

Zarządzenie Nr181/06

Wójta Gminy Cieszków

z dnia 08.06.2006r.

w sprawie ustalenia instrukcji o prowadzeniu archiwum zakładowego

Na podstawie art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2002r. art. 171 poz. 1396 z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Instrukcję o prowadzeniu archiwum zakładowego” mieszczącego się w budynku Urzędu Gminy w Cieszkowie w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z a ł ą c z n i k
do zarządzenia Nr 181/06
WÓJTA GMINY CIESZKÓW
z dnia 08.06.2006r.

URZĄD GMINY
W CIESZKOWIE

INSTRUKCJA
w sprawie organizacji i zakresu
działania archiwum zakładowego

INSTRUKCJA ARCHIWALNA

Spis treści :	str.
I. Postanowienia ogólne	4
II. Podstawa prawna	5
III. Podstawowe pojęcia i terminy używane w instrukcji	5
IV. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne	6
V. Zadania archiwum zakładowego	7
VI. Personel archiwum zakładowego	8
VII. Lokal i urządzenie archiwum zakładowego	8
VIII. Zasady przyjmowania akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego	10
IX. Przechowywanie dokumentacji w archiwum i jej ewidencja	12
X. Przechowywanie i ewidencja akt osobowych	13
XI. Korzystanie z zasobu archiwalnego	14
XII. Wydzielanie i brakowanie akt	15
XIII. Zasady przeprowadzania ekspertyzy archiwalnej	16
XIV. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	16
XV. Przekazywanie dokumentacji nie archiwalnej na makulaturę	17
XVI. Postępowanie z aktami w przypadku likwidacji lub reorganizacji jednostki i komórki organizacyjnej	18
XVII. Kontrola archiwum zakładowego	18
XVIII. Postanowienia końcowe	19
XIX. Wykaz załączników	19

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Archiwum Urzędu Gminy w Cieszkowie zwane dalej „Archiwum Zakładowym” jest usytuowane w siedzibie Urzędu Gminy w Cieszkowie ul. Grunwaldzka 41
2. Archiwum Zakładowe jest podporządkowane Sekretarzowi Gminy Cieszków
3. Archiwum Zakładowe obsługuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta Gminy Cieszków
4. Urząd Stanu Cywilnego w Cieszkowie posiada odrębne podręczne archiwum.

§ 2

1. Niniejsza instrukcja reguluje zasady działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy w Cieszkowie. Określa ona zasady przekazywania akt przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Gminy do archiwum zakładowego i zasady przechowywania oraz ewidencjonowania akt w archiwum, udostępniania a także sposób przekazywania dokumentacji kategorii „A” do archiwum państwowego oraz brakowania dokumentacji kategorii „B”.
2. Celem instrukcji jest ustalenie zasad organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego.
3. Przedmiotem instrukcji jest:
 - 1) ustalenie sposobu postępowania z jawną dokumentacją aktową zbędną w bieżącej pracy komórek organizacyjnych,
 - 2) ustalenie sposobu przejmowania, porządkowania, gromadzenia, zabezpieczenia oraz ewidencji akt w archiwum zakładowym,
 - 3) ustalenie zasad udostępniania akt,
 - 4) ustalenie zasad przekazywania akt do Archiwum Państwowego we Wrocławiu,
 - 5) ustalenie zasad wydzielania i brakowania akt,
 - 6) ustalenie zasad przekazywania akt na makulaturę.
4. Postanowienia niniejszej instrukcji dotyczą akt jawnych i zastrzeżonych. Postępowanie z aktami niejawnymi regulują odrębne przepisy.

§ 3

1. Lokal archiwum - jego wyposażenie powinno odpowiadać wymogom ustalonym przez właściwe archiwa państwowe.
2. W przypadku zmian personalnych w archiwum przekazanie archiwum odbywa się protokolarnie.

II PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 14.07.1983 r o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach / tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 171 poz. 1396 z późniejszymi zmianami/
2. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 r w sprawie postępowania z dokumentacją , zasady jej klasyfikowania , kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych /Dz.U. Nr 167 poz. 1375 /.
3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16.06.2003 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków i innych obiektów budowlanych i terenów / Dz.U. Nr 121 poz. 1138 /
4. Ustawa o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r / tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późniejszymi zmianami/.
5. Ustawa z 12.09.2002r o zmianie ustawy – Ordynacja podatkowa oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 169 poz.1387).

III. PODSTAWOWE POJĘCIA I TERMINY UŻYWANE W INSTRUKCJI

- **akta** – pisma oraz inne materiały utrwalające czynności urzędowe powstałe w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu w wyniku ich działalności ,
- **państwowy zasób archiwalny** – wszelkiego rodzaju dokumentacja stanowiąca materiały archiwalne , wytworzone przez państwowe i samorządowe jednostki organizacyjne oraz jednostki samorządu terytorialnego.
- **materiały archiwalne** - wszelkiego rodzaju akta , dokumenty , księgi , korespondencja , dokumentacja finansowa , techniczna oraz statystyczna , mapy i plany , fotografie , filmy i mikrofilmy , nośniki elektroniczne oraz inna dokumentacja utrwalona sposobem mechanicznym / np. wydruki komputerowe / powstająca w Urzędzie lub wpływająca a będąca źródłem informacji o wartości historycznej ,
- **dokumentacja niearchiwalna** - wszelka dokumentacja nie stanowiąca materiałów archiwalnych o czasowym znaczeniu praktycznym , która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu za zgodą Archiwum Państwowego.
- **wykaz akt** – rzeczowa klasyfikacja akt powstałych w toku działalności Urzędu Gminy w Cieszkowie, zawierająca również kwalifikację poszczególnych haseł rzeczowych do kategorii archiwalnej ,
- **kategoria archiwalna** - oznaczenie wartości archiwalnej akt - historycznej lub czasowej przy pomocy symboli „A” , „B” , „BE” , Bc” ,
- **kwalifikacja archiwalna** – zaliczenie do odpowiednich kategorii archiwalnych akt komórek organizacyjnych ,

- **jednostka organizacyjna** - Urząd Gminy w Cieszkowie,
- **komórka organizacyjna** - wydział lub samodzielne stanowisko pracy wydzielone w strukturze organizacyjnej Urzędu
- **archiwista** - pracownik archiwum ,
- **zasób archiwalny** - materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna powstała i powstająca w związku z działalnością Urzędu .
- **archiwum zakładowe** - zorganizowana komórka powołana do gromadzenia , przechowywania , ewidencjonowania i udostępniania akt oraz do brakowania dokumentacji niearchiwalnej i przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego .
- **Archiwum Państwowe** - Archiwum Państwowe we Wrocławiu.

IV. PODZIAŁ DOKUMENTACJI NA KATEGORIE ARCHIWALNE

1. Dokumentacja ze względu na jej wartość archiwalną dzieli się na dwie kategorie :
 - posiadającą wartość historyczną zwaną materiałami archiwalnymi ,
 - nie posiadającą takiej wartości zwaną dokumentacją niearchiwalną
 2. Dla oznaczenia kategorii dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne używa się symbolu „A” ; przechowuje się ją przez 25 lat , po czym przekazuje się do właściwego Archiwum Państwowego.
 3. Dla oznaczenia dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu „B” z tym , że :
 - symbolem „B” z dodatkiem cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym , która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu za zgodą Archiwum Państwowego.
Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych , poczynając od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu spraw i zamknięciu teczek spraw .
 - symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne , która po pełnym wykorzystaniu przekazywana jest na makulaturę bezpośrednio z komórek organizacyjnych , ale w porozumieniu i za zgodą pracownika sprawującego nadzór nad archiwum oraz na podstawie zgody Archiwum Państwowego .
 - symbolem „BE” oznacza się dokumentację , która po upływie obowiązującego okresu przechowywania określonego cyfrą podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter , treść i znaczenie.
- Ekspertyzę przeprowadza właściwe Archiwum Państwowe , które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji.

4. Należy przestrzegać zasady , by w jednej teczce znajdowały się tylko akta kategorii „A” lub tylko akta kategorii „B” o jednakowym okresie przechowywania .
5. W razie konieczności łączenia w jednej teczce akt o różnym okresie przechowywania całą zawartość teczki kwalifikuje się do najdłuższego okresu przechowywania .

V. ZADANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

1. Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w zakresie opieki nad aktami i przygotowania ich do przekazania we właściwym terminie do archiwum zakładowego .
2. Przejmowanie wszystkich akt z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Przechowywanie i zabezpieczenie oraz prowadzenie ewidencji posiadanych i przyjmowanych akt .
4. Porządkowanie akt , gdy w archiwum znajdują się akta nie opracowane i w miarę potrzeby ich konserwowanie.
5. Udostępnianie akt dla celów służbowych .
6. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w komisyjnym brakowaniu tej dokumentacji.
7. Przekazywanie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę .
8. Przekazywanie akt kategorii „A” do Archiwum Państwowego we Wrocławiu.
9. Utrzymywanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym nadzorującym archiwum zakładowe.
10. Umożliwianie osobom trzecim korzystania z zasobu archiwalnego.
11. Składanie bezpośredniemu przełożonemu rocznych sprawozdań z wykonania całości zadań archiwum zakładowego.

VI. PERSONEL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

1. Pracownik archiwum musi posiadać odpowiednie przygotowanie zawodowe i organizacyjne.
2. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym pracownika w niepełnym wymiarze godzin pracy należy określić dni i godziny , w których wykonuje on obowiązki archiwisty .
3. Wzorcowy harmonogram prac archiwum zakładowego jest następujący :
 - a) styczeń / luty - współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum oraz przygotowania przez te komórki spisów zdawczo – odbiorczych ,
 - b) marzec / kwiecień - przyjmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych ,
 - c) maj / sierpień - porządkowanie archiwalnej dokumentacji oraz jej konserwacja ,
 - d) wrzesień / październik - wydzielenie i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przygotowanie jej do przekazania na makulaturę od stycznia roku następnego .
 - e) listopad - przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego ,
 - f) grudzień - przegląd zasobu archiwalnego , aktualizowanie ewidencji przygotowywanie miejsca na nową dokumentację , która zostanie przekazana z komórek organizacyjnych w roku następnym.

VII. LOKAL I URZĄDZENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

1. Do urządzenia archiwum zakładowego potrzebne jest przede wszystkim odpowiednie pomieszczenie oraz niezbędne jego wyposażenie .
2. Warunki lokalowe powinny zapewnić :
 - zabezpieczenie akt przed zniszczeniem , włamaniem , pożarem ,
 - bezpieczeństwo i higienę pracy pracownikowi archiwum .
3. Lokal musi być bezwzględnie suchy , widny i powinien posiadać dobre warunki do przewietrzania a mianowicie :
 - do ogrzewania archiwum najbardziej nadaje się c.o. , przy którym należy regulować wilgotność w pomieszczeniu za pomocą naczyń ustawionych /zawieszonych/ na grzejnikach c.o.Archiwum powinno być wyposażone w termometr i higrometr dla stałego mierzenia temperatury i wilgotności powietrza .
Temperatura w pomieszczeniu archiwum powinna być utrzymana w granicach od 16 do 18⁰ C , a wilgotność 50 – 60 % ,
 - jeżeli okna archiwum nie są zwrócone na północ należy zawiesić zasłony
 - nie należy otwierać okien w czasie niepogody , jak również w czasie zbytniego nasłonecznienia .
4. Archiwum powinno być utrzymane stale w należytej czystości.
Dwa razy w roku należy przeprowadzić gruntowne sprzątanie archiwum.
5. Archiwum powinno być zaopatrzone w gaśnice wyłącznie proszkowe i worki ewakuacyjne . Sprzęt pożarowy musi być konserwowany .
W pomieszczeniach archiwum nie wolno palić papierosów i używać grzejników .
Na widocznym miejscu powinien być napis :
PALENIE WZBRONIONE .

6. Drzwi do archiwum muszą być obite blachą, zaopatrzone w odpowiednie zamki i rygle futrynowe oraz plombowane, a okna w archiwum powinny być okratowane.
7. Instalacja elektryczna w pomieszczeniach archiwum powinna być zabezpieczona w przewodach ochronnych lub podtynkowa.
Punkty świetlne powinny być usytuowane w przerwach między regałami.
8. Pomieszczenia archiwum powinny być wyposażone w regały metalowe zaopatrzone w wywieszki informacyjne oraz odpowiednio ponumerowane - regały cyframi rzymskimi, półki cyframi arabskimi, co umożliwi dokładne określenie miejsca złożenia danych akt. Regały powinny być ustawione prostopadle do okien, a odstęp między nimi nie może być mniejszy niż 70 cm. Regały nie powinny sięgać sufitu, ani przylegać do ścian, kaloryferów, okien i drzwi wejściowych. Dolna półka regału nie powinna być niżej niż 20 cm od podłogi.
9. W lokalu archiwum nie wolno przechowywać innych materiałów poza aktami przekazanymi przez komórki organizacyjne.
10. Prawo wstępu do archiwum mają :
 - pracownik archiwum i jego przełożeni,
 - upoważnieni przedstawiciele Archiwum Państwowego,
 - upoważnieni przedstawiciele służb kontrolnych,
 - pracownicy zdający i korzystający z akt.
11. Przebywanie w archiwum dozwolone jest tylko w obecności pracownika archiwum.

VIII . ZASADY PRZEJMOWANIA AKT Z KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO .

1. Archiwum zakładowe w okresach określonych w harmonogramie pracy archiwum , tj. marzec / kwiecień przejmuje z komórek organizacyjnych dokumentację .
2. Przejmowane są akta spraw ostatecznie załatwionych , wyłącznie w stanie uporządkowanym i kompletnymi rocznikami po roku przechowywania ich w komórkach organizacyjnych . Poprzez porównanie odpowiednich haseł z wykazu akt i spisu akt przekazanych do archiwum stwierdza się , czy w danym roku komórki organizacyjne oddały do archiwum wszystkie akta .
3. Akta spraw zakończonych potrzebne do dalszego użytkowania komórka organizacyjna może przechowywać dłużej niż rok tylko na zasadzie wypożyczenia z archiwum , po przekazaniu do niego ewidencji (spisów zdawczo – odbiorczych) akt wypożyczonych z zaznaczeniem terminu wypożyczenia.
4. Przed przekazywaniem do archiwum akta powinny być uporządkowane zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej . Przez uporządkowanie należy rozumieć :
 - a) w odniesieniu do akt kategorii „A”
 - ułożenie spraw w teczkach w kolejności wynikającej ze spisu spraw , by akta najwcześniejszej sprawy w obrębie roku znajdowały się na początku , a ostatniej na końcu ,
 - ułożenie pism w obrębie spraw chronologicznie - od pisma rozpoczynającego sprawę na wierzchuteczki do kończącego sprawę na spodzie ,
 - usunięcie z teczek wszelkich części metalowych (spinacze , zszywki , klamry) ,
 - wyłączenie spośród akt nieistotnych pism przewodnich , wtórników pism , brudnopisów itp. ,
 - ponumerowanie wszystkich zapisanych stron ołówkiem (w prawym górnym rogu strony a na odwrocie strony w lewym) ,
 - zszycie i opisanie teczek
 - b) w odniesieniu do akt kategorii „B” :
 - zszycie i opisanie teczek .
5. Komórki organizacyjne opisują teczki (załącznik nr 1) w następujący sposób :
 - po środku , u góry – pełna nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy , w którym akta powstały ,
 - w lewym górnym rogu teczki - poniżej nazwy jednostki i komórki organizacyjnej znak akt złożony z symbolu danej komórki organizacyjnej i symbolu hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt ,
 - w prawym górnym rogu teczki - na wysokości znaku akt – kategoria archiwalna zgodnie z wykazem akt z podaniem przy kategorii „B” terminu przechowywania akt , np. „B5” ,
 - na środku teczki - tytuł akt , czyli hasło wg wykazu akt , uzupełnione o informacje dotyczące treści i rodzaju dokumentacji ,
 - pod tytułem teczki - daty skrajne (rozpoczęcia pierwszej sprawy i zakończenia ostatniej sprawy) ,

- w lewym dolnym rogu teczki - sygnatura archiwalna , która składa się z numeru spisu zdawczo – odbiorczego , łamanego przez kolejny numer pozycji danego spisu zdawczo – odbiorczego ,
 - w odniesieniu do kategorii „A” - na środku teczki pod datą ilość zapisanych stron w teczce .
6. Teczki aktowe układa się i spisuje w porządku wynikającym z kolejności haseł klasyfikacyjnych w wykazie akt a w obrębie tego samego symbolu klasyfikacyjnego – chronologicznie.
 7. Do akt zdanych do archiwum zakładowego dołącza się wszelkie pomoce ewidencyjne , jak kartoteki , spisy itp.
 8. Komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego (załącznik nr 3).
 9. Komórki organizacyjne sporządzają spis zdawczo – odbiorczy w czterech egzemplarzach dla akt kategorii „A” i w trzech egzemplarzach dla akt kategorii „B”. Dwa egzemplarze spisów przekazują archiwum zakładowemu a trzeci egzemplarz zatrzymują u siebie jako potwierdzenie przekazania akt do archiwum , czwarty egzemplarz spisu akt kategorii „A” archiwum zakładowe przesyła do Archiwum Państwowego we Wrocławiu .
 10. Rubryki spisu zdawczo – odbiorczego wypełnia się następująco :
 - 1 - liczba porządkowa (numer teczki) ,
 - 2 - znak teczki lub tomu ,
 - 3 - tytuł teczki lub tomu ,
 - 4 - daty skrajne ,
 - 5 - kategoria akt ,
 - 6 - liczba teczek ,
 - 7 - miejsce przechowywania akt w archiwum
 - 8 - data zniszczenia akt lub przekazania do Archiwum Państwowego
- Rubryki od 1 do 6 wypełniają komórki organizacyjne zdające akta do archiwum .
 Liczby porządkowe – nr teczki - wpisuje się jednocześnie na teczkach w lewym rogu tak , aby każda pozycja spisu odpowiadała konkretnej teczce akt .
 Rubryki od 7 do 8 wypełnia pracownik archiwum zakładowego po przyjęciu akt do archiwum .
11. Spis zdawczo - odbiorczy podpisują :
 - kierownik komórki organizacyjnej , lub upoważniony przez niego pracownik zdający akta ,
 - pracownik archiwum .
 12. Archiwista przyjmując akta z komórek organizacyjnych musi sprawdzić :
 - czy spisy zdawczo - odbiorcze są właściwie sporządzone ,
 - czy akta zostały przygotowane do przekazania zgodnie z obowiązującymi przepisami i są zgodne ze spisem zdawczo - odbiorczym ,
 - czy przekazany jest komplet akt z danego okresu .
 13. Archiwista , jeżeli nie stwierdzi żadnych uchybień , przyjmuje akta i ich odbiór potwierdza swoim podpisem umieszczonym na końcu spisu.
 14. Spisy zdawczo - odbiorcze archiwista rejestruje w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 4) w kolejności wpływu i nadaje im numer bieżący wykazu . Numeracja spisów jest ciągła i nie ulega zmianie z upływem roku kalendarzowego .

15. Jeden egzemplarz spisu zwraca się komórce organizacyjnej jako potwierdzenie przekazania akt do archiwum. Drugi egzemplarz włącza się do zbiorczych teczek spisów zdawczo – odbiorczych, osobnych dla akt kat. „A” i „B”.
Trzeci egzemplarz wkłada się do teczek spisów zdawczo – odbiorczych prowadzonych oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej, czwarty egzemplarz spisów kategorii „A” przekazuje się do Archiwum Państwowego.
16. Jeżeli archiwista stwierdzi, że akta nie zostały należycie przygotowane do przekazania wstrzymuje chwilowo ich przyjęcie i domaga się uzupełnienia braków.
W przypadku odmowy ze strony przekazującej akta komórki organizacyjnej informuje o zaistniałym fakcie swoich zwierzchników.
17. Po upływie maksymalnego okresu przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych, jeżeli komórka nie przekaże tej dokumentacji, archiwista składa wezwanie do przekazania dokumentacji w ciągu 30 dni (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji).
18. W uzasadnionych przypadkach (np. likwidacja komórki organizacyjnej) archiwum zakładowe może przyjąć akta w stanie nieuporządkowanym, jednak tylko na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego akt lub protokołu przyjęcia.

IX. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM I JEJ EWIDENCJA

1. Spisy zdawczo – odbiorcze rejestruje się w wykazach spisów nadając im numerację.
2. Zasady przechowywania dokumentacji :
 - przejęte z komórek organizacyjnych przez archiwumteczki z dokumentacją oznacza się sygnaturą archiwalną tj. numerem spisu zdawczo – odbiorczego łamanym przez numer pozycji danego spisu (np.2/8),
 - przyjętą do archiwum dokumentację układa się według komórek organizacyjnych, przy tym wydziela się z całości zasobu i umieszcza się na osobnych półkach akta kategorii „A”,
 - pracownik archiwum musi przygotować odpowiednią ilość wolnego miejsca na półkach regałów na dalszy dopływ dokumentacji, a komórki organizacyjne muszą na co najmniej dwa tygodnie przed planowanym przekazaniem dokumentacji określić orientacyjnie ich ilość.
3. Układając akta na półkach regału należy zwrócić uwagę, aby nie były zbyt ściśnięte przy równoczesnym całkowitym wykorzystaniu miejsca.
4. W zależności od kształtu i formatu akt można stosować następujące systemy układania akt :
 - pionowy (biblioteczny)
 - pionowo – płaski – jednateczka obok drugiej na przemian grzbietem do góry i ku dołowi,
 - poziomyteczka na tecze.
5. Akta przechowywane w archiwum zakładowym muszą być objęte ewidencją.
Staranna ewidencja akt pełni podwójną funkcję, a mianowicie stanowi czynnik kontrolny ilości i stanu przechowywania akt w archiwum oraz umożliwia szybkie odszukanie potrzebnych akt na półkach.

6. Środkami ewidencyjnymi w archiwum są :

- spisy zdawczo – odbiorcze akt (zał. nr 3) – przekazywanych do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki organizacyjne , oddzielnie dla akt kategorii „A” i „B” ,
- wykaz spisów zdawczo – odbiorczych (zał. nr 4) , w którym rejestruje się napływające do archiwum zakładowego wraz z aktami spisy zdawczo - odbiorcze
- karty udostępniania akt (zał. nr 5) .Karty te numeruje się kolejno w obrębie każdego roku kalendarzowego łamiąc nr kolejny przez ostatnie dwie cyfry danego roku i przechowuje się przez okres dwóch lat ,
- spisy zdawczo - odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego (zał. nr 7) . Spisy te winny być gromadzone na bieżąco przez archiwum zakładowe ,
- protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (protokoły brakowania akt) wraz z wnioskiem o zgodę na przekazanie na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej (zał. nr 8 i 8a) ,
- spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie /spisy akt brakowanych / (zał. nr 9) ,
- zgoda Archiwum Państwowego na przekazanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę lub zniszczenie (zał. nr 10) .

Spisy akt przeznaczonych na makulaturę przechowuje się w jednej teczce wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej i zgodą Archiwum Państwowego na brakowanie akt ,

- protokół uszkodzenia lub zaginięcia akt (zał. nr 6) .

Archiwum gromadzi również :

- protokoły kontroli archiwum zakładowego - przechowuje się je chronologicznie w oddzielnej teczce ,
- korespondencję archiwum zakładowego - przechowywaną w teczce w układzie chronologicznym .

Wszystkie pomoce ewidencyjne (z wyjątkiem kart udostępniania) , stanowią materiały archiwalne (kat.”A”) i muszą być trwale przechowywane.

W przypadku likwidacji Urzędu Gminy w Cieszkowie środki ewidencyjne archiwum zakładowego winne być przekazane do Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

X. PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA AKT OSOBOWYCH .

1. Akta osobowe winny być przekazywane do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym .
2. Przez uporządkowanie akt osobowych należy rozumieć :
 - wyłączenie spośród akt nieistotnej dokumentacji o charakterze manipulacyjnym ,
 - wyłączenie spośród akt wszystkich oryginalnych dokumentów lub ich uwierzytelnionych odpisów i przekazanie ich pracownikowi ,
 - usunięcie spośród akt wszystkich części metalowych (spinacze , zszywki itp.) ,
 - ułożenie akt w porządku chronologicznym tak, aby pismo najwcześniejsze znalazło się na wierzchu a najnowsze na spodzie przy uwzględnieniu następującej kolejności :

- podanie o przyjęcie do pracy , życiorys , kwestionariusz osobowy , świadectwa z poprzednich miejsc zatrudnienia , umowa o pracę i jej zmiany , dokumentacja z przebiegu pracy zawodowej – angaże , świadectwa podnoszenia kwalifikacji zawodowych , odznaczenia itp. , podanie o zwolnienie z pracy lub wypowiedzenie umowy o pracę , świadectwo pracy , opinie
- zszycie akt po uprzednim wzmocnieniu ich grzbietu tekturką ,
 - ponumerowanie każdej zapisanej strony akt ołówkiem - w prawym górnym rogu a na odwrocie strony w lewym rogu ,
 - ułożenie akt w kopertach lub teczkach ,
 - opisanie kopert (lub teczek) poprzez naniesienie na nie nazwy jednostki i komórki organizacyjnej, znaku akt i kategorii archiwalnej , nazwy akt , nazwiska i imienia pracownika , imienia ojca pracownika , daty zatrudnienia , liczby zapisanych stron akt , numeru pod którym koperta figuruje w ewidencji archiwalnej .(zał. nr 11) .
3. Kopertom (lub teczkom) z aktami osobowymi należy nadać układ alfabetyczny a w obrębie każdej litery alfabetu układ numeryczny (z numeracją od 1 pierwszej koperty w obrębie poszczególnych liter) .
 4. Ewidencję archiwalną akt osobowych winien stanowić skorowidz alfabetyczny odzwierciedlający układ akt osobowych określony w punkcie 3 .

XI . KORZYSTANIE Z ZASOBU ARCHIWALNEGO .

1. Przez korzystanie z zasobu archiwalnego rozumie się udostępnienie dokumentacji do celów urzędowych i naukowo – badawczych komórkom organizacyjnym Urzędu oraz osobom trzecim (po uzyskaniu zezwolenia Wójta Gminy Cieszków)
2. Korzystanie z zasobu archiwalnego do celów urzędowych odbywa się na podstawie karty udostępniania / załącznik nr 5 / za zgodą komórki organizacyjnej która akta wytworzyła .
3. Korzystanie z zasobu archiwalnego odbywa się w zasadzie na miejscu w archiwum zakładowym pod nadzorem archiwisty . W uzasadnionych przypadkach i za zgodą Wójta Gminy akta mogą być wypożyczone poza lokal archiwum zakładowego lub poza siedzibę Urzędu , ale na okres nie dłuższy niż miesiąc .
4. Korzystający z zakładowego zasobu archiwalnego ponoszą odpowiedzialność za całość udostępnionych materiałów i ich zwrot w wyznaczonym terminie.
5. Archiwista potwierdza na „karcie udostępniania – wypożyczenia ” w obecności osoby zwracającej akta , odbiór udostępnionych akt .
6. Korzystanie z dokumentacji kategorii „B” odbywa się na tych samych zasadach jak korzystanie z dokumentacji kategorii „A” .
7. Udostępnia się całe teczki aktowe , a nie poszczególne pisma wyjęte z teczek.
8. Przy odbiorze akt , w razie stwierdzenia w nich braków lub uszkodzeń , archiwista sporządza protokół , który podpisuje również wypożyczający akta oraz jego bezpośredni zwierzchnik .
9. Protokół /załącznik nr 6 / sporządza się w dwóch egzemplarzach , z których jeden załącza się w miejsce zgubionych akt względnie do uszkodzonych akt , zaś drugi egzemplarz przechowuje archiwum zakładowe w specjalnej tezcze .
10. Komórka organizacyjna , w której uszkodzono lub zagubiono akta , przeprowadza dochodzenie w celu pociągnięcia winnego do odpowiedzialności .

11. Poszukiwania akt w archiwum zakładowym dokonuje wyłącznie personel tego archiwum, a w miejsce wyjętych z pól akt wkłada się karty zastępcze /zał.nr 12/
 - Korzystanie z zasobu powinno odbywać się zgodnie z przepisami ustawy z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 101 z 2002 r. poz. 926 z późn. zm.)

XII. WYDZIELANIE I BRAKOWANIE AKT.

- Co roku we wrześniu i październiku dokonuje się wydzielenia i brakowania akt.
 - Archiwista zakładowy może przystąpić do brakowania akt wtedy, gdy są one uporządkowane.
 - Przez wydzielenie akt rozumie się:
 - wyłączenie akt kategorii „A” podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego
 - wyłączenie na makulaturę akt kategorii „B”, których okres przechowywania w archiwum już upłynął,
 - zaliczenie do odpowiedniej kategorii archiwalnych akt dotychczas nie zakwalifikowanych
4. Brakowanie akt odbywa się komisyjnie. Komisja powoływana przez kierownika jednostki organizacyjnej składa się z: Sekretarza Gminy /jako przewodniczącego/, oraz przedstawicieli komórek organizacyjnych, które akta wytworzyły i pracownika archiwum,
 - Pracownik archiwum zawiadamia o powziętym zamiarze przystąpienia do wydzielenia akt zainteresowaną komórkę organizacyjną, która wyznacza do udziału w komisji pracownika, o którym mowa w pkt. 4
 - Komisja o której mowa w pkt. 4 nie może zmienić kwalifikacji akt zaliczonych do kategorii „A” i skrócić okres przechowywania akt kat. „B”, natomiast ma prawo przekwalifikować akta kat. „B” do kategorii „A” i przedłużyć termin przechowywania akt kat. „B”.
 - Brakowanie akt i przekazywanie ich na makulaturę odbywa się wyłącznie na podstawie zgody Archiwum Państwowego pełniącego nadzór nad prawidłowym brakowaniem akt w archiwum zakładowym.
 - Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej obejmuje następujące czynności:
 - przejrzanie spisów zdawczo – odbiorczych akt w celu ustalenia tych akt, których okres przechowywania w archiwum już minął,
 - wyłączenie spośród akt poszczególnych komórek organizacyjnych dokumentacji przewidzianej do brakowania i umieszczenie jej w oddzielnym miejscu w porządku, w jakim występuje w spisie akt brakowanych,
 - dokonanie komisyjnej oceny przydatności akt przeznaczonych na brakowanie.
 9. Akta wydzielone przez komisję do wybrakowania ujmują się w „spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie” /załącznik nr 9/.
 10. Z czynności związanych z brakowaniem akt komisja sporządza protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej /załącznik nr 8/.
 11. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia podpisują członkowie komisji i przekazują Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.
 12. Wymienione w pkt. 9 i 10 spisy akt przeznaczonych na makulaturę oraz protokół brakowania akt sporządza się w dwóch egzemplarzach – jeden egzemplarz spisu wraz z protokołem przechowuje się w odrębnej teczce w archiwum zakładowym, drugi egzemplarz wysyłany jest do Archiwum Państwowego w celu uzyskania zgody na wybrakowanie akt.
 13. Przed uzyskaniem zgody Archiwum Państwowego akta nie mogą być rozsypywane ani przekazywane na makulaturę.

XIII. ZASADY PRZEPROWADZANIA EKSPERTYZY ARCHIWALNEJ .

1. Akta kategorii „BE” po upływie określonego czasu przechowywania w archiwum zakładowym podlegają ekspertyzie w celu ewentualnej zmiany okresu przechowywania lub kategorii archiwalnej . Ekspertyzę przeprowadza Archiwum Państwowe .
2. Akta kategorii „BE” , dla których okres przechowywania mija z końcem danego roku , przygotowuje do ekspertyzy archiwista . W tym celu archiwista wyjmuje akta z regałów i składa w jednym miejscu archiwum oraz uzgadnia z Archiwum Państwowym termin przeprowadzenia ekspertyzy .
3. Po przeprowadzeniu ekspertyzy akta kategorii „B” zakwalifikowane do dalszego przechowywania w archiwum archiwista umieszcza w poprzednim miejscu ich przechowywania i zmienia kwalifikację archiwalną stosownie do ustaleń ekspertyzy. Zmianę kwalifikacji archiwalnej archiwista odnotowuje w spisie zdawczo – odbiorczym /załącznik nr 3/. Akta przekwalifikowane z kategorii „B” do „A” należy wyłączyć spośród akt kategorii „B” i dołączyć do wydzielonych na osobnych półkach akt kategorii „A” . Fakt zmiany kwalifikacji tych akt należy również odnotować w spisach zdawczo – odbiorczych . Po zmianie kwalifikacji archiwalnej dla akt kategorii „A” winien być sporządzony osobny spis zdawczo – odbiorczy .
4. Pozostałe akta kategorii „BE” , co do których przeprowadzona ekspertyza nie wykazała potrzeby zmiany kwalifikacji archiwalnej są przekazywane na makulaturę wg zasad podanych w rozdziale XII niniejszej instrukcji .

XIV . PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO .

1. Archiwum Państwowe przejmuje z archiwum zakładowego tylko akta kategorii „A” po 25 latach ich przechowywania i tylko w stanie uporządkowanym .
2. Przygotowanie akt do przekazania do Archiwum Państwowego wymaga :
 - skompletowania wszystkich akt kategorii „A” , które w danym okresie mają być przejęte przez Archiwum Państwowe,
 - sprawdzenia prawidłowości kwalifikacji akt do kategorii „A”
 - skontrolowania stanu uporządkowania materiałów archiwalnych i prawidłowości ich opisu – winny być one uporządkowane i opisane zgodnie z postanowieniami rozdziału VIII pkt. 4 i 5 ,
 - nadania aktom układu strukturalno - rzeczowo - chronologicznego , tzn. : w obrębie poszczególnych komórek organizacyjnych akta należy ułożyć w porządku zgodnym z kolejnością haseł i symboli klasyfikacyjnych w wykazie akt , natomiast w obrębie poszczególnych grup rzeczowych chronologicznie .
 - sporządzania w trzech egzemplarzach spisów zdawczo - odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego / załącznik nr 7/ odzwierciedlających wyżej przedstawiony układ akt kategorii „A” , jeden egzemplarz spisu pozostaje w aktach archiwum zakładowego , na podstawie drugiego i trzeciego egzemplarza akta przekazywane są do Archiwum Państwowego ,

- dołączenie do spisów materiałów archiwalnych przesłanych Archiwum Państwowemu, rysu historycznego Urzędu Gminy w Cieszkowie, notatki dotyczącej struktury organizacyjnej Urzędu.
- 3. Przed przyjęciem materiałów archiwalnych Archiwum Państwowe sprawdza stan ich uporządkowania i w razie nieuporządkowania tych materiałów może odmówić ich przyjęcia i zażądać dokonania poprawek, do czego Urząd Gminy jest zobowiązany.
- 4. Koszty przekazania akt do Archiwum Państwowego ponosi Urząd Gminy.
- 5. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego odnotowuje się w ewidencji archiwum zakładowego w rubryce 8 spisów zdawczo – odbiorczych, na podstawie których przyjęto te materiały do archiwum /załącznik nr 3/.
- 6. Szczegółowy tryb przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego regulują przepisy rozporządzenia Ministra Kultury z 16.09.2002 r. § 4 pkt.2.

XV . PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ NA MAKULATURĘ

1. Spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej należy przesłać do właściwego Archiwum Państwowego dla uzyskania zgody na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej.
2. Archiwum Państwowe po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku brakowania wydaje zgodę na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zgody należy dołączyć do wniosku brakowania, na podstawie drugiego egzemplarza akta winny być przekazane na makulaturę.
3. Po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego akta przeznaczone na makulaturę powinny być doprowadzone do stanu uniemożliwiającego odtworzenie ich treści. Przeznaczone na makulaturę akta przekazuje się do właściwej zbiornicy przemysłowych surowców wtórnych.
4. Wybrakowanie akt należy odnotować w spisach zdawczo – odbiorczych w rubryce 8, poprzez wpisanie daty wybrakowania akt i numeru zgody z Archiwum Państwowego.

XVI. POSTĘPOWANIE Z AKTAMI W PRZYPADKU LIKWIDACJI LUB REORGANIZACJI JEDNOSTKI I KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ.

1. W przypadku ustania działalności Urzędu Gminy w Cieszkowie materiały archiwalne kategorii „A” przekazuje się do Archiwum Państwowego z tym że, akta kat.„A” dla których nie upłynął 25 – letni okres przechowywania przekazuje się sukcesorowi , jeśli są one niezbędne do jego dalszej działalności , a dokumentację niearchiwalną kategorii „B”, której okres przechowywania jeszcze nie minął przekazuje się prawnemu następcy - sukcesorowi, a w razie jego braku właściwemu organowi administracji rządowej.
2. Dokumentację niearchiwalną , której okres przechowywania minął , gdy ustała działalność Urzędu Gminy, należy wybrakować i przekazać na makulaturę .
3. Protokół zdawczo – odbiorczy wraz z wyszczególnieniem akt i potwierdzeniem ich odbioru przez archiwum sukcesora jak i przez zbiornicę makulatury należy dołączyć do akt dotyczących ustania działalności Urzędu.
4. W przypadku reorganizacji wewnętrznej w Urzędzie Gminy polegającej na przyjęciu części lub całości zakresu czynności danej komórki organizacyjnej przez inne komórki należy :
 - akta spraw zakończonych przekazać do archiwum zakładowego ,
 - akta spraw znajdujących się w toku oraz akta , które są niezbędne do kontynuowania działalności przez komórki przejmujące , przekazać tym komórkom zgodnie z zakresem czynności .Przekazanie akt powinno być udokumentowane protokołem zawierającym podpisy kierowników komórek , które podlegają reorganizacji .

XVII. KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO .

1. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają osoby legitymujące się upoważnieniem do prowadzenia kontroli , w tym :
 - przełożeni , pracownik kontroli wewnętrznej oraz inne osoby upoważnione przez Wójta Gminy ,
 - przedstawiciele państwowej służby archiwalnej ,
 - przedstawiciele nadzorującej jednostki organizacyjnej .
2. Celem kontroli archiwum zakładowego przez państwową służbę archiwalną jest kontrola funkcjonowania archiwum zakładowego oraz udzielenie na miejscu porad i wskazówek metodycznych .
3. Z każdej kontroli archiwum zakładowego sporządza się protokół , który podpisują przedstawiciele Urzędu i wizytujący.
4. Wójt Gminy jest zobowiązany ustosunkować się do zaleceń pokontrolnych oraz zapewnić ich realizację
5. Nadzór nad organizacją i zakresem działania archiwum zakładowego sprawuje państwowa służba archiwalna .

XVIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Postanowienia Instrukcji archiwalnej mogą być nowelizowane i uzupełniane na mocy zarządzenia wewnętrznego Wójta Gminy Cieszków, po uprzednim uzgodnieniu wszelkich zmian i ich zatwierdzeniu przez Archiwum Państwowe.

XIX. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

- | | |
|---|--|
| 1. Opis teczki aktowej | załącznik nr 1 do niniejsze instrukcji |
| 2. Wezwanie do przekazania dokumentacji | załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji |
| 3. Spis zdawczo – odbiorczy akt | załącznik nr 3 do niniejsze instrukcji |
| 4. Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych | załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji |
| 5. Karta udostępnienia akt | załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji |
| 6. Protokół uszkodzenia lub zaginięcia akt | załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji |
| - Spis zdawczo – odbiorczy materiałów archiwalnych | |
| przekazywanych do Archiwum Państwowego | załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji |
| 8. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej | załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji |
| 9. Wniosek o zgodę na przekazanie na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej | załącznik nr 8a do niniejszej instrukcji |
| 10. Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczanej na makulaturę lub zniszczenie | załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji |
| 11. Zgoda Archiwum Państwowego na wybrakowanie i przekazanie na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej (kat. „B”) | załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji |
| 12. Wzór opisu koperty z aktami osobowymi | załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji |
| 13. Karta zastępcza akt | załącznik nr 12 do niniejszej instrukcji |

Opis teczki akt

Załącznik nr 1

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

Nazwa komórki organizacyjnej

Znak akt

Kategoria akt

TYTUŁ

Daty skrajne

Liczba zapisanych stron (w przypadku dok. Kat. „A”)

Sygnatura archiwalna

Załącznik nr 2

Archiwum zakładowe

..... dnia

Pan/i

.....

Kierownik

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

Zgodnie z Instrukcją archiwalną (rozdz. VIII pkt. 17) proszę o przekazanie w ciągu trzydziestu (30) dni teczek archiwalnych z aktami za rok zgodnych z obowiązującym wykazem akt .

Akta należy przekazać w stanie uporządkowanym łącznie ze spisami zdawczo – odbiorczymi akt (rozdz. VIII , pkt.2-5 Instrukcji archiwalnej).

.....

podpis pracownika archiwum

Załącznik nr 3

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

Nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej

L.p.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przech.akt w archiwum	Data zniszczenia akt lub przekazania do Archiwum Państwowego
1	2	3	4	5	6	8	9

Załącznik nr 4

Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych

L.p.	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		UWAGI
			poz. spisu	teczka	
1	2	3	4	5	6

**Protokół
o braku - uszkodzeniu - akt udostępnionych z archiwum**

Sporządzony dnia r w sprawie

1) zaginięcia , 2) uszkodzenia , 3) stwierdzonych braków wypożyczonych akt z archiwum
zakładowego

Akta o sygnaturze nr wypożyczone przez

.....
imię i nazwisko – stanowisko służbowe pracownika komórki organizacyjnej

- 1) Zaginęły
- 2) Uległy uszkodzeniu *

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

3) mają niżej wykazane braki , stwierdzone przy odbiorze tych akt **

.....
.....

Milicz, dnia

Kierownik archiwum

.....

Wypożyczający akta

.....

*) podać w jaki sposób uległy uszkodzeniu

**) wyszczególnić i opisać wszystkie braki

Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta

.....

Załącznik nr 7

Cieszków, dnia

Spis zdawczo – odbiorczy nr

materiałów archiwalnych
(nazwa jednostki organizacyjnej)

przekazywanych do archiwum państwowego w

L.p.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od - do	U W A G I
1	2	3	4	5

.....
podpis odbierającego

.....
podpis przekazującego

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

..... dnia

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

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

Przewodniczący :

Członkowie :.....

.....

.....

.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilościmb 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

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

..... dnia

**ARCHIWUM PAŃSTWOWE
ul. Pomorska 2
50 – 215 WROCŁAW**

Dotyczy : wydania zgody na przekazanie na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej.

Na podstawie drugostronnego protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej proszę o wydanie zgody na przekazanie na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej aktowej * (technicznej) rocznika : wymienionej w załączonym spisie , której okres przechowywania w archiwum zakładowym już minął.

Załącznik : 1 na arkuszach

Wójt Gminy Cieszków

.....

- niepotrzebne skreślić

Znak

**ZGODA Nr
na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. „B”)**

przez
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Na podstawie § 5 ust.2 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) wyrażam zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej objętej wnioskiem z dnia znak i wyszczególnionej w załączonym do wniosku spisie , w ilości mb (słownie) mb z wyjątkiem dokumentacji określonej w dołączonym do zgody piśmie *).

..... dnia

.....

Dyrektor

Otrzymują :

1) Adresat – 2 egz.(w tym jeden dla zbiornicy surowców wtórnych lub podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w zakresie niszczenia dokumentacji)

2) a/a

*) niepotrzebne skreślić

