z ewidencją.
 4. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego (zał. nr 1 do instrukcji) :
 - 1) komórka organizacyjna przekazująca akta sporządza spis zdawczo – odbiorczy oddzielenie dla akt kat. „A” w 4 egzemplarzach i w 3 egzemplarzach dla akt kat. „B”.
 - 2) spis podpisują: kierownik komórki organizacyjnej przekazującej akta lub wyznaczony do tego pracownik oraz pracownik archiwum.
 5. Archiwum przechowuje tylko dokumentację przekazaną przez własne komórki organizacyjne. Dokumentację pochodzącą od innych komórek organizacyjnych, archiwum może przechowywać jedynie za zgodą Burmistrza po dopełnieniu przez jednostkę administracyjną obowiązku rejestracji ich we właściwym archiwum państwowym.

ROZDZIAŁ VII

EWIDENCJA AKT W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

- §9.1. Akta przechowywane w archiwum muszą być objęte ewidencją prowadzoną na bieżąco.
2. Teczki przyjęte do archiwum oznaczone są sygnaturą archiwalną składającą się z numeru spisu zdawczo – odbiorczego, łamanego przez numer pozycji danego spisu.
 3. Środkami ewidencyjnymi w archiwum są:
 - 1) spisy zdawczo – odbiorcze (zał. nr 1 do Instrukcji) z których jeden egzemplarz wszywa się w kolejności numerów do teczki, która stanowi podstawę ewidencji dokumentacji znajdującej się w archiwum. Drugi egzemplarz, służący do pracy bieżącej -

- cej przechowuje się w osobnych teczkach, prowadzonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 2) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych, w których rejestruje się w sposób ciągły wpływające spisy oznaczając datę wpływu, nazwę komórki przekazującej akta, ilość zdawanych akt oraz kategorię archiwalną (zał. nr 2 do Instrukcji),
 - 3) karty udostępnienia dokumentacji poza obręb archiwum (zał. nr 3 do Instrukcji),
 - 4) protokół stwierdzający uszkodzenia lub zaginięcie udostępnionej dokumentacji (zał. nr 4 do Instrukcji),
 - 5) spisy zdawczo – odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego (zał. nr 5 do Instrukcji),
 - 6) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (zał. nr 6 do Instrukcji),
 - 7) spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (zał. nr 7 do Instrukcji),
4. Środki ewidencyjne, o których mowa w ust. 3 z wyłączeniem pkt 3 należą do materiałów archiwalnych kat. „A”.
5. W archiwum mogą być stosowane – w miarę potrzeb – inne pomocnicze środki ewidencyjne.

ROZDZIAŁ VIII

PRZECHOWYWANIE AKT W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

- §10.1. Materiały archiwalne, przechowuje się w archiwum zakładowym przez okres nie dłużej niż 25 lat. Po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego.
2. Terminy określone w ust. 1 nie dotyczą ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów do tych ksiąg, akt i innych dokumentów stanu cywilnego. Okres ich przechowywania w archiwach zakładowych określony jest odrębnymi przepisami.
 3. Dokumentację, o której mowa w §2 ust. 3 pkt. 2 archiwum przechowuje przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt. Okres przechowywania zostaje wydłużony, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
 4. W archiwum nie mogą być przechowywane materiały oznaczone klauzulami tajności „zastrzeżone” i „poufne”.
 5. Dokumentacja niejawną z klauzulami jest przekazywana do archiwum po zniesieniu klauzuli tajności przez kierownika kancelarii tajnej.
 6. Udostępnianie dokumentacji niejawnej odbywa się wyłącznie w kancelarii tajnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 7. Akta kategorii „A” w miarę możliwości powinny być przechowywane w oddzielnym pomieszczeniu lub na wydzielonym regale.
 8. Na dokumentację z każdej komórki organizacyjnej przeznaczają się oddzielne regały. W przypadku braku miejsca, należy układać w kolejności napływu z różnych komórek organizacyjnych zachowując ciągłość numerów spisów zdawczo – odbiorczych.
 9. Dokumentację układa się na półkach pionowo systemem bibliotecznym, bądź poziomo jedna na drugiej, od lewej do prawej w kolejności sygnatur.
 10. Mapy i rysunki techniczne należy przechowywać rozłożone. Jedynie mapy o znacznych wymiarach mogą być zwinięte na rolkach i przechowywane w specjalnych futerałach.
 11. Regały powinny być ponumerowane oraz oznaczone wywieszkami informacyjnymi.
 12. W magazynie archiwum może być wywieszony szkic sytuacyjny, wskazujący sposób rozmieszczenia dokumentacji.

ROZDZIAŁ IX UDOSTĘPNIANIE AKT

- §11.1. Archiwum udostępnia dokumentację dla celów służbowych (pracownikom Urzędu), naukowo – badawczych, właściwym organom oraz interesantom.
2. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych odbywa się na podstawie karty udostępnienia akt (zał. 3 do Instrukcji) za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, z której dokumentacja pochodzi. Zgodę na udostępnienie dokumentacji komórki zlikwidowanej, wyraża kierownik tej komórki organizacyjnej, która przyjęła jej zakres działania lub – jeśli takiej komórki nie można ustalić – przełożony pracownika archiwum.
 3. Udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo – badawczych odbywa się na podstawie zaświadczenia z zakładu pracy (uczelni), dla którego pracują ubiegający się o udostępnienie, zgody przełożonego pracowników archiwum zakładowego (w porozumieniu z właściwym kierownikiem komórki organizacyjnej, z której akta pochodzą).
 4. Udostępnianie dokumentacji innym organom na zewnątrz Urzędu odbywa się jedynie w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez pracownika archiwum.
 5. Udostępnianie dokumentacji organom ścigania i sprawiedliwości odbywa się zgodnie z zasadami określonymi przepisami wewnętrznymi.
 6. Udostępnianie dokumentacji z archiwum zakładowego interesantom, może następować w przypadkach uzasadnionych indywidualnymi potrzebami interesanta.
 7. Dokumentację udostępnia się o ile nie narusza to prawnie chronionych interesów państwa i obywateli oraz jest zgodne z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - 1) z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 20 nr 101, poz. 926),
 - 2) z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 nr 112, poz. 1198).
 8. Dokumentację, o której mowa w ust. 3 – ust. 6 udostępnia się na podstawie pisemnego wniosku (zał. nr 8 do Instrukcji).
 9. Pracownik archiwum ma obowiązek sprawdzić dokument potwierdzający prawo do wglądu w dokumentację.
 10. W uzasadnionych przypadkach udostępnianie akt odbywa się za pośrednictwem komórki organizacyjnej, która przekazała je do archiwum.
- §12.1. Udostępnianie akt odbywa się w pomieszczeniu biurowym, w obecności pracownika archiwum. W uzasadnionych przypadkach, pracownikom może być wypożyczona dokumentacja poza lokal archiwum na terenie Urzędu. Na karcie udostępnienia akt, po uzyskaniu zgody kierownika komórki organizacyjnej, z której dokumentacja pochodzi, należy opisać dokumentację znajdującą się w wypożyczonej teczce.
2. Kierownik komórki organizacyjnej ma obowiązek rozliczać pracownika z wypożyczonej z archiwum dokumentacji.
 3. Poza lokal archiwum nie wolno wypożyczać:
 - 1) dokumentacji zastrzeżonej przez komórkę, która ją przekazała,
 - 2) dokumentacji uszkodzonej,
 - 3) środków ewidencyjnych archiwum.

ROZDZIAŁ X ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSÓB KORZYSTAJĄCYCH Z UDOSTĘPNIONEJ DOKUMENTACJI

- §13.1. Korzystający z dokumentacji archiwum ponoszą odpowiedzialność za całość udostępnionych materiałów i ich zwrot.
2. Pracownik prowadzący archiwum potwierdza odbiór udostępnionej dokumentacji na karcie udostępnień, w obecności osoby zwracającej.
 3. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub zaginięcia wypożyczonej dokumentacji pracownik prowadzący archiwum zakładowe sporządza protokół, który podpisują:
 - 1) pracownik prowadzący archiwum zakładowe,
 - 2) wypożyczający dokumentację,
 - 3) zwierzchnik pracownika archiwum,
 - 4) kierownik komórki organizacyjnej, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji,
 - 5) kierownik komórki organizacyjnej, którego pracownikiem jest wypożyczający dokumentację.
 4. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zgubionej dokumentacji lub dołącza się do uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w archiwum w odrębnej teczce, a trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji.
 5. Kierownik komórki organizacyjnej, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu:
 - 1) ustalenia przyczyn zgubienia lub zniszczenia akt,
 - 2) wskazania pracownika winnego naruszenia obowiązków pracowniczych.

ROZDZIAŁ XI WYDZIELANIE DOKUMENTACJI

- §14.1. Wydzielanie dokumentacji polega na:
- 1) wydzielaniu materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
 - 2) wydzielaniu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie,
 - 3) wydzielaniu dokumentacji kat. „BE” do ekspertyzy archiwalnej.
- §15.1. Po upływie terminu określonego w §10 ust. 1 archiwum przekazuje materiały archiwalne do właściwego archiwum państwowego.
2. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego (zał. Nr 5 do Instrukcji) sporządzonego w trzech egzemplarzach i podpisanego przez osobę zdającą oraz przyjmującą akta. Dwa egzemplarze spisu zatrzymuje właściwe archiwum państwowe, trzeci zatrzymuje archiwum zakładowe.
 3. Materiały archiwalne archiwum może przechowywać przez dłuższy okres niż ustalony w §10 ust. 1 po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego.
 4. Po przekazaniu materiałów do właściwego archiwum państwowego pracownik archiwum zakładowego w spisach zdawczo – odbiorczych (rubr. 8) przy każdej przekazanej pozycji umieszcza datę przekazania.
 5. Koszty przekazania materiałów do właściwego archiwum państwowego ponosi przekazujący.
- §16.1. Brakowaniu akt podlegają wyłącznie akta kat. „B”, dla których upłynął okres przechowywania w archiwum.

2. Pracownik archiwum sporządza spis dokumentacji podlegającej brakowaniu.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych akceptują sporządzony spis w odniesieniu do akt wytworzonych przez własną komórkę.
4. Z czynności związanych z brakowaniem akt sporządza się protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (zał. nr 7 do Instrukcji), który akceptuje Burmistrz bądź upoważniony przez niego pracownik Urzędu.
5. Protokół wraz ze spisem materiałów zakwalifikowania do brakowania sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden pozostaje w archiwum zakładowym, drugi zaś należy przesłać do właściwego archiwum państwowego w celu uzyskania zezwolenia na jej zniszczenie.
6. Po uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego dokumentacja przeznaczona na makulaturę, powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego jej odtworzenie i przekazana do składnicy surowców wtórnych a następnie w spisach zdawczo – odbiorczych (rubryka 8) dokonuje się odpowiedniej adnotacji.

ROZDZIAŁ XII

NADZÓR I KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

- §17.1. Właściwe archiwum państwowe sprawuje nadzór nad stanem i sposobem przechowywania dokumentacji w archiwum.
2. Kontrolę zewnętrzną archiwum zakładowego mogą przeprowadzać właściwe organy kontrolne, natomiast kontrolę wewnętrzną dokonują osoby upoważnione przez Burmistrza Miasta.



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

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

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

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Karta udostępnienia akt nr

Data..... 20.....r TERMIN ZWROTU AKT

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych
w komórce organizacyjnej z lat
o znakach.....
i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *)
Pana \ Pani.....

.....
(Podpis)

Zezwalam na udostępnienie **) – wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt

.....
(Data i podpis)

*) Zbędne skreślić **) Wypełnia składnica akt

**Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie
Aktów – tomówkart.....**

Data /20.....r

Adnotacje o zwrocie akt :
.....
.....
.....
.....

Akta zwrócono do składnicy

.....
podpis oddającego dn. / 20.....r.
podpis odbierającego

.....
(Pieczęć państwowej jednostki organizacyjnej
przekazującej materiały archiwalne)

**Spis zdawczo – odbiorczy akt nr
materiałów archiwalnych
przekazanych do archiwum państwowego**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od - do	Uwagi
1	2	3	4	5

.....
.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Protokół oceny Dokumentacji niearchiwalnej

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

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

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie 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.

Przewodniczący komisji
Członkowie komisji
(podpisy)
.....
.....

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

.....
.....
(Nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)
(przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie)

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

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DANYCH ZE ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH

1. Wniosek do.....
2. Wnioskodawca.....
.....
3. Podstawa prawna upoważniająca do pozyskania danych albo wskazanie wiarygodnie uzasadnionej potrzeby posiadania danych w przypadku osób innych niż wymienione w art.29 ust.1 o ochronie danych osobowych:
.....
.....
.....
4. Wskazanie przeznaczenia dla udostępnionych danych:
.....
.....
5. Oznaczenie lub nazwa zbioru, z którego mają być udostępnione dane
.....
6. Zakres żądanych danych informacji ze zbioru:
.....
.....
.....
7. Informacje umożliwiające wyszukanie w zbiorze żądanych danych:
.....
.....
.....

UZASADNIENIE

do zarządzenia Burmistrza Miasta Chełmży w sprawie „Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego”.

Zgodnie z art. 6 ust.1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2002 r. nr 171, poz.1396) organy jednostek samorządu terytorialnego obowiązane są zapewnić odpowiednią ewidencję, przechowywanie i ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą powstającą dokumentację.

W tym celu w organach i jednostkach organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, wydaje się instrukcję określającą zasady i tryb postępowania z w/w dokumentacją.

Przedłożony projekt instrukcji archiwalnej został uzgodniony z Archiwum Państwowym w Toruniu.

Wobec powyższego uzasadnione jest wydanie przedmiotowego zarządzenia.


SEKRETARZ MIASTA
mgr Jerzy Szubrych