

Instrukcja

*organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego
Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim*

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

- 1) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 171 z 2002 r., poz. 1396 z późniejszymi zmianami),
- 2) rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167 poz. 1375),
- 3) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 76 z 2002 r., poz. 694 z późniejszymi zmianami),
- 4) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 czerwca 2003 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 121 poz. 1138),
- 5) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 101 z 2002 r., poz. 926 z późniejszymi zmianami),
- 6) ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 196 z 2005 r. poz. 1631)
- 7) rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i placowej pracodawców (Dz. U. Nr 32, poz. 284)
- 8) ustawa z dnia 12 września 2002 r. o zmianie ustawy – Ordynacja podatkowa i zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 169, poz. 1387)

oraz niniejsza instrukcja.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gd., zwanego dalej Starostwem oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją spraw ostatecznie załatwionych, powstającą w związku z działalnością Starostwa.
2. Przedmiotem regulacji zawartych w instrukcji jest:
 - a) tryb postępowania z dokumentacją spraw zakończonych, przekazywanych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego,
 - b) zasady przechowywania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym
 - c) zasady przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - d) zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej (tj. przygotowania do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji, której okres przechowywania minął).
3. Instrukcja ustala zasady i sposób postępowania z dokumentacją zakończonych spraw jawnych.
4. Tryb postępowania z dokumentacją niejawną regulują odrębne przepisy.
5. W Starostwie funkcjonuje jedno archiwum zakładowe podlegające w strukturze organizacyjnej Wydziałowi Organizacyjnemu.
6. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - a) akta sprawy – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, rysunki itp.) zawierającą dane, informacje które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
 - b) archiwum państwowe – Archiwum Państwowe w Gdańsku,
 - c) archiwum zakładowe – komórkę utworzoną do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczenia, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych, a także brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii B) i przekazywania materiałów archiwalnych (akt kategorii A) do archiwum państwowego,

- d) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej – typowanie do zniszczenia dokumentacji o czasowym okresie przechowywania.
- e) dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych,
- f) dokumentacja niearchiwalna – wszelką dokumentację o czasowym okresie przechowywania, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu,
- g) jednolity rzeczowy wykaz akt - tematyczny podział akt powstających w toku działalności jednostki organizacyjnej, określający w poszczególnych pozycjach symbol klasyfikacyjny i hasło rzeczowe oraz kategorię archiwalną,
- h) jednostka aktowa – tekturową teczkę wiązaną lub segregator służący do przechowywania akt spraw jednorodnych lub pokrewnych tematycznie (objętych taką samą grupą spraw ustalonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt).
- i) jednostka organizacyjna – Starostwo Powiatowe w Starogardzie Gd.
- j) kategoria archiwalna – oznaczenie wartości archiwalnej dokumentacji – historycznej lub czasowej przy pomocy symboli „A”, „B”, „BE”, „Bc”,
- k) komórka organizacyjna - wydział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze Starostwa,
- l) kwalifikacja archiwalna – zaliczenie dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych
- m) materiały archiwalne – wszelkiego rodzaju dokumentację będącą źródłem informacji o wartości historycznej,
- n) nośnik informatyczny – dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.
- o) nośnik papierowy – arkusz papieru zgodny z polskimi normami , na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.
- p) spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w komórce organizacyjnej Starostwa, prowadzony w formie papierowej lub elektronicznej,
- q)teczka aktowa (spraw) – teczkę wiązaną, skoroszyt, segregator itp. - służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,

- r) znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy spraw, uzupełniony o liczbę porządkową ze spisu spraw i dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawa została wszczęta,
- s) kierownik jednostki organizacyjnej – Starostę lub osobę przez niego upoważnioną.

ROZDZIAŁ II

PODZIAŁ DOKUMENTACJI NA KATEGORIE ARCHIWALNE

§ 2.

1. Dokumentacja powstała w toku działalności Starostwa dzieli się na dwie kategorie archiwalne :
 - a) materiały archiwalne (kategoria A),
 - b) dokumentację niearchiwalną (kategoria B).

§ 3.

1. Materiały archiwalne to wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe oraz inna dokumentacja, w tym również elektroniczna, bez względu na sposób jej wytworzenia, mająca znaczenie jako źródło informacji historycznej, przechowywana wiecznie.
2. Do oznaczania materiałów archiwalnych używa się symbolu A.
3. Materiały archiwalne napływające i wytworzone w Starostwie są przechowywane w jego archiwum zakładowym przez okres nie dłuższy niż 25 lat licząc od daty ich wytworzenia, a po tym okresie winny być przekazane do Archiwum Państwowego w Gdańsku.

§ 4.

1. Dokumentacja niearchiwalna to dokumentacja inna niż określona w § 3 ust.1, nie stanowiąca materiałów archiwalnych, posiadająca jedynie czasowe znaczenie praktyczne.
2. Do oznaczenia kategorii dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu B.
3. W dokumentacji niearchiwalnej :
 - a) symbolem B z dodaniem cyfr (liczb) arabskich (określających okres przechowywania w jednostce organizacyjnej) oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, które po upływie

obowiązującego okresu przechowywania podlegają brakowaniu za zgodą archiwum państwowego.

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

- b) symbolem Bc oznacza się kategorię dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę przez komórki organizacyjne (bez potrzeby przekazywania do archiwum zakładowego) za zgodą i wiedzą osoby sprawującej pieczę nad archiwum zakładowym oraz za zgodą archiwum państwowego.
- c) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania (wskazanego cyfrą) podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

§ 5.

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

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 6.

1. Archiwum zakładowe gromadzi wszelkiego rodzaju dokumentację wytworzoną w czasie działalności Starostwa tj. zarówno materiały archiwalne (dokumentację kategorii A) jak i dokumentację niearchiwalną (dokumentacja kategorii B).
2. Do podstawowych zadań archiwum zakładowego należy:
 - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie sprawowania odpowiedniej pieczy nad dokumentacją oraz właściwego i terminowego przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego,
 - b) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
 - c) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - d) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,

- e) porządkowanie dokumentacji i – w miarę potrzeby – jej konserwacja,
- f) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w archiwum zakładowym. udział w komisyjnym brakowaniu,
- g) przekazywanie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej - po uprzednim uzyskaniu zgody archiwum państwowego ~ do zniszczenia,
- h) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
- i) współpraca z archiwum państwowym .

ROZDZIAŁ IV

PERSONEL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 7

1. Archiwum zakładowe prowadzone jest przez wyznaczonego pracownika Starostwa lub usługowo przez pracownika specjalizującej się w tym zakresie innej jednostki organizacyjnej.
2. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe winien posiadać odpowiednie przygotowanie merytoryczne i gwarantować należyte prowadzenie archiwum oraz prawidłowe prowadzenie ewidencji akt.
3. Bieżącą obsługę archiwum zakładowego prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego, który odpowiedzialny jest za zapewnienie właściwego stanu pomieszczenia archiwum zakładowego oraz przechowywanych w nim akt i ewidencji.
4. Pieczę nad archiwum zakładowym pełni z urzędu naczelnik Wydziału Organizacyjnego.
5. Nadzór nad archiwum zakładowym sprawuje archiwum państwowe poprzez kontrole i wizytacje archiwum.
6. Do obowiązków pracownika prowadzącego archiwum zakładowe należą zadania wyszczególnione odpowiednio w § 6 ust. 2. a ponadto:
 - a) udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym w przygotowywaniu akt do przekazania do archiwum zakładowego.
 - b) sporządzanie rocznego zestawienia ilościowego akt przejętych do archiwum w podziale na kategorię A i B, akt udostępnianych i wypożyczonych oraz akt wybrakowanych.
 - c) dbanie o mienie i bezpieczeństwo archiwum zakładowego.

7. Pracownik prowadzący oraz pracownik obsługujący archiwum zakładowe powinien znać strukturę organizacyjną Starostwa oraz obowiązujący system kancelaryjny (instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt).
8. Przy przekazywaniu archiwum zakładowego innej osobie, sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy w jednym egzemplarzu, który podpisuje strona przekazująca i przejmująca.

ROZDZIAŁ V

LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 8

1. Archiwum zakładowe nie może być zawilgocone oraz znajdować się w nieprzystosowanej piwnicy lub na strychu budynku.
2. Przez pomieszczenia w których jest przechowywana dokumentacja, nie mogą być prowadzone instalacje wodociągowe, kanalizacyjne i gazowe.

§ 9

1. Archiwum zakładowe, jego warunki lokalowe, wyposażenie i urządzenie powinno odpowiadać wymogom określonym przez państwową służbę archiwalną, a w szczególności:
 - a) archiwum winno być zlokalizowane możliwie na niskich kondygnacjach i należycie zabezpieczone przed włamaniem i pożarem.
 - b) archiwum powinno składać się z oddzielnych pomieszczeń przeznaczonych na magazyny archiwalne i pokój biurowy z przeznaczeniem do pracy dla archiwisty i udostępniania dokumentacji.

§ 10

1. Lokal archiwum zakładowego powinien być całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwie wpływającymi na stan przechowywanej dokumentacji jak i na stan zdrowia pracowników archiwum.
2. Pomieszczenie archiwum winno być wyposażone w :
 - a) regały i inne urządzenia do przechowywania akt, rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt, nie przylegające do sufitu, ścian, okien, grzejników (odstępy między regałami nie powinny być mniejsze niż 70 cm, zaś najniższa półka regału powinna znajdować się co najmniej 20 cm od podłogi) – regały i półki regałów powinny być ponumerowane, regały cyframi rzymskimi, półki- cyframi arabskimi,
 - b) sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe, koce gaśnicze i worki ewakuacyjne),
 - c) sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza (higrometr włosowy z

- termometrem),
d) odkurzacz elektryczny.

§ 11

1. Pomieszczenie archiwum powinno być:
 - a) suche.
 - b) chronione przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych,
 - c) z możliwością wentylacji,
 - d) zabezpieczone przed włamaniem.
2. Temperatura powietrza w pomieszczeniach, w których jest przechowywana dokumentacja wytworzona na nośniku papierowym powinna być utrzymywana w ciągu całego roku w granicach 14 – 20 ° C (z dopuszczalnymi wahaniami w ciągu doby w granicach 2 stopni), a wilgotność 45-60 % (z dopuszczalnymi wahaniami dobowymi w granicach 5 %).

§ 12

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

§ 13

Instalacja elektryczna w lokalu archiwum zakładowego powinna mieścić się w odpowiednio zabezpieczonych przewodach i posiadać właściwą osłonę punktów oświetleniowych umieszczonych między regałami. Bezpieczniki elektryczne powinny znajdować się na zewnątrz pomieszczenia.

§ 14

1. W pomieszczeniach, w których jest przechowywana dokumentacja, jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV. Maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów.
2. W pomieszczeniach, o których mowa w ust. 1, należy eliminować światło słoneczne, stosując zasłony, żaluzje, szyby lub folie chroniące przed promieniowaniem UV.
3. Otwory okienne w pomieszczeniu archiwum muszą być okratowane, a ponadto gdy lokal znajduje się w piwnicy – zaopatrzone dodatkowo w siatkę drucianą o przekroju oczek nie większym niż 1 cm.

§ 15

1. Archiwum zakładowe powinno być wyposażone w ognioodporne drzwi (ewentualnie drzwi masywne, obite stalową blachą, wzmocnione ryglami przeciwlamaniamiowymi oraz zaopatrzone w mocne zamki o skomplikowanym systemie otwierania.
2. Archiwum powinno być zabezpieczone przed włamaniem za pomocą instalacji antywłamaniowej lub w inny sposób odpowiedni dla danego pomieszczenia.

§ 16

W pomieszczeniach archiwum zakładowego nie należy przechowywać przedmiotów innych niż bezpośrednio związane z przechowywaniem dokumentacji.

§ 17

Palenie tytoniu w pomieszczeniach archiwum jest zabronione. Informacje o zakazie palenia należy umieścić w widocznym miejscu.

§ 18

Prawo wstępu do pomieszczeń archiwum posiada kierownik jednostki organizacyjnej, pracownik archiwum, jego bezpośredni przełożony oraz przedstawiciele organów uprawnionych do kontroli, po okazaniu stosownego upoważnienia.

ROZDZIAŁ VI

TRYB PRZEJMOWANIA DOKUMENTACJI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH STAROSTWA DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.

§ 19

1. Archiwum zakładowe przejmuje dokumentację powstającą w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa, po okresie nie dłuższym niż 2 lata, licząc od 1 stycznia następnego roku po zamknięciu teczek spraw, w terminie uzgodnionym z pracownikiem obsługującym archiwum zakładowe.
2. Akta spraw zakończonych, które są potrzebne nadal do celów służbowych, można wypożyczyć komórce organizacyjnej na okres uzgodniony z pracownikiem obsługującym archiwum zakładowe, po dokonaniu formalnego przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego, jej zewidencjowaniu i umieszczeniu odpowiedniej adnotacji w spisie zdawczo – odbiorczym akt.
3. Dokumentację przekazuje i przejmuje się do archiwum kompletnymi rocznikami.
4. Dokumentację przekazuje i przejmuje się do archiwum w stanie uporządkowanym. Przez uporządkowanie dokumentacji należy rozumieć:
 - a) w odniesieniu do kategorii A:
 - w teście powinny znajdować się sprawy jednorodne lub ewentualnie pokrewne treściowo (zgodnie z hasłami klasyfikacyjnymi z jednolitego rzeczowego wykazu akt).
 - sprawom w teście i pismom w obrębie spraw należy nadać układ chronologiczny (od najstarszej sprawy na wierzchu do najnowszej na spodzie).
 - należy usunąć wszystkie części metalowe (spinacze, zszywki, itp.).
 - strony zapisane należy ponumerować (w prawym górnym rogu miękkim ołówkiem)
 - jednostka aktowa powinna być zszyta i opisana
 - b) w odniesieniu do kategorii B

-jednostki aktowe powinny być zszyte i opisane .

5. Do zamkniętych teczek akt przekazywanych do archiwum należy dołączyć (jako pierwszą stronę) odpowiednie spisy spraw.
6. Właściwe opisanie jednostki aktowej polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie okładki następujących danych:
 - a) na środku u góry - pełnej nazwy jednostki organizacyjnej,
 - b) poniżej nazwy jednostki - pełnej nazwy komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła,
 - c) w prawym górnym rogu - kategorii archiwalnej z podaniem okresu przechowywania w przypadku akt kategorii B,
 - d) w lewym górnym rogu - znaku akt tj. symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - e) na środku okładki - tytułu, tj. hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt ewentualnie z dodatkowymi informacjami dotyczącymi dokumentacji zgromadzonej w tecze,
 - f) poniżej tytułu - rocznej daty (dat skrajnych) wytworzenia dokumentacji,
 - g) w przypadku kategorii A - poniżej daty - ilości stron znajdujących się w tecze, h) prawy lub lewy dolny róg pozostawia się wolny z przeznaczeniem na wpisanie sygnatury archiwalnej jednostki.

§20

1. Dokumentacja jest przekazywana przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych akt (formularz Pu - A- 30 stanowiący załącznik nr 1), sporządzonych osobno dla materiałów archiwalnych (kategoria A) i dokumentacji niearchiwalnej (kategoria B) w 4 egzemplarzach.
2. Pracownicy komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum, wypełniają rubryki 1-6 spisu zdawczo - odbiorczego. Rubrykę 7 spisu zdawczo -odbiorczego wypełnia pracownik archiwum po przejęciu dokumentacji.
3. Spisy zdawczo - odbiorcze podpisuje kierownik komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację oraz prowadzący archiwum zakładowe.
4. Jeden egzemplarz spisu zdawczo - odbiorczego akt pozostaje, po zatwierdzeniu przejęcia dokumentacji przez archiwistę, w komórce organizacyjnej. Pozostałe egzemplarze otrzymuje archiwum zakładowe.

§21

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

§22

1. Jeżeli dokumentacja spraw ostatecznie zamkniętych jest przechowywana w komórce organizacyjnej dłużej niż przez okres wskazany w § 19 ust.1, a nie zachodzą

okoliczności, o których mowa w § 19 ust. 2, osoba prowadząca archiwum może wystąpić do kierownika tej komórki organizacyjnej z wnioskiem o propozycję przekazania dokumentacji (wzór-załącznik nr 8) w ciągu 1 miesiąca licząc od dnia otrzymania wniosku.

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

ROZDZIAŁ VII

PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA AKT OSOBOWYCH W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

§ 23

1. Akta osobowe pracowników, z którymi umowa o pracę została rozwiązana lub wygasła powinny być przekazywane do archiwum zakładowego, na zasadach ogólnych określonych w § 19 ust. 1-3 i w § 20 ust. 1.
2. Akta osobowe, o których mowa w ust. 1, powinny być przechowywane w archiwum zakładowym wyłącznie w stanie uporządkowanym.

Przez uporządkowanie akt osobowych należy rozumieć:

- a) wyłączenie nieistotnej dokumentacji o charakterze manipulacyjnym,
- b) wyłączenie oryginalnych dokumentów lub ich uwierzytelnionych odpisów i przekazanie ich pracownikowi lub jego krewnym, a jeśli nie jest to możliwe – pozostawienie w aktach osobowych,
- c) usunięcie wszystkich części metalowych (spinaczy, zszywek itp.)
- d) ułożenie dokumentów dotyczących danej osoby w porządku chronologicznym (ewentualnie w porządku rzeczowo – chronologicznym) tj. tak, aby pismo najwcześniejsze znalazło się na wierzchu, a najnowsze na spodzie, przy uwzględnieniu następującej kolejności:
 - podanie o przyjęcie do pracy
 - kwestionariusz osobowy
 - świadectwa z poprzednich miejsc pracy
 - umowa o pracę
 - dokumentacja dotycząca przebiegu pracy zawodowej, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, angaże, wnioski o odznaczenia
 - dokumentacja rozwiązania umowy o pracę
 - świadectwo pracy i opinie
- e) zszywanie akt, po uprzednim wzmocnieniu ich grzbietu tekturką,
- f) ponumerowanie każdej zapisanej strony ołówkiem – w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony – w lewym górnym rogu,
- g) włożenie akt do kopert lub teczek,
- h) opisanie kopert lub teczek z aktami osobowymi przez naniesienie na wierzchnią stronę okładki:
 - nazwy jednostki i komórki organizacyjnej – na środku u góry
 - znaku akt – w lewym górnym rogu
 - kategorii archiwalnej – w prawym górnym rogu

- tytułu akt na środku
 - nazwiska i imienia pracownika, ewentualnie imienia ojca – na środku, poniżej tytułu
 - daty zwolnienia (ewentualnie dat skrajnych zatrudnienia) – poniżej nazwiska i imienia
 - ilość stron – poniżej daty zwolnienia
 - numeru, pod którym koperta z aktami osobowymi figuruje w ewidencji archiwalnej – w lewym lub prawym dolnym rogu
- (Wzór opisu jednostki z aktami osobowymi stanowi załącznik nr 9)
- i) nadanie kopertom lub teczkom z aktami osobowymi odpowiedniego układu.
 - j) sporządzenie ewidencji dla akt osobowych w postaci skorowidza alfabetycznego.

ROZDZIAŁ VIII

PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

§ 24

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

§ 25

1. Dokumentację w archiwum zakładowym układa się:
 - a) według podziału na komórki organizacyjne lub
 - b) sukcesywnie – w miarę jej napływu.
2. Teczki aktowe mogą być układane:
 - a) pionowo – systemem bibliotecznym, od lewej ku prawej stronie lub
 - b) poziomo – jedna na drugiej, układane od dołu ku górze według kolejności sygnatur.
3. Układając dokumentację na półkach regału należy zwrócić uwagę, aby nie była ona zbyt ściśnięta przy równoczesnym, całkowitym wykorzystaniu miejsca.

§ 26

1. Ewidencję archiwum zakładowego stanowią:
 - a) spisy zdawczo – odbiorcze akt (formularz Pu-A-30, stanowi załącznik nr 1).
 - b) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych akt (formularz Pu-A-31, stanowi załącznik nr 2).
 - c) karty udostępniania akt (formularz Pu-A-32, stanowi załącznik nr 3).
 - d) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (formularz Pu-A-33a, stanowi załącznik nr 4)
 - e) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (formularz Pu-A-34, stanowi załącznik nr 5)

- f) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (formularz Pu-A- 35, stanowi załącznik nr 6),
 - g) protokoły stwierdzające brak lub uszkodzenie dokumentacji, wzór stanowi załącznik nr 7,
 - h) skorowidze alfabetyczne akt osobowych
2. Ewidencja, o której mowa w ust.1 pkt. a,b,d,e,f,g stanowi materiały archiwalne. Przechowuje się ją w oddzielnych teczkach, które nie mogą być wynoszone poza pomieszczenia archiwum zakładowego.

§ 27

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

§ 28

1. Spisy zdawczo-odbiorcze akt rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 2) według kolejności wpływu i nadaje się im kolejne numery wykazu z tego wykazu.
2. Upływ roku kalendarzowego nie powoduje zmiany numeracji w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

ROZDZIAŁ IX

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI

§ 29

1. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym udostępniana jest do celów służbowych.
2. Udostępnianie dokumentacji w innych celach niż służbowe wymaga zgody Starosty lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 30

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

§ 31

1. Dokumentację udostępnia się na miejscu w lokalu archiwum zakładowego.
2. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych, poza lokalem archiwum zakładowego, może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach – w siedzibie Starostwa – w trybie ustalonym w § 33 i § 34.

3. Czasowe wypożyczenie dokumentacji poza siedzibę Starostwa, może nastąpić tylko na pisemną prośbę organów uprawnionych do wglądu w określonego rodzaju dokumentację, za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Fakt udostępniania akt wypożyczonych odnotowuje się w rejestrze akt czasowo wypożyczonych i czuwa nad ich zwrotem.

§ 32

Nie wypożycza się poza pomieszczenia archiwum zakładowego Starostwa :

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

§ 33

1. Dokumentację udostępnia pracownik obsługujący archiwum zakładowe na podstawie karty udostępniania (wzór w załączniku nr 3).
2. W miejscu dokumentacji umieszcza się zakładkę z oznaczeniem daty wydania akt i sygnatury teczki.

§ 34

Pracownik obsługujący archiwum zakładowe w obecności zwracającego dokumentację sprawdza stan akt i odnotowuje zwrot na karcie udostępniania.

§ 35

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

§ 36

W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń udostępnianej dokumentacji pracownik obsługujący archiwum zakładowe sporządza protokół (wzór stanowi załącznik nr 7), który podpisuje korzystający z akt, jego bezpośrednia przełożony i pracownik archiwum zakładowego.

§ 37

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

- a) ustawy z dnia 8 lutego 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późniejszymi zmianami) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

- b) ustawy z dnia 12 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz. U. Nr 5, poz.24 z późniejszymi zmianami).
- c) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133 poz. 883 z późniejszymi zmianami)
- d) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198),
- e) art. 16 i 17 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 171 z 2002 r. poz. 1396 z późniejszymi zmianami).

ROZDZIAŁ X

WYDZIELANIE AKT I PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ DO ZNISZCZENIA

§ 38

Każdego roku kalendarzowego dokonuje się przeglądu spisów zdawczo – odbiorczych akt celem wydzielenia:

- a) dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął i którą można przekazać do zniszczenia.
- b) dokumentacji oznaczonej symbolem BE podlegającej w danym roku ekspertyzie
- c) materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do archiwum państwowego.

§ 39

1. Wydzielania dokumentacji dokonuje komisja powołana przez Starostę.
2. W skład komisji wchodzi:
 - a) kierownik komórki organizacyjnej, któremu podlega archiwum zakładowe,
 - b) pracownik archiwum zakładowego.
 - c) kierownicy (przedstawiciele) komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu.

§ 40

1. Do zakresu działania komisji należy:
 - a) wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia lub ustalenia dłuższego okresu jej przechowania
 - b) sporządzanie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął oraz jej spisu – w dwóch egzemplarzach.
 - c) wytypowanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego.
2. Zmiana kwalifikacji dokumentacji niearchiwalnej na materiały archiwalne (kategoria A) może być dokonana wyłącznie przez archiwum państwowe.

§ 41

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przez Starostwo odbywa się wyłącznie na podstawie zgody dyrektora archiwum państwowego.

§ 42

1. Zgoda na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, o której mowa w § 41, może być:
 - a) jednorazowa,
 - b) generalna – dla całej dokumentacji niearchiwalnej lub jej części.
2. Zgodę, o której mowa w ust. 1 pkt. a wyraża dyrektor archiwum państwowego, natomiast zgodę o której mowa w ust. 1 pkt. b wyraża naczelny dyrektor archiwów państwowych.

§ 43

1. Wnioski o wyrażenie zgody jednorazowej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Starostwa składa dyrektorowi Archiwum Państwowego w Gdańsku.
2. Do wniosku o zgodę jednorazową dołączają się:
 - a) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 5)
 - b) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie (załącznik nr 4)
3. Protokół i spis dokumentacji niearchiwalnej, o których mowa w ust. 2, w dwóch egzemplarzach, sporządza komisja powołana w trybie i składzie określonym w § 39 ust. 2.

§ 44

1. Generalna zgoda na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej może być wyrażona wówczas, gdy materiały archiwalne przechowywane w archiwum zakładowym jednostki są uporządkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wniosek o wyrażenie zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej powinien zawierać uzasadnienie potrzeby uzyskania takiej zgody, w szczególności stwierdzenie prawidłowego uporządkowania materiałów archiwalnych oraz określenie rodzaju dokumentacji niearchiwalnej, która podlega brakowaniu w ramach uzyskanej zgody.

§ 45

1. Po uzyskaniu zgody, o której mowa w § 42 ust. 1, pracownik obsługujący archiwum zakładowe, nadzoruje przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia.
2. Dokumenty brakowania, o których mowa w § 43 ust. 2, wraz ze stosownymi zgodami archiwum państwowego oraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji

niearchiwalnej na makulaturę bądź protokołami jej zniszczenia przechowuje się w archiwum zakładowym.

ROZDZIAŁ XI

PRZEPROWADZANIE EKSPERTYZY DOKUMENTACJI ARCHIWALNEJ

§ 46

1. Dokumentacja BE, po upływie określonego czasu przechowywania w archiwum, podlega ekspertyzie mającej na celu ocenę wartości archiwalnej dokumentacji i ewentualną zmianę jej kategorii archiwalnej.
2. Ekspertyzę, o której mowa w ust.1, przeprowadza archiwum państwowe.

§ 47

1. Osoba prowadząca archiwum zakładowe jest zobowiązana przygotować dokumentację do ekspertyzy archiwalnej. W tym celu należy:
 - a) wytypować dokumentację do ekspertyzy archiwalnej,
 - b) wyłączyć dokumentację z zasobu i zewidencjować ją,
 - c) zwrócić się z wnioskiem do archiwum państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy,
 - d) zmienić kwalifikację archiwalną dokumentacji, stosowanie do ustaleń ekspertyzy,
2. Pozostała dokumentacja kategorii BE, co, do której ekspertyza archiwalna nie wykazała potrzeby zmiany jej kwalifikacji, może być przekazana na makulaturę lub zniszczenie w trybie określonym w rozdziale X niniejszej instrukcji.

ROZDZIAŁ XII

PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

§ 48

1. Materiały archiwalne (kategoria A) przechowuje się w archiwum zakładowym Starostwa przez okres nie dłuższy niż 25 lat od daty ich wytworzenia. Po upływie tego okresu materiały archiwalne są przekazywane do archiwum państwowego.
2. Dokumentację kategorii A przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (załącznik nr 6), podpisanych przez Starostę.

§49

1. Starosta powiadamia o zamiarze przekazania materiałów archiwalnych, o których mowa w § 48 ust.1, dyrektora archiwum państwowego, przedstawiając wraz z wnioskiem 2 egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego według wzoru określonego w załączniku nr 6.
2. Przed przyjęciem materiałów archiwalnych dyrektor archiwum państwowego sprawdza stan oraz prawidłowość uporządkowania materiałów archiwalnych.

§50

1. Dyrektor archiwum państwowego określa w porozumieniu ze Starostą termin i miejsce przejęcia materiałów archiwalnych.
2. Koszty związane z przygotowaniem i konserwacją materiałów archiwalnych oraz ich przekazaniem ponosi Starostwo.

§51

1. Uporządkowanie materiałów archiwalnych polega na podziale rzeczowym teczek i prawidłowym ułożeniu materiałów archiwalnych wewnątrz teczek, ich opisaniu, nadaniu właściwego układu, sporządzeniu ewidencji oraz technicznym zabezpieczeniu.
2. Materiały archiwalne powinny być ułożone wewnątrz teczek w kolejności spraw, a w ramach sprawy - chronologicznie, poczynając od pierwszego pisma wszczynającego sprawę. Poszczególne strony akt znajdujących się w teczce powinny być opatrzone kolej na numeracją.
3. Opisanie materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie każdej teczki:
 - a) nazwy jednostki i komórki organizacyjnej, w której materiały powstały,
 - b) znaku akt, to jest symbolu literowego komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego według jednolitego, rzeczowego wykazu akt, obowiązującego w Starostwie,
 - c) symbolu kwalifikacyjnego materiałów archiwalnych (kategoria A),
 - d) tytułu teczki, to jest nazwy hasła klasyfikacyjnego według jednolitego, rzeczowego wykazu akt, obowiązującego w Starostwie,
 - e) rocznych dat krańcowych, to jest dat najwcześniejszego i najpóźniejszego materiału archiwalnego w teczce,
 - f) liczby stron w teczce,
 - g) sygnatury teczki, to jest numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez numer pozycji teczki w spisie zdawczo-odbiorczym.

§52

1. Nadanie materiałom archiwalnym właściwego układu polega na ułożeniu teczek zgodnie ze strukturą organizacyjną Starostwa, obowiązującą w czasie, w którym

materiały te powstały, w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych według kolejności symboli klasyfikacyjnych jednolitego, rzeczowego wykazu akt.

2. Sporządzenie ewidencji materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu ich w spisie zdawczo-odbiorczym, o którym mowa w § 48 ust. 2, wypełnionym pismem maszynowym lub techniką elektroniczną, w kolejności zgodnej z nadanym im układem. W przypadku sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego techniką elektroniczną, jego zapis przekazuje się archiwum państwowemu w postaci wydruku i na nośniku elektronicznym w formacie określonym przez dyrektora archiwum państwowego.

§ 53

Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w trzech egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla archiwum państwowego, a jeden dla archiwum zakładowego Starostwa.

§ 54

Przekazywane materiały archiwalne należy:

- a) przesnuować w teczkach, po usunięciu spinaczy i innych elementów metalowych,
- b) umieścić w odpowiednich opakowaniach, wykonanych z materiałów chroniących przed uszkodzeniem mechanicznym, chemicznym lub biologicznym,
- c) zapakować w pudła lub paczki w postaci ustalonej w porozumieniu z dyrektorem archiwum państwowego, zaopatrzone w etykiety z nazwą jednostki i komórki organizacyjnej oraz sygnaturami teczek lub innych materiałów archiwalnych.

§ 55

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

ROZDZIAŁ XIII

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB USTANIA DZIAŁALNOŚCI STAROSTWA

§ 56

1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej lub przejęcia jej działalności przez inną komórkę, archiwum zakładowe przejmuje akta spraw zakończonych likwidowanej komórki, w stanie uporządkowanym na podstawie ewidencji w postaci spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 1).

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

§ 57

W przypadku ustania działalności całej jednostki organizacyjnej, materiały archiwalne przekazuje się do archiwum państwowego zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania, kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167 poz. 1375).

ROZDZIAŁ XIV

NADZÓR I KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 58

1. Nadzór nad stanem i sposobem przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w archiwum zakładowym sprawuje archiwum Państwowe w Gdańsku.
2. Przedstawiciele archiwum państwowego sporządzają protokoły z przeprowadzonych kontroli oraz – w razie konieczności – wydają zalecenia pokontrolne.
3. Protokół z kontroli podpisuje Starosta i pracownik archiwum zakładowego.

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO- ODBIORCZYCH

[illegible]

Załącznik nr 3

pieczęć komórki organizacyjnej

Karta udostępniania akt

Nr

Data

Termin zwrotu akt

Proszę o udostępnienie – wypożyczenie akt powstałych w komórce organizacyjnej
..... z lat o znakach
..... i upoważniam do ich wykorzystania – odbioru
Panią/a

.....
(podpis)

Zezwalam na udostępnienie – wypożyczenie akt wymienionych wyżej

.....
(podpis)

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt – tomów

..... kart

Data

Podpis

Adnotacja o zwrocie akt:

.....
.....
.....
Akta zwrócone do archiwum zakładowego
.....

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

.....dnia.....

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie (imiona i stanowiska członków komisji) :

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 jednolitym, rzeczowym wykazie akt lub w kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Podpisy członków komisji:

Przewodniczący

Członkowie

.....

.....

.....

Spis dokumentacji niearchiwalnej
(aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

[illegible]

Podpis sporządzającego

[illegible]

Podpis przekazującego:

Protokół

o braku – uszkodzeniu – udostępnionych akt

sporządzony dnia w sprawie:

- 1) zaginięcia, 2) uszkodzenia, 3) stwierdzonych braków w wypożyczonych z archiwum
zakładowego akt^{w/}

Akta o sygnaturze nr wypożyczone przez
.....
(imię i nazwisko – stanowisko służbowe pracownika)

- 1) zaginęły,
2) uległy uszkodzeniu

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

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

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

Wyjaśnienie przyczyn zaginięcia, uszkodzenia akt:
.....
.....
.....

.....
(archiwista)

.....
(wypożyczający akta)

.....
(zwierzchnik wypożyczającego
akta)

^{w/} właściwie podkreślić

Wniosek o przekazanie akt do archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe

Starogard Gd., dnia

Pan(i)

.....
Naczelnik/Kierownik

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Zwracam się z prośbą o rozważenie propozycji przekazania do tutejszego archiwum zakładowego w terminie 1 miesiąca od daty otrzymania niniejszego wniosku - teczek z dokumentacją za rok zgodnie z obowiązującym jednolitym, rzeczowym wykazem akt.

Akta należy przekazać w stanie uporządkowanym na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt.

.....
(podpis archiwisty)