



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr ~~31~~ 330/2009

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia ~~31~~ 31. grudnia 2009 r.

w sprawie Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta Lublin

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 673, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Miasta Lublin Instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta Lublin powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie.

Zatwierdzam:

Prezydent Miasta Lublin

dr inż. Adam Wasilewski

W porozumieniu

z Archiwum Państwowym w Lublinie

25 STY. 2010

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Lublinie

Piotr Dymmel

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.

2. Kopia Dzytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.

Wydział Organizacji Urzędu

Dariusz Koproń

Sekretarz Miasta Lublin

mgr Andrzej Wojewódzki



Prezydent Miasta Lublin

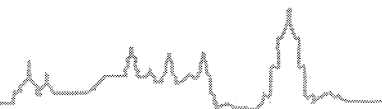


Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr ~~930~~ 2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2009 r.
w sprawie

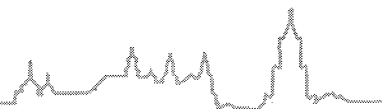
Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta Lublin

SPIS TREŚCI

| | |
|--|----|
| ROZDZIAŁ I..... | 3 |
| POSTANOWIENIA OGÓLNE..... | 3 |
| ROZDZIAŁ II..... | 5 |
| PODZIAŁ DOKUMENTACJI NA KATEGORIE ARCHIWALNE..... | 5 |
| ROZDZIAŁ III..... | 6 |
| ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO..... | 6 |
| ROZDZIAŁ IV..... | 6 |
| PERSONEL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO..... | 6 |
| ROZDZIAŁ V..... | 7 |
| LOKAŁ I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO..... | 7 |
| ROZDZIAŁ VI..... | 10 |
| TRYB PRZEJMOWANIA DOKUMENTACJI Z KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO..... | 10 |
| ROZDZIAŁ VII..... | 13 |
| PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM..... | 13 |
| ROZDZIAŁ VIII..... | 15 |
| PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA AKT OSOBOWYCH W ARCHIWUM | 15 |
| ROZDZIAŁ IX..... | 16 |
| UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI..... | 16 |
| ROZDZIAŁ X..... | 18 |
| WYDZIELENIE AKT I PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ NA MAKULATURĘ LUB DO ZNISZCZENIE..... | 18 |
| ROZDZIAŁ XI..... | 21 |
| PRZEPROWADZANIE EKSPERTYZY ARCHIWALNEJ DOKUMENTACJI | 21 |



| | |
|--|-----------|
| ROZDZIAŁ XII..... | 21 |
| PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO..... | 21 |
| ROZDZIAŁ XIII..... | 23 |
| POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB USTANIA DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ..... | 23 |
| ROZDZIAŁ XIV..... | 23 |
| NADZÓR I KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO..... | 23 |
| WYKAZ OBOWIĄZUJĄCYCH AKTÓW PRAWNYCH Z ZAKRESU POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ SPRAW OSTATECZNIE ZAŁATWIONYCH I FUNKCJONOWANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO..... | 25 |
| SPIS ZAŁĄCZNIKÓW:..... | 26 |



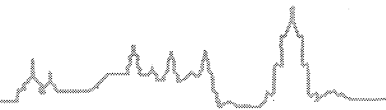
ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

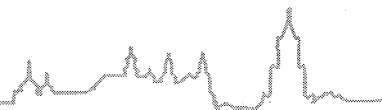
§ 1

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego Urzędu Miasta Lublin oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją spraw ostatecznie załatwionych, powstającą w związku z działalnością Urzędu Miasta Lublin.
2. Przedmiotem regulacji zawartych w instrukcji jest:
 - 1) tryb postępowania z dokumentacją spraw zakończonych, przekazywanych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego;
 - 2) zasady przechowywania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 3) zasady przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
 - 4) 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 i dokumentami elektronicznymi regulują odrębne przepisy.
5. W Urzędzie Miasta Lublin funkcjonuje jedno archiwum zakładowe¹; jego usytuowanie w strukturze organizacyjnej określa regulamin organizacyjny Urzędu.
6. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) 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;
 - 2) archiwum państwowe – Archiwum Państwowe w Lublinie;
 - 3) archiwum zakładowe – komórka organizacyjna lub stanowisko pracy powołane do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych, a także brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii B) i przekazywania materiałów archiwalnych (akt kategorii A) do archiwum państwowego;
 - 4) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej - typowanie do zniszczenia dokumentacji o czasowym okresie przechowywania;
 - 5) dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub

¹ Odrębne archiwum zakładowe prowadzi Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, a dla ewidencjonowanych dokumentów elektronicznych funkcję archiwum zakładowego pełni system teleinformatyczny Urzędu.



- stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń lub danych;
- 6) dokumentacja niearchiwalna – wszelką dokumentację o czasowym okresie przechowywania, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania może być wybrakowana;
 - 7) wykaz akt - 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;
 - 8) jednostka aktowa – tekturową teczkę wiązaną lub segregator służący do przechowywania akt spraw jednorodnych lub pokrewnych tematycznie (objętych tą samą grupą spraw ustalonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt);
 - 9) jednostka organizacyjna, Urząd – Urząd Miasta Lublin;
 - 10) kategoria archiwalna – oznaczenie wartości archiwalnej dokumentacji – historycznej lub czasowej przy pomocy symboli „A”, „B”, „BE”, „BC”;
 - 11) komórka organizacyjna – departament, wydział, Urząd Stanu Cywilnego, Kancelaria Prezydenta, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, biuro, referat;
 - 12) kwalifikacja archiwalna – zaliczenie dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych;
 - 13) materiały archiwalne – wszelkiego rodzaju dokumentację będącą źródłem informacji o wartości historycznej;
 - 14) nośnik informatyczny – dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.;
 - 15) nośnik papierowy – arkusz papieru zgodny z polskimi normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.;
 - 16) spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w jednostce organizacyjnej, prowadzony w formie papierowej lub elektronicznej oddzielnie dla każdego hasła (klasy rzeczowej) przewidzianego w jednolitym rzeczowym wykazie akt;
 - 17) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności służbowych;
 - 18)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 jednostką archiwalną;
 - 19) znak akt – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt;
 - 20) znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy spraw oraz przynależność pisma do określonej sprawy.



Rozdział II

Podział dokumentacji na kategorie archiwalne

§ 2

Dokumentacja powstała w toku działalności jednostki organizacyjnej z uwagi na wartość historyczną, naukową i praktyczną dzieli się na dwie kategorie archiwalne:

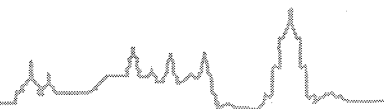
- 1) materiały archiwalne (kategoria A);
- 2) dokumentację niearchiwalną (kategoria B).

§ 3

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

§ 4

1. Dokumentacja niearchiwalna to dokumentacja 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:
 - 1) symbolem B z dodaniem cyfr (liczb) arabskich, określających okres przechowywania w jednostce organizacyjnej, oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania może być wybrakowana za zgodą archiwum państwowego. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po dacie ostatecznego załatwienia sprawy i zamknięciu teczek aktowych;
 - 2) symbolem Bc oznacza się dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do archiwum zakładowego, lecz w porozumieniu z tym archiwum, na zasadach określonych przez archiwum państwowe;
 - 3) symbolem BE z dodatkiem cyfr arabskich określających liczbę lat przechowywania oznacza się kategorię dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza archiwum



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

Rozdział III

Zakres działania archiwum zakładowego

§ 5

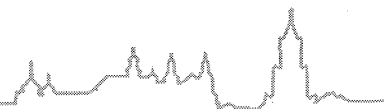
1. Archiwum zakładowe gromadzi wszelkiego rodzaju dokumentację wytworzoną w czasie działalności jednostki organizacyjnej tj. zarówno materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.
2. Dokumentację wytworzoną przez inne jednostki organizacyjne archiwum zakładowe może przechowywać jedynie na polecenie Prezydenta Miasta.
3. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:
 - 1) przejmowanie w stanie uporządkowanym dokumentacji z komórek organizacyjnych Urzędu Miasta;
 - 2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji;
 - 3) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym;
 - 4) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
 - 5) inicjonowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywania wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę lub zniszczenie po uprzednim uzyskaniu zgody archiwum państwowego.

Rozdział IV

Personel archiwum zakładowego

§ 6

1. Pracownicy archiwum zakładowego powinni posiadać odpowiednie przygotowanie archiwalne, co najmniej średnie wykształcenie i ukończone szkolenie kancelaryjno-archiwalne.
Pożądane jest zatrudnienie osoby (osób) o wykształceniu wyższym specjalistycznym (historia - specjalność archiwistyczna).
2. Pracownicy archiwum zakładowego powinni znać strukturę organizacyjną Urzędu oraz systemy kancelaryjne według których Urząd prowadził i prowadzi akta, a także obowiązujące normatywy kancelaryjno-archiwalne (instrukcję kancelaryjną,



wykaz akt i instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego).

3. W przypadku zmian kadrowych na stanowisku kierownika archiwum, przekazania archiwum zakładowego dokonuje się protokolarnie. Przy przekazywaniu archiwum zakładowego innemu pracownikowi archiwum, sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy w dwóch egzemplarzach, który podpisuje strona przekazująca i przejmująca. Protokół ten powinien zawierać informacje dotyczące rozmiaru zasobu podane w metrach bieżących. Przechowuje się go w aktach archiwum.
4. Do obowiązków pracowników archiwum zakładowego, poza czynnościami związanymi z jego prowadzeniem należy również stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych w kontakcie z właściwym archiwum państwowym.

Rozdział V

Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego

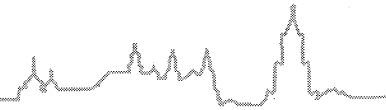
§ 7

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

- 1) archiwum powinno być zlokalizowane możliwie na niskich kondygnacjach. Jeżeli warunki lokalowe wymuszają lokalizację archiwum na wyższych kondygnacjach to musi być zabezpieczona odpowiednia wytrzymałość stropów tj. nacisk 500 kg na 1 metr kwadratowy powierzchni; nie można umieszczać archiwum na strychu lub w nieprzystosowanej piwnicy;
- 2) archiwum powinno składać się z oddzielnych pomieszczeń przeznaczonych na magazyny archiwalne i pokój biurowy z przeznaczeniem do pracy dla archiwisty i udostępniania dokumentacji.

§ 8

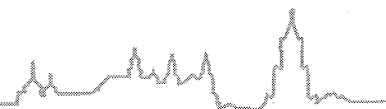
1. Lokal archiwum zakładowego powinien być całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwie wpływającymi na stan przechowywanej dokumentacji jak i na stan zdrowia pracowników archiwum.
2. Pomieszczenie biurowe archiwum zakładowego powinno spełniać warunki umożliwiające pracownikowi archiwum wykonywanie obowiązków oraz zapewniać możliwość korzystania z dokumentacji osobom upoważnionym.
3. Magazyn archiwalny powinien być zaopatrzony w:
 - 1) regały metalowe jezdne (kompaktowe) lub stacjonarne;



- a) rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt, nie przylegające do sufitu, ścian, okien, grzejników; (w przypadku regałów stacjonarnych odstępy między nimi nie powinny być mniejsze niż 70 cm, zaś najniższa półka regału powinna znajdować się co najmniej 20 cm od podłogi),
 - b) ponumerowane (regały - cyframi rzymskimi, półki regałów - cyframi arabskimi),
 - c) oddalone od źródła ciepła w celu ochrony dokumentacji od przegrzania i wysuszenia,
- 2) inne urządzenia służące do przechowywania akt;
 - 3) sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe, koce gaśnicze szklane, worki ewakuacyjne niezapalne);
 - 4) sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza (termohigrometr);
 - 5) odkurzacz elektryczny.

§ 9

1. Magazyn archiwalny powinien zajmować pomieszczenie:
 - 1) suche;
 - 2) chronione przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych;
 - 3) z możliwością wietrzenia pomieszczeń;
 - 4) równomiernie ocieplane w ciągu całego roku;
 - 5) zabezpieczone przed włamaniem i pożarem.
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%).
3. Pomiar temperatury i wilgotności powietrza powinien być dokonywany w każdy dzień roboczy, o ustalonej godzinie, przez pracowników archiwum zakładowego.
4. Temperatura i wilgotność powietrza powinny być kontrolowane przy pomocy rozmieszczonych w magazynach termohigrometrach.
5. Zapisy pomiarów kontrolnych powinny być ujęte „Rejestrze kontroli temperatury i wilgotności w archiwum zakładowym Urzędu Miasta Lublin”.
6. Przekroczenia dopuszczalnej normy wilgotności lub temperatury należy zgłosić do firmy zewnętrznej obsługującej system za pomocą wiadomości e-mail z każdorazowym potwierdzeniem odbioru.



§ 10

Przechowywana dokumentacja powinna być chroniona przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 11

Przez pomieszczenia, w których jest przechowywana dokumentacja, nie mogą być prowadzone instalacje wodociągowe, kanalizacyjne i gazowe oraz centralnego ogrzewania z wyjątkiem przewodów bezpośrednio dostarczających ciepłą wodę do grzejników.

§ 12

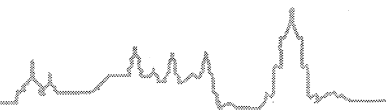
Instalacja elektryczna w lokalu archiwum zakładowego powinna mieścić się w odpowiednio zabezpieczonych przewodach i posiadać właściwą osłonę punktów oświetleniowych umieszczonych, między regałami. Bezpieczniki elektryczne powinny znajdować się na zewnątrz pomieszczenia.

§ 13

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 znajdującym się na parterze muszą być okratowane oraz zaopatrzone dodatkowo w siatkę drucianą o przekroju oczek nie większym niż 1 cm.

§ 14

1. Archiwum zakładowe powinno być wyposażone w ognioodporne drzwi z atestem minimum do 30 min. (ewentualnie drzwi masywne, obite stalową blachą) oraz pożarową instalację sygnalizacyjno-alarmową.
2. Archiwum powinno być zabezpieczone przed włamaniem za pomocą instalacji antywłamaniowej lub w inny sposób odpowiedni dla danego pomieszczenia.
3. Po zakończeniu pracy pomieszczenie archiwum zakładowego jest zamykane, a klucze przechowywane na portierni Urzędu.



§ 15

W pomieszczeniach archiwum zakładowego:

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

§ 16

Palenie tytoniu w magazynach archiwalnych oraz wnoszenie otwartego ognia jest zabronione. Informacje o zakazie palenia należy umieścić w widocznym miejscu.

§ 17

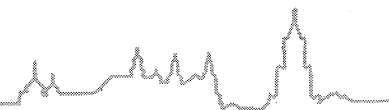
Prawo wstępu do magazynów archiwalnych posiada kierownik jednostki organizacyjnej, jego zastępcy, sekretarz i skarbnik miasta, pracownik archiwum, jego bezpośredni przełożony oraz przedstawiciele organów uprawnionych do kontroli, po okazaniu stosownego upoważnienia.

Rozdział VI

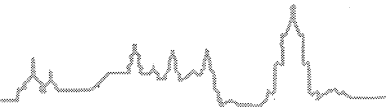
Tryb przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego

§ 18

1. Archiwum zakładowe przejmuje dokumentację powstającą w poszczególnych komórkach organizacyjnych, po okresie nie dłuższym niż 1 roku, licząc od 1 stycznia następnego roku po zamknięciu teczek spraw, w terminie uzgodnionym z kierownikiem archiwum zakładowego.
2. Dokumentację z zakresu działalności rady miasta i jej organów powstałą w komórce organizacyjnej obsługującej radę miasta przyjmuje się po okresie nie dłuższym niż jeden rok licząc od 1 stycznia roku następującego po zakończeniu kadencji rady.
3. Akta spraw zakończonych, które są potrzebne nadal do celów służbowych, mogą być przechowywane w komórkach organizacyjnych do momentu upływu ich przydatności w bieżącej pracy na zasadzie wypożyczenia z archiwum zakładowego po uprzednim formalnym przekazaniu ich i ujęciu w ewidencji tegoż archiwum.
4. Dokumentację przekazuje i przejmuje się do archiwum kompletnymi rocznikami.
5. Dokumentację przekazuje się do archiwum po uporządkowaniu przez pracowników komórki organizacyjnej przekazującej akta:



- 1) w odniesieniu do akt kategorii A;
 - a) w teczce powinny znajdować się sprawy jednorodne lub ewentualnie pokrewne treściowo (ujęte w jednym haśle klasyfikacyjnym z wykazu akt),
 - b) materiały archiwalne (kategoria A) jeśli odrębne przepisy nie przewidują oprow w formie książkowej przekłada się do teczek wiązanych o grubości nie przekraczającej grubości grzbietu teczki (ok. 2,2-2,5 cm),
 - c) sprawom w teczce i pismom w obrębie spraw należy nadać układ chronologiczny (od najstarszej sprawy na wierzch do najnowszej na spodzie),
 - d) wyłączyć wtórniki,
 - e) należy usunąć wszystkie części metalowe (spinacze, zszywki, itp.),
 - f) kolejne strony zapisane należy ponumerować w prawym górnym rogu miękkim ołówkiem oraz nanieść na wewnętrznej spodniej stronie okładki adnotację o ilości stron w teczce,
 - g) akta należy przesznuować względnie zszyć nićmi lnianymi lub bawełnianymi,
 - h) teczki aktowe należy opisać w sposób opisany w ust. 7,
 - 2) W odniesieniu do akt kategorii B jednostki aktowe (teczki) powinny być uporządkowane w sposób analogiczny do akt kategorii A z wyjątkiem paginacji tj. numerowania stron zapisanych oraz przeszycia (przesznuowania).
6. Do zamkniętych teczek akt przekazywanych do archiwum należy dołączyć (jako pierwszą stronę) odpowiednie spisy spraw.
7. Właściwe opisanie jednostki aktowej polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie okładki następujących danych:
- 1) na środku u góry – pełnej nazwy jednostki organizacyjnej;
 - 2) poniżej nazwy jednostki organizacyjnej – pełnej nazwy komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację;
 - 3) w prawym górnym rogu – kategorii archiwalnej z podaniem okresu przechowywania w przypadku akt kategorii B;
 - 4) w lewym górnym rogu – znaku akt, tj. symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt;
 - 5) na środku okładki – tytułu, tj. hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt, ewentualnie z dodatkowymi informacjami dotyczącymi dokumentacji zgromadzonej w teczce;
 - 6) poniżej tytułu - rocznej daty (dat skrajnych) wytworzenia dokumentacji;
 - 7) prawy lub lewy dolny róg pozostawia się wolny z przeznaczeniem na wpisanie sygnatury archiwalnej jednostki aktowej.
8. Przekazywanym do archiwum zakładowego jednostkom aktowym (teczkom) należy nadać układ odpowiadający kolejności symboli haseł klasyfikacyjnym w jednolitym rzeczowym wykazie akt, a w obrębie tego samego symbolu jednostkom aktowym nadaje się układ chronologiczny.



§ 19

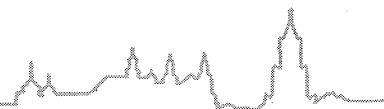
1. Dokumentacja jest przekazywana przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt (załącznik nr 1 do instrukcji archiwalnej) – sporządzonych osobno dla materiałów archiwalnych (kategoria A) w 4 egzemplarzach i na nośniku elektronicznym oraz dokumentacji niearchiwalnej (kategoria B) w 3 egzemplarzach i na nośniku elektronicznym. W spisie zdawczo-odbiorczym akt kat. A pod jedną pozycją spisu umieszcza się tylko jedną jednostkę archiwalną (teczkę).
2. Pracownicy komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum, wypełniają rubryki 1-6 spisu zdawczo-odbiorczego. Jednocześnie liczby porządkowe ze spisu zdawczo-odbiorczego, które wchodzi w skład sygnatury archiwalnej umieszcza się w opisie jednostki archiwalnej, na wierzchniej stronie okładki w prawym lub lewym dolnym rogu.
Rubryki 7-8 spisu zdawczo-odbiorczego wypełnia pracownik archiwum po przyjęciu dokumentacji.
3. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje pracownik przekazujący dokumentację, kierownik komórki organizacyjnej, w której została wytworzona dokumentacja oraz kierownik archiwum.
4. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego akt pozostaje, po potwierdzeniu przejęcia dokumentacji przez archiwistę w komórce organizacyjnej. Pozostałe egzemplarze otrzymuje archiwum zakładowe.

§ 20

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

§ 21

1. Kierownik archiwum ma prawo odmówić przejęcia dokumentacji do archiwum gdy:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) w spisie zdawczo-odbiorczym są błędy i uchybienia;
 - 3) elementy opisu przekazywanej dokumentacji nie odpowiadają treści spisów zdawczo-odbiorczych.
2. O powodach nieprzyjęcia dokumentacji, pracownik archiwum zawiadamia swego bezpośredniego przełożonego i kierownika komórki organizacyjnej, która przygotowała dokumentację do przekazania.



§ 22

1. Jeżeli dokumentacja spraw ostatecznie zamkniętych jest przechowywana w komórce organizacyjnej dłużej niż przez okres wskazany w § 18 ust. 1, a nie zachodzą okoliczności o których mowa w § 18 ust. 2, osoba prowadząca archiwum powinna złożyć kierownikowi tej komórki organizacyjnej wezwanie do przekazania dokumentacji (załącznik nr 8 do instrukcji archiwalnej) w ciągu 30 dni licząc od dnia otrzymania.
2. O odmowie terminowego przekazania dokumentacji do archiwum przez komórkę organizacyjną osoba prowadząca archiwum zakładowe powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego oraz kierownika jednostki organizacyjnej.

Rozdział VII

Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 23

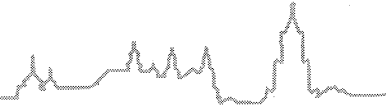
Materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną przechowuje się odrębnie, jeśli to możliwe, w oddzielnych częściach magazynu archiwalnego lub oddzielnych magazynach archiwalnych.

§ 24

1. Dokumentację w archiwum zakładowym układa się według podziału na komórki organizacyjne.
2. Teczki aktowe mogą być układane:
 - 1) pionowo – systemem bibliotecznym, od lewej ku prawej lub
 - 2) poziomo – jedna na drugiej, układane od dołu ku górze według kolejności sygnatur;
 - 3) mapy i rysunki techniczne należy przechowywać rozłożone, jedynie mapy o dużych rozmiarach mogą być zwinięte na rolkach i przechowywane w specjalnych tubach – futerałach.Zarówno przy układaniu akt pionowo jak i poziomo teczki aktowe mogą być umieszczane w pudłach archiwizacyjnych.

§ 25

Materiały archiwalne (kategoria A) oraz dokumentacja niearchiwalna (kategoria B) o długim okresie przechowywania powinny być w miarę potrzeby poddawane konserwacji w uzgodnieniu z archiwum państwowym.



§ 26

1. Ewidencję archiwum zakładowego stanowią:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt, formularz Pu-A-30, załącznik nr 1 do instrukcji archiwalnej;
 - 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt, formularz Pu-A-32, załącznik nr 2 do instrukcji archiwalnej;
 - 3) karty udostępniania akt, formularz Pu-A-32, załącznik nr 3 do instrukcji archiwalnej;
 - 4) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, formularz Pu-A-33a, załącznik nr 4 do instrukcji archiwalnej;
 - 5) spisy dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie nr 10 do instrukcji archiwalnej;
 - 6) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, formularz Pu-A-34, załącznik nr 5 do instrukcji archiwalnej;
 - 7) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego, formularz Pu-A-35, załącznik nr 6 do instrukcji archiwalnej;
 - 8) protokoły stwierdzające brak lub uszkodzenie dokumentacji, załącznik nr 7 do instrukcji archiwalnej;
 - 9) wezwanie do przekazania akt, załącznik nr 8 do instrukcji archiwalnej;
2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 pkt. 1), 2), 4), 5), 6), 7) i 8) stanowi materiały archiwalne. Przechowuje się ją w oddzielnych teczkach, które nie mogą być wynoszone poza pomieszczenia archiwum zakładowego.

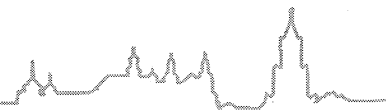
§ 27

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

§ 28

1. Spisy zdawczo-odbiorcze akt rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 2 do instrukcji archiwalnej) według kolejności wpływu i nadaje się im kolejne numery z tego wykazu.
2. Upływ roku kalendarzowego nie powoduje zmiany numeracji w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.
3. Po naniesieniu numeru na spisach zdawczo-odbiorczych akt, jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych zwraca się komórce organizacyjnej przekazującej akta a pozostałe przechowuje się w archiwum zakładowym jednostki organizacyjnej.





§ 29

1. Archiwum zakładowe prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych akt:
 - 1) pierwsze egzemplarze spisów (oryginały) ułożone są według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) drugie egzemplarze (kopie) przechowywane są w oddzielnych teczkach założonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych (kategoria A) przekazuje się sukcesywnie archiwum państwowemu.

§ 30

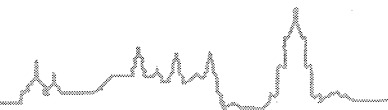
Przed umieszczeniem akt na regałach każdą teczkę aktową oznacza się sygnaturą archiwalną składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego oraz numeru pozycji w tym spisie. Po umieszczeniu teczek na regałach, numer regału i półki na regale, na których znajdują się akta, odnotowuje się w rubryce nr 7 spisu zdawczo-odbiorczego akt.

Rozdział VIII

Przechowywanie i ewidencja akt osobowych w archiwum

§ 31

1. Akta osobowe pracowników, z którymi umowa o pracę została rozwiązana lub wygasła powinny zostać przekazane do archiwum zakładowego, na zasadach ogólnych określonych w § 18 ust. 1, 3 i 4 i § 19 ust. 1.
2. Akta osobowe, o których mowa w ust. 1, przekazuje się do archiwum zakładowego po uporządkowaniu przez pracowników komórki organizacyjnej przekazującej akta. Przez uporządkowanie akt osobowych należy rozumieć:
 - 1) usunięcie wszystkich części metalowych (spinaczy, zszywek itp.);
 - 2) 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:
 - a) podanie o przyjęcie do pracy,
 - b) życiorys,
 - c) kwestionariusz osobowy,
 - d) świadectwa z poprzednich miejsc pracy,
 - e) umowa o pracę,



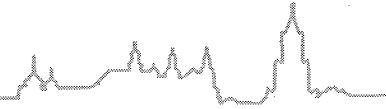
- f) dokumentacja dotycząca przebiegu pracy zawodowej, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, angaże, wnioski o odznaczenia,
 - g) dokumentacja wypowiedzenia umowy o pracę,
 - h) świadectwo pracy i opinie,
- 3) zszycie akt, po uprzednim wzmocnieniu ich grzbietu tekturką;
 - 4) ponumerowanie każdej zapisanej strony ołówkiem – w prawym górnym rogu, a na odwrocie – w lewym górnym rogu;
 - 5) włożenie akt do kopert lub teczek;
 - 6) opisanie kopert lub teczek z aktami osobowymi przez naniesienie na wierzchnią stronę okładki:
 - a) nazwy jednostki i komórki organizacyjnej – na środku u góry,
 - b) znaku akt – w lewym górnym rogu,
 - c) kategorii archiwalnej – w prawym górnym rogu,
 - d) tytułu – na środku,
 - e) nazwiska i imienia pracownika, ewentualnie imienia ojca – na środku, poniżej tytułu,
 - f) daty zwolnienia (ewentualnie dat skrajnych zatrudnienia) – poniżej nazwiska i imienia,
 - g) ilości stron – poniżej daty zwolnienia,
 - h) numeru, pod którym koperta z aktami osobowymi figuruje w ewidencji archiwalnej w lewym lub prawym dolnym rogu,
 - 7) nadanie kopertom lub teczkom z aktami osobowymi odpowiedniego układu;
 - 8) sporządzenie ewidencji dla akt osobowych w postaci skorowidza alfabetycznego.
3. Wzór opisu teczki z aktami osobowymi stanowi załącznik nr 9 do instrukcji archiwalnej.

Rozdział IX

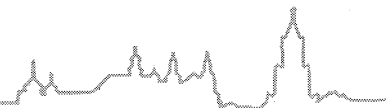
Udostępnianie dokumentacji

§ 32

- 1. Archiwum zakładowe udostępnia dokumentację kategorii „A” i „B” dla celów służbowych i naukowo-badawczych.
- 2. Dokumentację dla celów służbowych udostępnia się wyłącznie pracownikom komórki organizacyjnej, z której dokumentacja pochodzi, za zgodą dyrektora tej komórki, bądź zastępcy dyrektora tej komórki na podstawie kart udostępniania (załącznik nr 3 do instrukcji archiwalnej). Na udostępnienie dokumentacji zlikwidowanej komórki organizacyjnej zgodę wyraża dyrektor komórki organizacyjnej, bądź zastępca dyrektora komórki organizacyjnej, która przejęła jej zakres działania lub – jeśli takiej komórki nie można ustalić, dyrektor Wydziału Organizacji Urzędu bądź zastępca dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu.



3. Udostępnianie dokumentacji do celów naukowo-badawczych, prasy, radia i telewizji oraz osobom, które wykażą interes prawny odbywa się na podstawie umotywowanego wniosku osoby zainteresowanej oraz za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniach biurowych archiwum zakładowego pod nadzorem pracownika archiwum.
5. Korzystający z dokumentacji na miejscu w archiwum zakładowym wpisuje się do księgi udostępnianych akt.
6. W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być wypożyczona poza lokal archiwum zakładowego na teren pomieszczeń biurowych jednostki organizacyjnej. Wówczas należy dokumentację znajdującą się w wypożyczonej teczce ponumerować zwykłym ołówkiem (zapisane kolejne strony) oraz sporządzić jej spis i opis (np. załączniki w postaci planów, plansz, itp., dokumenty luźne, stan zachowania materiałów, braki itd.).
7. Wypożyczenie dokumentacji poza Urząd może nastąpić tylko na żądanie uprawnionych organów (np. sądu, prokuratury, policji lub innego uprawnionego organu) za zgodą Prezydenta Miasta Lublin po spełnieniu warunków określonych w pkt.5.
8. Poza lokal archiwum zakładowego nie wolno wypożyczać dokumentacji uszkodzonej i środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.
9. Poszukiwania dokumentacji w archiwum zakładowym przeprowadzają wyłącznie pracownicy tego archiwum.
10. Dokumentację udostępnia pracownik archiwum zakładowego na podstawie karty udostępnienia (załącznik nr 3 do instrukcji archiwalnej).
11. Udostępnia się całe teczki, a nie poszczególne dokumenty wyjmowane z teczki.
12. W miejsce wyjętej dokumentacji umieszcza się zakładkę z oznaczeniem daty wydania akt i sygnatury teczki.
13. Pracownik archiwum zakładowego w obecności zwracającego dokumentację sprawdza stan akt i odnotowuje zwrot na karcie udostępnienia.
14. Korzystający z dokumentacji ponosi odpowiedzialność za stan udostępnionych akt oraz ich zwrot w terminie.
15. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń udostępnianej dokumentacji



pracownik archiwum zakładowego sporządza protokół (załącznik nr 7 do instrukcji archiwalnej), który podpisuje korzystający z akt, jego bezpośredni przełożony i pracownik archiwum zakładowego.

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

Rozdział X

Wydzielenie akt i przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę lub zniszczenie

§ 33

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

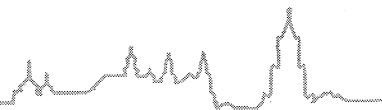
- 1) dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął i którą można przekazać do brakowania;
- 2) dokumentacji oznaczonej symbolem BE podlegającej w danym roku ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez Archiwum Państwowe;
- 3) materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego.

§ 34

1. Wydzielenia dokumentacji przeznaczonej do brakowania (zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt) dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej na wniosek kierownika archiwum.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) kierownik komórki organizacyjnej, któremu podlega archiwum zakładowe;
 - 2) pracownik archiwum zakładowego;
 - 3) kierownicy (przedstawiciele) komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu.

§ 35

1. Do zakresu działania komisji należy:
 - 1) wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia lub ustalenia dłuższego okresu jej przechowywania;
 - 2) sporządzanie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął oraz jej spisu - w dwóch egzemplarzach;



- 3) 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.
3. Komisja nie może zmienić kwalifikacji dokumentacji zaliczonej do materiałów archiwalnych (kategoria A) w wykazie akt, może natomiast zaproponować przekwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej (kategoria B) na kategorię A, a także zmianę terminu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.
Dokumentację niearchiwalną można wybrakować gdy upłynął termin jej przechowywania.

§ 36

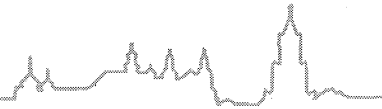
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przez jednostkę organizacyjną odbywa się wyłącznie na podstawie zgody dyrektora archiwum państwowego.

§ 37

1. Wnioski o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, kierownik jednostki organizacyjnej składa dyrektorowi archiwum państwowego.
2. Do wniosku o zgodę dołącza się:
 - 1) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 5 do instrukcji archiwalnej);
 - 2) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazywania na makulaturę lub zniszczenie (załącznik nr 4 do instrukcji archiwalnej) w dwóch egzemplarzach.
3. Protokół i spis dokumentacji niearchiwalnej, o których mowa w ust. 2, w trzech egzemplarzach, sporządza komisja powołana w trybie i składzie określonym w § 34 ust.1 i 2.
4. Jeden egzemplarz dokumentów brakowania, o których mowa ust. 3, przesyła się do archiwum państwowego, drugi otrzymuje komórka organizacyjna, której akta podlegają brakowaniu, trzeci zachowuje archiwum zakładowe.

§ 38

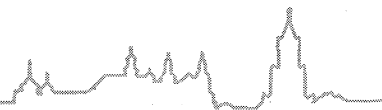
1. Do czasu otrzymania zgody na zniszczenie, o której mowa w § 36, dokumentację przeznaczoną do brakowania należy wydzielić i przechowywać w kolejności umieszczenia jej w spisie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę.



2. W przypadku trudności w ocenie wartości brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, kierownik jednostki organizacyjnej może zwrócić się do archiwum państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej dokumentacji.
3. Archiwum państwowe może przeprowadzić ekspertyzę archiwalną wybrakowanej dokumentacji, zażądać zmiany kwalifikacji akt i przeprowadzenia nowego brakowania.

§ 39

1. Archiwum państwowe wydaje zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w dwóch egzemplarzach. Jeden z nich pozostaje w archiwum zakładowym przy spisie wybrakowanej dokumentacji, drugi przeznaczony jest dla zbiornicy makulatury lub firmy dokonującej zniszczenia dokumentacji.
2. Po uzyskaniu zgody o której mowa w § 36, pracownik archiwum zakładowego, nadzoruje przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia i na podstawie spisu wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej umieszcza adnotację o jej zniszczeniu w rubryce nr 8 spisu zdawczo-odbiorczego akt (załącznik nr 1 do instrukcji archiwalnej).
3. Po uzyskaniu zgody archiwum państwowego na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej należy:
 - 1) wyłączyć z niej wszystko co nadaje się do powtórnego użytku, np. teczki, segregatory itp.;
 - 2) wyłączyć z niej wszystko co czyni makulaturę niezdatną do przerobu na masę papierową, np. części metalowe, drewniane, plastikowe itp.;
 - 3) przy brakowaniu szczególną uwagę należy zwrócić na przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych i uniemożliwić odtworzenie treści brakowanej dokumentacji przez pocięcie jej w niszczarce.
4. Transport i obsługę przewozu zapewnia komórka organizacyjna odpowiedzialna za sprawy administracyjno-gospodarcze.
5. Dokumenty brakowania o których mowa w § 37 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.
6. Poddając brakowaniu dokumentację kategorii Bc, jeżeli Urząd nie posiada zgody generalnej na jej brakowanie, należy ująć w spisach zdawczo-odbiorczych na zasadach dotyczących dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B) i zwrócić uwagę czy zachowana jest w komplecie odpowiednia dokumentacja z komórek merytorycznych. Dokumentacja kategorii Bc nie przekazuje się fizycznie do archiwum zakładowego.



Rozdział XI

Przeprowadzanie ekspertyzy archiwalnej dokumentacji

§ 40

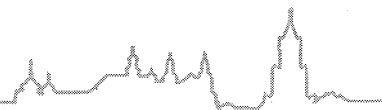
1. Osoba prowadząca archiwum zakładowe jest zobowiązana przygotować dokumentację o której mowa w § 4 ust. 3 pkt 3 do ekspertyzy archiwalnej. W tym celu należy:
 - 1) wytypować dokumentację do ekspertyzy archiwalnej;
 - 2) wyłączyć dokumentację z zasobu i sporządzić jej spis;
 - 3) w formie pisemnej zwrócić się do archiwum państwowego z prośbą o przeprowadzenie ekspertyzy;
 - 4) zmienić kwalifikację archiwalną dokumentacji, stosownie do ustaleń ekspertyzy;
 - 5) dokumentację przekwalifikowaną, zgodnie z wynikami ekspertyzy z kategorii B na A, wyłączyć spośród dokumentacji kategorii B, uporządkować i zewidencjonować oraz dołączyć w archiwum zakładowym do dokumentacji kategorii A.
2. Pozostała dokumentacja kategorii BE, co do której ekspertyza archiwalna nie wykazała potrzeby zmiany jej kwalifikacji, może być przekazana na makulaturę lub zniszczenie w trybie określonym w rozdziale X.

Rozdział XII

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 41

1. Materiały archiwalne (kategoria A) przechowuje się w archiwum zakładowym Urzędu do czasu przekazania do archiwum państwowego.
2. Materiały archiwalne (kategoria A) są przekazywane do właściwego archiwum państwowego na wieczyste przechowywanie nie później niż 25 lat od ich wytworzenia, jeżeli przepisy szczególne nie przewidują innych okresów przechowywania danych materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem.
3. Dokumentację kategorii A przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (załącznik nr 6 do instrukcji archiwalnej), podpisanych przez kierownika jednostki organizacyjnej.



§ 42

1. Kierownik jednostki organizacyjnej powiadamia o zamiarze przekazania materiałów archiwalnych, o których mowa w § 41 ust.1, dyrektora archiwum państwowego, przedstawiając wraz z wnioskiem 2 egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Przekazanie materiałów archiwalnych odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 6 do instrukcji archiwalnej) sporządzonego w 3 egzemplarzach na nośniku papierowym dołączając spis na nośniku elektronicznym w formie określonej przez dyrektora archiwum państwowego.
3. Dyrektor archiwum państwowego określa w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej termin i miejsce przejęcia materiałów archiwalnych oraz szczegółowe zasady uporządkowania i technicznego zabezpieczenia przekazywanych materiałów.
4. Koszty związane z przygotowaniem i konserwacją materiałów archiwalnych oraz ich przekazaniem ponosi jednostka przekazująca.

§ 43

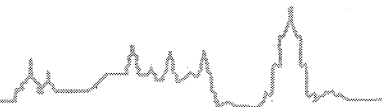
1. Nadanie materiałom archiwalnym właściwego układu polega na ułożeniu teczek zgodnie ze strukturą organizacyjną jednostki organizacyjnej, obowiązującą w czasie, w którym materiały te powstały, w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych według kolejności symboli klasyfikacyjnych wykazu akt jednostki organizacyjnej.
2. Sporządzenie ewidencji materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu ich w spisie zdawczo-odbiorczym, o którym mowa w § 41 ust.3, sporządzonym techniką elektroniczną, w kolejności zgodnej z nadanym im układem.

§ 44

Do spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania należy dołączyć informację zawierającą podstawowe dane dotyczące organizacji i zakresu działania jednostki organizacyjnej w okresie z którego pochodzą przekazywane materiały.

§ 45

1. Przekazywane materiały archiwalne należy:
 - 1) umieścić w odpowiednich opakowaniach, wykonanych z materiałów chroniących przed uszkodzeniem mechanicznym, chemicznym lub biologicznym;
 - 2) zapakować w pudła lub paczki w postaci ustalonej w porozumieniu z dyrektorem archiwum państwowego, w zależności od rodzaju materiałów archiwalnych, za-



opatrzone w etykiety z nazwą jednostki i komórki organizacyjnej oraz sygnaturami teczek lub innych materiałów archiwalnych.

2. Z chwilą fizycznego przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego na spisach zdawczo-odbiorczych czyni się w odpowiedniej rubryce stosowną adnotację.

§ 46

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 państwowym.

Rozdział XIII

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub ustania działalności jednostki organizacyjnej

§ 47

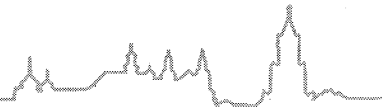
1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej lub przejęcia jej zadań przez inną komórkę, archiwum zakładowe przejmuje akta spraw zakończonych likwidowanej komórki, w stanie uporządkowanym na podstawie ewidencji w postaci spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 1 do instrukcji archiwalnej).
2. Dokumentację spraw niezakończonych przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych komórce organizacyjnej, która przejęła zadania komórki zreorganizowanej. Kopię spisu przekazuje się do archiwum zakładowego.

Rozdział XIV

Nadzór i kontrola archiwum zakładowego

§ 49

1. Nadzór nad stanem i sposobem przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w archiwum zakładowym sprawuje właściwe archiwum państwowe. Dla Urzędu Miasta Lublin właściwe jest Archiwum Państwowe w Lublinie.
2. Przedstawiciele archiwum państwowego sporządzają protokoły z przeprowadzonych kontroli.



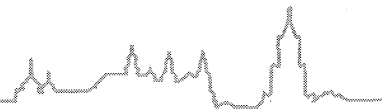
3. Protokół z kontroli podpisuje dokonujący kontroli pracownik archiwum państwowego, kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej oraz kierownik archiwum zakładowego.
4. Archiwum państwowe wydaje zalecenia pokontrolne do realizacji których zobowiązany jest Urząd, może również przeprowadzić kontrolę sprawdzającą wykonanie zaleceń pokontrolnych.
5. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają również przedstawiciele innych organów kontrolnych, upoważnieni do przeprowadzania kontroli zewnętrznych w swoim zakresie, jak również osoby upoważnione przez Prezydenta Miasta (kontrola wewnętrzna).

Prezydent Miasta Lublin

dr inż. Adam Wasilewski

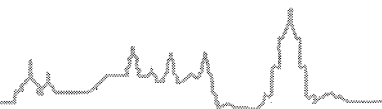
Sekretarz Miasta Lublin

mgr Andrzej Wojas
Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta Lublin
Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 340/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31. grudnia 2009 r.



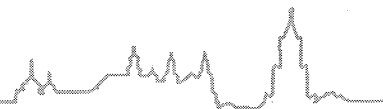
**WYKAZ OBOWIĄZUJĄCYCH AKTÓW PRAWNYCH Z ZAKRESU POSTĘPOWANIA
Z DOKUMENTACJĄ SPRAW OSTATECZNIE ZAŁATWIWIONYCH
I FUNKCJONOWANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. z 1999 r. Nr 112, poz. 1319, z późniejszymi zmianami)
3. 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).
4. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 2006 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 80, poz. 563).
5. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926).
6. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198).
7. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 13 grudnia 2000 r. w sprawie określenia szczególnych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (Dz.U. z 2001 r. Nr 13, poz. 116).
8. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz. U. Nr 32, poz. 284).
9. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 1 kwietnia 2005 r. w sprawie określenia rodzaju wykształcenia uznanego za specjalistyczne oraz dokumentów potwierdzających posiadanie praktyki zawodowej, wymaganych od osób wykonujących niektóre czynności związane z dokumentacją osobową i płacową pracodawców (Dz. U. Nr 68, poz. 596).



SPIS ZAŁĄCZNIKÓW:

| | |
|--|-----------|
| 1. SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY | 27 |
| 2. WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH..... | 28 |
| 3. KARTA UDOSTĘPNIANIA AKT..... | 29 |
| 4. SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ) PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE..... | 30 |
| 5. PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ..... | 31 |
| 6. SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH PRZEKAZYWANYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO..... | 32 |
| 7. PROTOKÓŁ O BRAKU- USZKODZENIU- UDOSTĘPNIONYCH AKT..... | 33 |
| 8. WEZWANIE DO PRZEKAZANIA AKT..... | 34 |
| 9. WZÓR OPISU TECZKI Z AKTAMI OSOBOWYMI..... | 35 |
| 10. SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (TECHNICZNEJ) PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE..... | 36 |
| 11. SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH (TECHNICZNYCH) PRZEKAZYWANYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO..... | 37 |



KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT nr.....)**

| | | | | |
|-------------------------------------|-------------------|--|-----|-----|
| Pieczątką komórki organizacyjnej | | | **) | **) |
| | Termin zwrotu akt | | | |
| Data.....20.....r. | | | | |

Proszę o udostępnienie *) - wypożyczenie *) akt powstałych w komórce organizacyjnej

.....z lat.....

o znakach.....

i upoważniam do ich wykorzystania *) - odbioru *)

Pana/ią

Imię i nazwisko

.....
Podpis

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

.....
Data i podpis

*) Niepotrzebne skreślić **) Wypełnia archiwum zakładowe

POTWIERDZAM ODBIÓR WYMIENIONYCH NA ODWROTNEJ STRONIE

Akt - Tomów.....

Kart.....

Data...../.....20.....r.

Podpis.....

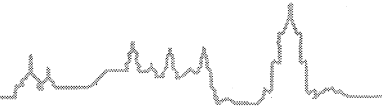
Adnotacja o zwrocie akt:

.....

.....

.....

| | | |
|----------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| | Akta zwrócono do archiwum | |
| Podpis oddającego | dnia...../.....20..... | Podpis odbierającego |



.....
Nazwa i adres jednostki organizacyjnej

.....dnia.....
(miejscowość)

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 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

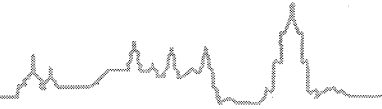
Przewodniczący

Członkowie

.....

.....

.....



**Protokół
o braku – uszkodzeniu – udostępnionych akt**

Sporządzony dnia w sprawie:

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

Akta o sygnaturze nr wypożyczone
przez

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika)

1) zagięły

2) uległy uszkodzeniu

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

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

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

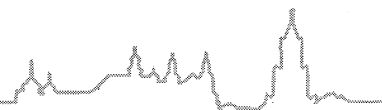
Wyjaśnienie przyczyn zaginięcia

akt:
.....
.....
.....

.....
(pracownik archiwum)

.....
(wypożyczający akta)

.....
(zwierzchnik
wypożyczającego akta)



Wezwanie do przekazania akt

Archiwum zakładowe

dnia

Pan(i)

.....

Kierownik

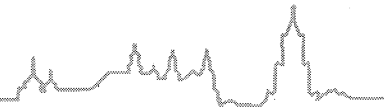
.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

Proszę o przekazanie w ciągu 30 (trzydziestu) dni teczek z dokumentacją za rok zgodnie z obowiązującym wykazem akt.

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

.....
(Pieczęć i podpis)



**WZÓR OPISU
TECZKI Z AKTAMI OSOBOWYMI**

Nazwa jednostki organizacyjnej

Nazwa komórki organizacyjnej

Znak akt

Kategoria
archiwalna

AKTA OSOBOWE

Nazwisko i imię

Imię ojca

Daty zatrudnienia

Ilość stron

Sygnatura archiwalna

**Spis dokumentacji niearchiwalne (technicznej)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

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

| Lp. | Sygnatura dok. tech. | Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuł jego projektów | Branża | Stadium | Ilość | | Nazwisko projektanta | Data zakończenia oprac. projektu | Uwagi |
|-----|----------------------|---|--------|---------|--------|--------|----------------------|----------------------------------|-------|
| | | | | | teczek | matryc | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

