

w sprawie: wprowadzenia w życie instrukcji prowadzenia Archiwum Zakładowego.

Na podstawie art. 6 ust. 1 i art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz.U. z 2020, poz.164), Prezydent Miasta Świętochłowice zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w życie „Instrukcję Prowadzenia Archiwum Zakładowego”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Naczelników Wydziałów, Kierowników komórek organizacyjnych, osób zajmujących wyodrębnione ze struktury Wydziałów stanowiska, zobowiązuje się do zapoznania pracowników z treścią Instrukcji o której mowa w §1.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 221/2012 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 27.04.2012 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta Świętochłowice.

§ 4

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się pracownikowi zatrudnionemu w tutejszym Urzędzie Miejskim na stanowisku Archiwisty w Wydziale Organizacyjnym.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Prezydenta Miasta
Długi Zastępca
Prezydenta Miasta
Adam [Signature]

RADCA PRAWNY

Jakub Szumny
KT 3391
3-

INSTRUKCJA PROWADZENIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Spis treści

Rozdział I – Przepisy ogólne

- 1) Podstawa prawna
- 2) Zadania i organizacja Archiwum Zakładowego
- 3) Podział dokumentacji na kategorie

Rozdział II – Lokal i kontrola warunków

- 1) Lokal Archiwum Zakładowego
- 2) Kontrola warunków i zabezpieczenia
- 3) Nadzór nad porządkowaniem dokumentacji przekazywanej do Archiwum Zakładowego

Rozdział III – Postępowanie z zasobem

- 1) Przejmowanie dokumentacji przez Archiwum Zakładowe
- 2) Ewidencja i przechowywanie dokumentacji
- 3) Udostępnianie akt z Archiwum Zakładowego
- 4) Wycofywanie akt z Archiwum Zakładowego
- 5) Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- 6) Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego
- 7) Przeprowadzanie skontrum dokumentacji

Rozdział IV – Sprawozdawczość

- 1) Sprawozdawczość Archiwum Zakładowego

Załączniki:

- 1) Lista wejść/wyjść do magazynu archiwalnego
- 2) Karta pomiaru temperatury i wilgotności
- 3) Protokół walidacji termohigrometrów
- 4) Tryb porządkowania i przekazywania dokumentacji do Archiwum Zakładowego
- 5) Spis zdawczo-odbiorczy akt
- 6) Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych
- 7) Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej
- 8) Spis zdawczo-odbiorczy nośników danych
- 9) Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
- 10) Karta udostępnienia akt
- 11) Karta zastępcza akt
- 12) Protokół o braku/uszkodzeniu udostępnionych akt
- 13) Wezwanie do przekazania akt
- 14) Protokół wycofania akt z zasobu Archiwum Zakładowego Urzędu Miejskiego i przekazania ich do komórki organizacyjnej
- 15) Spis dokumentacji niearchiwalnej kategorii B, BE, Bc podlegającej brakowaniu
- 16) Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
- 17) Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- 18) Zawiadomienie o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do ich przekazania do Archiwum Państwowego
- 19) Spis Zdawczo-Odbiorczy materiałów archiwalnych

ROZDZIAŁ I – Przepisy ogólne

Podstawy prawne:

§ 1. Podstawy prawne działania Archiwum Zakładowego

1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. 2020 poz. 164).
2. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (t. j. Dz. U. 2019 poz. 246).
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych dla organów oraz urzędów obsługujących te organy i związki (t. j. Dz. U. 2011 nr 14 poz. 67).

Zadania i organizacja Archiwum Zakładowego:

§ 2. Organizacja Archiwum Zakładowego

1. Prawidłową nazwą dla Archiwum Zakładowego jest: Archiwum Zakładowe Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach (zwanym dalej Archiwum Zakładowym).
2. Archiwum Zakładowe jest nadzorowane przez stanowisko Archiwisty Zakładowego w Wydziale Organizacyjnym.

§ 3. Zadania Archiwum Zakładowego

1. Przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych.
2. Przechowywanie, zabezpieczanie i kontrolowanie warunków przechowywania dokumentacji.
3. Prowadzenie ewidencji zasobu Archiwum Zakładowego.
4. Nadzór nad porządkowaniem dokumentacji przekazywanej przez komórki organizacyjne.
5. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.
6. Wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum Zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej.
7. Inicjowanie procesu brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisyjnym brakowaniu, występowanie o zgodę na brakowanie do Archiwum Państwowego oraz przekazywanie tej dokumentacji na makulaturę lub zniszczenie.
8. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.
9. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w oparciu udział w komisji skontrolnej.
10. Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją oraz szkolenie pracowników w tym zakresie.
11. Sporządzanie rocznych sprawozdań, zawierających zestawienie stanu ilościowego zbiorów.

Podział dokumentacji na kategorie:

§ 4. Podział dokumentacji i oznaczenie kategorii archiwalnej

1. Do Archiwum Zakładowego wpływa dokumentacja powstająca w toku działalności urzędu, a podstawowym kryterium jej podziału jest podział na dokumentację archiwalną i niearchiwalną.
2. Dokumentację archiwalną stanowią materiały mające istotne znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej. Materiały te nie są niszczone, a przechowuje się je wiecznie.

Materiały te oznaczane są symbolem kategorii „A” i są przechowywane w Archiwum Zakładowym przez okres 25 lat, po czym są przekazywane do odpowiedniego Archiwum Państwowego (w przypadku akt sądowych i notarialnych okres ten wynosi 50 lat, akt hipotecznych i akt stanu cywilnego 100 lat).

3. Dokumentację niearchiwalną, która w przeciwieństwie do materiałów archiwalnych ma jedynie czasową wartość praktyczną dla jej twórcy i podlega w związku z tym brakowaniu po upływie obowiązujących okresów przechowywania. Dokumentacja taka oznaczana jest symbolem kategorii „B” z dopiskiem:
 - Cyfr arabskich, np. „B₅”, co oznacza, że okres przechowywania takiej dokumentacji wynosi 5 lat poczynając od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy. Po okresie przechowywania dokumentacja ta podlega brakowaniu za zgodą Archiwum Państwowego.
 - Litery E i cyfry, np. „BE₅”, co oznacza, że po upływie okresu przechowywania dokumentacja poddawana jest ekspertyzie archiwalnej przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe. W zależności od decyzji komisji, przedłuża się okres jej przechowywania w Archiwum Zakładowym, wydziela ją do brakowania, lub uznaje za dokumentację historyczną, nadającą się do przekazania do Archiwum Państwowego.
 - Litery c, tj. „Bc”, co oznacza dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki), lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok. Dokumentacja ta również podlega brakowaniu za zgodą Archiwum Państwowego.

ROZDZIAŁ II – Lokal i kontrola warunków

Lokal Archiwum Zakładowego:

§ 5. Funkcje lokalu Archiwum Zakładowego

1. W lokalu Archiwum Zakładowego gromadzi się, przechowuje i udostępnia dokumentację stanowiącą zasób archiwalny Urzędu Miejskiego.
2. Prawo wstępu do magazynów archiwalnych posiadają wyłącznie pracownicy Archiwum oraz upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych, za okazaniem upoważnienia i w obecności pracownika Archiwum. Prowadzona jest lista wejść do magazynu archiwalnego, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

§ 6. Lokal Archiwum Zakładowego

1. Lokal Archiwum Zakładowego składa się z pomieszczenia biurowego oraz magazynów archiwalnych.
2. Pomieszczenie biurowe umożliwia przeglądanie dokumentacji osobom z zewnątrz oraz osobom upoważnionym do korzystania z dokumentacji do wglądu (na miejscu).
3. Pomieszczenia magazynowe:
 - znajdują się w budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów.
 - są suche, nienarażone na bezpośrednie działanie promieni słonecznych, posiadają skuteczną wentylację, sprawną instalację elektryczną i zapewniona jest właściwa temperatura.
 - posiadają system zabezpieczeń przeciwpożarowych, zabezpieczenia antywłamaniowe w postaci okratowanych okien, wzmocnionych drzwi i co najmniej dwóch zamków (w tym jeden o skomplikowanym systemie otwierania), oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność.
 - wyposażone są w ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne zabezpieczone przed korozją, przy czym regały usytuowane są prostopadłe do okien, oddalone

od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji z odstępem od sufitu i podłogi. Ponadto wyposażenie magazynów stanowi biurko do pracy archiwisty, drabina lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek, sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

4. Pełen komplet kluczy do magazynów archiwalnych posiada wyłącznie archiwista.

Kontrola warunków i zabezpieczenia:

§ 7. Kontrola warunków przechowywania dokumentacji

1. Do elementów kontroli warunków przechowywania dokumentacji zalicza się regularne sprzątanie pomieszczeń chroniące przed kurzem, infekcją grzybów i zanieczyszczeń oraz regularne mierzenie temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwalnych.
2. Sprzątanie magazynów archiwalnych odbywa się nie rzadziej niż raz w tygodniu pod nadzorem i w obecności archiwisty.
3. Pomiar temperatury oraz wilgotności powietrza odbywa się codziennie i rejestruje się go na karcie pomiaru temperatury i wilgotności, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
4. Co pół roku odbywa się sprawdzenie sprawności i wytrzymałości urządzeń mierzących temperaturę i wilgotność powietrza w pomieszczeniach poprzez porównanie zgodności wyników z wzorcowym termometrem i higrometrem. Dopuszczalne różnice wyników wynoszą 1°C i 5%. Wyniki badań rejestruje się w protokole walidacji termohigrometrów, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.

§ 8. Zabezpieczenia pomieszczeń archiwalnych

1. Magazyny archiwalne po zakończonym dniu pracy są plombowane.
2. Dokumentacja kat. „A” znajduje się na regałach o specjalnym zabezpieczeniu lub w osobnym pomieszczeniu magazynowym.

Nadzór nad porządkowaniem dokumentacji przekazywanej do Archiwum Zakładowego:

§ 9. Nadzór nad porządkowaniem dokumentacji przekazywanej do Archiwum Zakładowego

1. Archiwum nadzoruje porządkowanie przekazywanej dokumentacji poprzez sprawdzanie zgodności spisów zdawczo-odbiorczych z zawartością teczek/opakowań aktowych.
2. Komórka organizacyjna przekazująca dokumentację do Archiwum odpowiada za porządkowanie dokumentacji przeznaczonej do przekazania oraz przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych. Tryb porządkowania i przekazywania dokumentacji do Archiwum Zakładowego określa załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.
3. Dopuszcza się możliwość prowadzenia podręcznych składnic dokumentacji (registratur) w komórkach organizacyjnych.
4. Odpowiedzialność za gromadzenie dokumentacji w podręcznych składnicach ponosi kierownik komórki organizacyjnej, który jest zobowiązany do przestrzegania zasad niniejszej Instrukcji w zakresie porządkowania i zabezpieczania dokumentacji. Kierownicy komórek organizacyjnych, w których działają registratury, mogą konsultować z archiwistą sposób należytego postępowania z gromadzoną w nich dokumentacją.

Rozdział III – Postępowanie z zasobem

Przyjmowanie dokumentacji przez Archiwum Zakładowe:

§ 10. Przyjmowanie dokumentacji przez Archiwum Zakładowe

1. Archiwum przyjmuje akta spraw ostatecznie załatwionych lub dokumentację nietworzącą akt spraw, po dwóch latach przechowywania ich w komórce organizacyjnej, liczonych od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu sprawy; kompletnymi rocznikami; uporządkowane w teczkach aktowych przez komórkę organizacyjną; zgodnych z załączonym spisem zdawczo-odbiorczym. Wzory odpowiednich spisów zdawczo-odbiorczych stanowią załączniki nr 5-8 do niniejszej Instrukcji.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do Archiwum Zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza.
3. Przyjęcie dokumentacji przez Archiwum Zakładowe oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację Archiwum Zakładowego.
4. Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji jeżeli:
 - a) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 9. Pkt 2,
 - b) stwierdzono błędy lub braki w spisie zdawczo-odbiorczym,
 - c) dokumentacja nie odpowiada zawartości spisu zdawczo-odbiorczego.

O powodach odmowy przyjęcia dokumentacji archiwista może powiadomić Sekretarza Miasta, Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

Ewidencja i przechowywanie dokumentacji:

§ 11. Prowadzenie ewidencji dokumentacji

1. Do prowadzenia ewidencji akt w archiwum służą następujące środki ewidencyjne:
 - a) spisy zdawczo-odbiorcze, które rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności ich wpływu do Archiwum Zakładowego. Archiwum prowadzi trzy zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - pierwszy tworzą egzemplarze ułożone wg kolejności numerów porządkowych pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów;
 - drugi tworzą egzemplarze przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych. Zbiór ten służy pomocy udostępnianiu akt;
 - trzeci tworzą egzemplarze spisów dla kategorii A.
 - b) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszej Instrukcji,
 - c) karty udostępnień akt,
 - d) spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu oraz protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej,
 - e) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego,
 - f) protokoły o braku/uszkodzeniu udostępnionych akt.

§ 12. Przechowywanie dokumentacji w Archiwum Zakładowym

1. Archiwum Zakładowe przechowuje dokumentację na regałach w magazynach archiwalnych.
2. Akta układa się poziomo (od lewej do prawej) lub pionowo (teczka na teczkę).
3. Archiwista, na każdą teczkę aktową w lewym dolnym rogu nanosi sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego oraz liczbę porządkową pozycji teczki na spisie oddzielone kropką (np. 34.12 co oznacza 12 pozycję na 34 spisie).

4. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, zalania jej lub zniszczenia w inny sposób, Prezydent Miasta powiadamia o zdarzeniu Archiwum Państwowe w Katowicach.

Udostępnianie akt z Archiwum Zakładowego:

§ 13. Udostępnianie akt z Archiwum Zakładowego

1. Przez udostępnienie dokumentacji z zasobu Archiwum Zakładowego rozumie się wydanie tej dokumentacji, osobie lub podmiotowi uprawnionemu do ich wykorzystania, poprzez wypożyczenie, sporządzenie kopii, lub udostępnienie do wglądu w uzgodnionym z archiwistą miejscu i terminie.
2. Dokumentację z zasobu Archiwum Zakładowego udostępnia się kierownikowi komórki organizacyjnej wyłącznie na podstawie karty udostępnienia akt, której wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszej Instrukcji. Kartę udostępnienia akt wypełnia się oddzielnie dla każdej jednostki archiwalnej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej może wyznaczyć osobę (podległego referenta) do odbioru i wykorzystania akt.
4. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji oraz jej zwrot w wyznaczonym terminie.
5. Po wypożyczeniu akt w miejsce dokumentu w magazynie archiwalnym umieszcza się kartę zastępczą akt, której wzór stanowi załącznik nr 11 do niniejszej Instrukcji.

§ 14. Stwierdzenie nieprawidłowości udostępnionych akt

1. W przypadku stwierdzenia braków, uszkodzeń lub zaginięcia akt, przed lub po wypożyczeniu ich, sporządza się protokół o braku/uszkodzeniu udostępnionych akt, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do niniejszej Instrukcji.
2. Protokół sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się do akt, drugi doręcza się kierownikowi komórki organizacyjnej, której akta udostępniono, trzeci przechowuje się w archiwum w specjalnej teczce.
3. Na podstawie protokołu Prezydent Miasta zarządza postępowanie wyjaśniające.
4. W przypadku niezwrócenia akt w wyznaczonym terminie bez uzasadnionej przyczyny, przez kierownika komórki organizacyjnej, dostarczane jest wezwanie do przekazania akt, którego wzór stanowi załącznik nr 13 do niniejszej Instrukcji., które obliuguje kierownika komórki organizacyjnej do zwrotu akt. W przypadku dalszej odmowy zwrotu akt archiwista ma prawo odmówić udostępnienia kolejnej dokumentacji.

Wycofywanie akt z Archiwum Zakładowego:

§ 15. Wycofywanie dokumentacji z zasobu Archiwum Zakładowego

1. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do Archiwum Zakładowego, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją z zasobu archiwum.
2. Wycofanie dokumentacji z zasobu Archiwum Zakładowego polega na:
 - sporządzeniu protokołu wycofania akt, którego wzór stanowi załącznik nr 14 do niniejszej Instrukcji,
 - naniesieniu informacji o wycofaniu akt i numerze protokołu w pozycji wycofanego dokumentu na spisie zdawczo-odbiorczym,
 - fizycznym przekazaniu akt kierownikowi komórki organizacyjnej.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej:

§ 16. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania. W tym celu archiwista sporządza spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, którego wzór stanowi załącznik nr 15 do niniejszej Instrukcji.
2. Na wniosek archiwisty Prezydent Miasta powołuje komisje ds. oceny dokumentacji niearchiwalnej, które po dokonaniu oceny sporządzają protokoły, których wzór stanowi załącznik nr 16 do niniejszej Instrukcji.
3. Komisja ma prawo z wytypowanej do brakowania dokumentacji wyłączyć jej część lub całość, celem dalszego przechowywania, jeśli uzna, że może być ona przydatna w dalszej działalności Urzędu.
4. Po zatwierdzeniu spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu wysyłany jest wniosek o wydanie zgody na brakowanie do Archiwum Państwowego. Wzór tego wniosku stanowi załącznik nr 17 do niniejszej Instrukcji. Do wniosku dołączany jest spis dokumentacji niearchiwalnej.
5. Po otrzymaniu zgody na brakowanie z Archiwum Państwowego, archiwista podejmuje czynności związane z przekazaniem dokumentacji do zniszczenia lub na makulaturę, a następnie odnotowuje fakt w spisach zdawczo-odbiorczych z podaniem numeru zgody Archiwum Państwowego oraz daty przekazania dokumentacji do zniszczenia.
6. Dokumentacja z brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest w Archiwum Zakładowym.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego:

§ 17. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego

1. Archiwum Zakładowe przekazuje materiały archiwalne (akta kat. A) do Archiwum Państwowego po upływie 25 lat od momentu ich wytworzenia, zgodnie z rozporządzeniem o którym mowa w § 1 pkt 3. Zawiadomienie o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do ich przekazania do Archiwum Państwowego stanowi załącznik nr 18 do niniejszej Instrukcji.
2. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, których wzór stanowi załącznik nr 19 do niniejszej Instrukcji, sporządzonych w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Archiwum Zakładowym. Spisy zdawczo-odbiorcze powinny być wykonane oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Po przekazaniu materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów.
4. Dokumentacja z przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego przechowywana jest w Archiwum Zakładowym.

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji:

§ 18. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji

1. Skontrum dokumentacji polega na:
 - porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w Archiwum Zakładowym,

- stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.
- 2. Skontrum przeprowadza, na polecenie Prezydenta Miasta lub na wniosek Dyrektora Archiwum Państwowego, komisja skontrolna, składająca się z co najmniej dwóch członków.
- 3. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Prezydent Miasta.
- 4. Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - spis nieodnalezionnej dokumentacji i wnioski w tej sprawie,
 - spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w Archiwum Zakładowym,
 - podpisy członków komisji.
- 5. Do porządkowania przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym stosuje się odpowiednio przepisy zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa w § 1 pkt 3, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem Archiwum Państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

ROZDZIAŁ IV – Sprawozdawczość

Sprawozdawczość Archiwum Zakładowego:

§ 19. Sprawozdawczość Archiwum Zakładowego

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności Archiwum Zakładowego i stanu dokumentacji w Archiwum Zakładowym w terminie do dnia 31 marca następnego roku po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie sporządzane jest w dwóch egzemplarzach i przekazywane jest Prezydentowi Miasta oraz dyrektorowi Archiwum Państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się następujące informacje:
 - imię, nazwisko i stanowisko służbowe archiwisty,
 - opis lokalu Archiwum Zakładowego,
 - ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną w oparciu o spisy zdawczo-odbiorcze,
 - ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób/podmiotów korzystających,
 - ilość dokumentacji wybrakowanej (liczba teczek aktowych/metrów bieżących),
 - ilość materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego.

**LISTA WEJŚĆ/WYJŚĆ
do magazynu archiwalnego**

Lp.	Imię i nazwisko	Godzina wejścia	Godzina wyjścia	Data	Podpis
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Karta pomiaru temperatury i wilgotności

Miesiąc: Rok:

Pomieszczenie nr			Pomieszczenie nr		
Nazwa urządzenia			Nazwa urządzenia		
Lp.	Wilgotność	Temperatura	Lp.	Wilgotność	Temperatura
1			1		
2			2		
3			3		
4			4		
5			5		
6			6		
7			7		
8			8		
9			9		
10			10		
11			11		
12			12		
13			13		
14			14		
15			15		
16			16		
17			17		
18			18		
19			19		
20			20		
21			21		
22			22		
23			23		
24			24		
25			25		
26			26		
27			27		
28			28		
29			29		
30			30		
31			31		

.....
 (pieczęć komórki organizacyjnej)

Protokół walidacji termohigrometrów

Sporządzono dnia:

Nazwa urządzenia	Data badania		Data badania		Data badania		Największa różnica		Uwagi
	%	°C	%	°C	%	°C	%	°C	
urządzenie wzorcowe									

Zalecenia:

.....

Datę kolejnej walidacji wyznaczono na

.....
 (podpis archiwisty)

Tryb i zasady porządkowania i przekazywania dokumentacji do Archiwum Zakładowego Urzędu Miejskiego

Niniejszy załącznik określa tryb i zasady porządkowania dokumentacji w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz przekazywania tej dokumentacji do Archiwum Zakładowego.

I. Postępowanie z dokumentacją kategorii „A”

1) Krok 1 – porządkowanie materiałów wewnątrz teczki:

- a) Należy przygotować białą teczkę aktową wiążaną (**bezkwasową**) i opisać ją czarnym markerem wg. wzoru:

	Nazwa instytucji ¹	
	Nazwa komórki organizacyjnej ²	
Znak teczki ³		kat. arch. ⁴
	Tytuł teczki ⁵	
	Daty skrajne ⁶	

¹ – „Urząd Miejski w Świętochłowicach”.

² – Pieczętka komórki organizacyjnej.

³ – np. OR.1635 – przy czym OR oznacza symbol komórki organizacyjnej; 1635 oznacza numer z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.

⁴ – „A”.

⁵ – Hasło klasyfikacyjne z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.

⁶ – Określenie rocznych dat skrajnych widniejących na pismach wszczynającym i kończącym sprawę.

- b) Na samym początku teczki musi znajdować się **spis spraw**, oddający jej dokładną zawartość. Pod numerem 1 musi znajdować się najstarsza sprawa znajdująca się w teczce, a kolejne numery nadawane mają być analogicznie, tak by oddać chronologię napływających spraw.
- c) Pisma wewnątrz każdej sprawy muszą być ułożone chronologicznie t. j. na górze powinno znajdować się pismo wszczynające sprawę, a na końcu powinno być pismo końcowe lub ostatnie. W przypadku kser pism potwierdzonych „za zgodność z oryginałem” datą pisma jest data pieczętki potwierdzenia.
- d) Należy pusuwać zbędne kopie.
- e) Należy pusuwać elementy metalowe t. j. zszywki, spinacze, metalowe klipsy.
- f) Należy pusuwać karteczki samoprzylepne.
- g) Należy usunąć koperty w przypadku, gdy na piśmie również widnieje pieczętka wpływu, gdy koperta jest zamknięta to należy opisać bezpośrednio na niej co zawiera zawartość.
- h) Teczka powinna mieć grubość max. 400-500 stron (do 5 cm grubości), gdy ma więcej to należy ją rozbić na dwa tomy (lub więcej gdy zachodzi taka konieczność).
- i) Teczki dla kat. „A” powinny być **bezkwasowe** o neutralnym pH 6.8-8.0.
- j) Należy ponumerować ołówkiem wszystkie zapisane strony teczki w zewnętrznym górnym rogu.
- k) Koperty, które nie mogą zostać usunięte, powinny być ponumerowane, podobnie należy postąpić ze zwrotkami (należy ponumerować z obu stron).

- l) Na wewnętrznej części tylnej okładki należy umieścić adnotację „**Niniejsza teczka zawiera stron kolejno ponumerowanych**” oraz miejscowość, datę, pieczętkę i podpis osoby porządkującej i paginującej akta.
- 2) Krok 2 – przygotowanie spisu zdawczo-odbiorczego kat. A:
 - a) Przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego następuje na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.
 - b) Spis zdawczo-odbiorczy kat. A sporządza się w 4 egzemplarzach.
 - c) Należy poukładać teczki na spisie wg. Symboli wynikających z JRWA – pierwszą będzie teczka o najniższym symbolu.
 - d) W przypadku materiałów sprzed 2011 r. umieszczamy w rubryce „znak teczki” symbol wg. Starego JRWA, a w nawiasie powinno znajdować się przyporządkowanie do obecnie obowiązującego JRWA. W takich przypadkach układ na spisie powinien być dostosowany do obecnie obowiązującego JRWA.
 - e) W kolumnie „daty skrajne” należy podać daty roczne.
 - f) **Dokumentację należy przekazywać kompletnymi rocznikami.**

II. Postępowanie z dokumentacją kategorii „B”

- 1) Krok 1 – porządkowanie materiałów wewnątrz teczki:

W przypadku dokumentacji kategorii „B”, której okres przechowywania wynosi więcej niż 10 lat (np. BE10, BE15, B25, B50) należy postępować podobnie jak przy kategorii „A”, z tą różnicą, iż nie jest konieczne numerowanie stron.

W przypadku dokumentacji kategorii „B”, której okres przechowywania wynosi mniej niż 10 lat (np. B2, B5, BE5, B6, B10):

 - a) Należy przygotować białą teczkę aktową związaną i opisać ją czarnym markerem wg. wzoru podanego wyżej.
 - b) Na samym początku teczki musi znajdować się **spis spraw**, oddający jej dokładną zawartość. Pod numerem 1 musi znajdować się najstarsza sprawa znajdująca się w teczce, a kolejne numery nadawane mają być analogicznie, tak by oddać chronologię napływających spraw.
 - c) Pisma wewnątrz każdej sprawy muszą być ułożone chronologicznie t. j. na górze powinno znajdować się pismo wszczynające sprawę, a na końcu powinno być pismo końcowe lub ostatnie. W przypadku kser pism potwierdzonych „za zgodność z oryginałem” datą pisma jest data pieczętki potwierdzenia.
 - d) Należy usunąć koperty w przypadku, gdy na piśmie również widnieje pieczętka wpływu.
 - e) Teczka powinna mieć grubość max. 400-500 stron (do 5 cm grubości), gdy ma więcej to należy ją rozbić na dwa tomy (lub więcej gdy zachodzi taka konieczność).
- 2) Krok 2 – przygotowanie spisu zdawczo-odbiorczego kat. B:
 - a) Przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego następuje na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.
 - b) Spis zdawczo-odbiorczy kat. A sporządza się w 3 egzemplarzach.
 - c) Należy poukładać teczki na spisie wg. Symboli wynikających z JRWA – pierwszą będzie teczka o najniższym symbolu.
 - d) W przypadku materiałów sprzed 2011 r. umieszczamy w rubryce „znak teczki” symbol wg. Starego JRWA, a w nawiasie powinno znajdować się przyporządkowanie do obecnie obowiązującego JRWA. W takich przypadkach układ na spisie powinien być dostosowany do obecnie obowiązującego JRWA.
 - e) W kolumnie „daty skrajne” należy podać daty roczne.
 - f) **Dokumentację należy przekazywać kompletnymi rocznikami.**

16

.....
(pieczęćka jednostki organizacyjnej)

Świętochłowice, dnia

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kategoria akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania w Archiwum Zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania do Archiwum Państwowego
1							
2							
3							
4							
5							

.....
(podpis osoby przyjmującej spis)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(podpis osoby sporządzającej spis)

.....
(pieczęćka jednostki organizacyjnej)

Świętochłowice, dnia

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT OSOBOWYCH NR

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Lp.	Nazwisko	Imię	Imię ojca	Data urodzenia	Nr akt	Zatrudniony od (rok)	Zatrudniony do (rok)	Zajmowane stanowisko
1								
2								
3								
4								
5								

.....
(podpis osoby przyjmującej spis)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(podpis osoby sporządzającej spis)

.....
 (pieczęćka jednostki organizacyjnej)

Świętochłowice, dnia

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ NR

.....
 (nazwa komórki organizacyjnej)

Lp.	Sygnatura dok. technicznej	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuł projektu	Branża	Stadium	Liczba teczek lub matryc	Nazwisko projektanta	Data zakończenia projektu	Uwagi
1								
2								
3								
4								
5								

.....
 (podpis osoby przyjmującej spis)

.....
 (podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
 (podpis osoby sporządzającej spis)

.....
 (pieczęćka jednostki organizacyjnej)

Świętochłowice, dnia

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY NOŚNIKÓW DANYCH NR

.....
 (nazwa komórki organizacyjnej)

Lp.	Oznaczenie nośnika	Określenie typu nośnika	Odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik	Numer seryjny nośnika, jeśli występuje	Kategoria archiwalna	Uwagi (np. data wykasowania materiału na nośniku)
1						
2						
3						
4						
5						

.....
 (podpis osoby przyjmującej spis)

.....
 (podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
 (podpis osoby sporządzającej spis)

.....
(pieczęćka Archiwum Zakładowego)

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Numer spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba pozycji na spisie	Liczba teczek	Uwagi

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Karta udostępnienia akt nr*).....

Data

Termin zwrotu akt*):

Proszę o udostępnienie/wypożyczenie akt powstałych w komórce organizacyjnej

..... z lat

o znakach

(podać dane identyfikacyjne)

i upoważniam do ich wykorzystania/odbioru

Pana/Panią

(imię i nazwisko)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Potwierdzam odbiór zamówionych akt

Ilość kart:

Data

.....
(podpis odbierającego)

Potwierdzam odbiór zwróconych akt

Data

.....
(podpis archiwisty)

Adnotacja o zwrocie akt*):

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

.....
(podpis archiwisty)

*) wypełnia archiwista



KARTA ZASTĘPCZA AKT

Sygnatura akt

Tytuł akt

Lp.	Data wypożyczenia	Imię, nazwisko i wydział wypożyczającego akta	Akta wydał	Data zwrotu	Akta przyjął
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

P

PROTOKÓŁ
o braku/uszkodzeniu udostępnionych akt

sporządzony dnia w sprawie:

1) zaginięcia, 2) uszkodzenia, 3) stwierdzenia braków¹ wypożyczonych z Archiwum Zakładowego Urzędu Miejskiego akt

o sygnaturze

(podać sygnaturę archiwalną)

wypożyczonych przez

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika)

Stwierdza się, iż akta:

1) Zaginęły

2) Uległy uszkodzeniu

.....

.....

(opis uszkodzenia np. zalanie kawą, roztarganie)

3) Posiadają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

.....

.....

(opis stwierdzonych braków np. zaginięcie strony)

Wyjaśnienie przyczyn zaginięcia, uszkodzenia akt:

.....

.....

.....
(podpis archiwisty)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(podpis wypożyczającego)

¹ Niepotrzebne skreślić



.....
(pieczęć archiwum)

Pan(i)

.....
Naczelnik

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

WEZWANIE DO PRZEKAZANIA AKT

Wzywam do przekazania w ciągu 30 dni dokumentacji o sygnaturze

.....
(dane identyfikacyjne dokumentacji aktowej)

Akta należy przekazać kompletne i w stanie uporządkowanym.

.....
(podpis archiwisty)

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ NR

**wycofania akt z zasobu Archiwum Zakładowego Urzędu Miejskiego
i przekazania ich do komórki organizacyjnej**

Sporządzony w Świętochłowicach dnia

W związku z wznowieniem sprawy w
(nazwa komórki organizacyjnej)

Wycofuje się z zasobu Archiwum Urzędu Miejskiego akta (akt sprawy, akt osobowych,
dokumentacji technicznej) o znakach (dane identyfikacyjne):

.....
.....

i przekazuje się je naczelnikowi wydziału
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(podpis archiwisty)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
 (pieczęćka jednostki organizacyjnej)

Świętochłowice dnia

**Spis dokumentacji niearchiwalnej kategorii B, BE, Bc podlegającej brakowaniu
 wytworzonej przez Urząd Miejski w Świętochłowicach.**

Lp.	Znak akt lub znak sprawy	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki	Roczne daty skrajne	Liczba jednostek	Uwagi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

.....
 (podpis archiwisty)

.....
(pieczęćka jednostki organizacyjnej)

Świętochłowice dnia

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie:

Przewodniczący:

.....

Członkowie:

.....

.....

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

Podpisy członków komisji:

Przewodniczący:

.....

Członkowie:

.....

.....

Załączniki:

Kart spisu -

Pozycji spisu -



.....
(pieczęćka jednostki organizacyjnej)

Świętochłowice dnia

Archiwum Państwowe
W Katowicach

Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

Nazwa jednostki wnioskującej o wyrażenie zgody: Urząd Miejski w Świętochłowicach.

Nazwa jednostki, której dokumentacja jest brakowana: Urząd Miejski w Świętochłowicach.

Podstawa kwalifikowania dokumentacji:

.....

Określony skrajnymi datami roczny okres, z którego pochodzi dokumentacja wytypowana do brakowania:

Rodzaj dokumentacji wyznaczonej do brakowania:

.....

Rozmiar dokumentacji wyznaczonej do brakowania:

.....

Oświadczam, że dla wytypowanej do brakowania dokumentacji upłynęły okresy przechowywania oraz utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla naszej jednostki.

Zał. – Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

.....
(podpis kierownika jednostki)

.....
(pieczęćka jednostki organizacyjnej)

Świętochłowice dnia

Archiwum Państwowe
W Katowicach

Na podstawie §6 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej Urząd Miejski w Świętochłowicach zawiadamia Dyrektora Archiwum Państwowego w Katowicach o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do ich przekazania do AP.

Przechowywane materiały archiwalne zostały wytworzone i zgromadzone przez Urząd Miejski w Świętochłowicach. Proponowane do przekazania materiały archiwalne obejmują zasięgiem lata:

(roczne daty skrajne)

W całości jest to dokumentacja

(rodzaj dokumentacji: aktowa, techniczna, itd.)

o rozmiarze

(liczona w j.a. i mb.)

Akta znajdują się w stanie fizycznym

(określić stan fizyczny akt, dobry, uszkodzona, rozdarcia, zagrzybiona)

Przekazywane materiały archiwalne są w całości

(porządkowane, uporządkowane, nieuporządkowane)

zgodnie ze „Standardami porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych”, stanowiącymi załącznik nr 4 do rozporządzenia.

Załącznik: Spis materiałów archiwalnych

.....
(podpis kierownika jednostki)

Świętochłowice dnia

.....
(pieczęćka jednostki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY

materiałów archiwalnych
(nazwa zespołu archiwalnego)

w postaci dokumentacji
(rodzaj dokumentacji)

z lat
(roczone daty skrajne)

Lp.	Znak akt lub znak sprawy	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki archiwalnej	Roczne daty skrajne	Liczba jednostek	Uwagi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)