

**ZARZĄDZENIE Nr 19/2010**  
**STAROSTY TUCHOLSKIEGO**  
z dnia 9 marca 2010 r.

**w sprawie przyjęcia „Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym w Tucholi”**

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 2 , art. 12, art. 33 ust. 1 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. Przyjąć i wprowadzić do stosowania „Instrukcję organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym w Tucholi” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie nr 3/2002 Starosty Tucholskiego z dnia 5 lutego 2002 r. w sprawie przyjęcia „Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym w Tucholi”.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA TUCHOLSKI

  
Piotr Mówiński

*Starostwo Powiatowe w Tucholi*

*Instrukcja  
organizacji i zakresu  
działania archiwum zakładowego*

## **Podstawy prawne działania archiwum zakładowego**

1. Podstawę prawną do niniejszej instrukcji oraz działania archiwum zakładowego stanowi:

- a) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.);
- b) 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. z 2002 r. Nr 167, poz. 1375);
- c) rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 lipca 2008 r. w sprawie określenia szczególnych wypadków i trybu wcześniejszego udostępnienia materiałów archiwalnych (Dz. U. z 2008 r. Nr 156, poz. 970).

## Spis treści

	strona
Rozdział I	
Postanowienia ogólne	4-6
Rozdział II	
1. Organizacja archiwum zakładowego	6
2. Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie	7
3. Zakres działania archiwum zakładowego	8
4. Obowiązki pracownika archiwum zakładowego	8
5. Przyjmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe	9
6. Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym	10
7. Sposób przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym	11
8. Udostępnianie dokumentacji w archiwum	12
9. Odpowiedzialność korzystających za udostępnioną dokumentację	12
10. Wydzielanie dokumentacji	13
11. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	14
12. Przeznaczanie dokumentacji kategorii B na makulaturę	15
13. Nadzór nad archiwum zakładowym	15
14. Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji komórki organizacyjnej lub Starostwa Powiatowego	15
15. Literatura dla pracownika archiwum	16
16. Załączniki	17-21

# Rozdział 1

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym w Tucholi.

2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o :

1/ kierownika starostwa powiatowego – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu

2/ naczelniku wydziału – należy przez to rozumieć również kierownika wydziału czy referatu

3/ wydziale – należy przez to rozumieć również równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie, występującą w strukturze organizacyjnej starostwa

4/ pracowniku archiwum zakładowego – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono prowadzenie archiwum zakładowego

5/ archiwum zakładowym – należy przez to rozumieć archiwum zakładowe Starostwa

6/ jednolitym rzeczowym wykazie akt – należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów powiatu ustalony przez Prezesa Rady Ministrów (rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. załącznik nr 9; Dz. U.

Nr 160 poz.1074 z późn. zm.).

## § 2

1. Dokumentacja powstająca, nadsyłana i składana w starostwie powiatowym dzieli się na :

1/ dokumentację stanowiącą materiały archiwalne „A”, wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego

2/ dokumentację inną niż określona w pkt. 1, niestanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej dokumentacją niearchiwalną.

2. Materiałami archiwalnymi są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany bez względu na sposób wytworzenia.

3. Odrębnie uregulowane jest postępowanie z :

1/ dokumentacją zastrzeżoną i poufną objętą okresem ochrony – w Starostwie znajdują się ona w odrębnym pomieszczeniu, tzw. kancelarii tajnej.

2/ dokumentacją geodezyjno - kartograficzną - dla tej dokumentacji prowadzi się odrębne archiwum, w starostwie znajdują się ono w pomieszczeniu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

4. Oznaczanie kategorii dokumentacji:

1/ kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne , oznacza się symbolem „A”

2/ kategorię dokumentacji niearchiwalnej, oznacza się symbolem „B” z tym że :

a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną, o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu: okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb starostwa oraz dla celów kontrolnych,

b) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę, za zgodą Archiwum Państwowego.

c) symbolem „Be” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie, ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe.

### **§ 3**

1. Materiały archiwalne („A”) przechowuje się w archiwum zakładowym przez okres 25 lat; po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego – na podstawie wniosku Starosty Powiatu.
2. Dokumentację niearchiwalną („B”) archiwa zakładowe przechowują przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

## **Rozdział 2**

### **Przepisy szczegółowe**

#### **Organizacja archiwum zakładowego**

### **§ 4**

1. Archiwum zakładowe stanowi wewnętrzną komórkę organizacyjną w ramach wydziału organizacyjnego określonego przez Starostę. Szczegółowe usytuowanie archiwum zakładowego w strukturze organizacyjnej starostwa określa regulamin organizacyjny starostwa.

## Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie

### § 5

1. Lokal archiwum zakładowego powinien posiadać:
  - 1/ pomieszczenie biurowe służące do pracy biurowej pracowników archiwum zakładowego i do udostępniania materiałów archiwalnych,
  - 2/ magazyn, służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
  - 3/ pomieszczenie służące do składowania dokumentacji wydzielonej na makulaturę.
2. Lokal archiwum zakładowego w starostwie powiatowym powinien posiadać co najmniej magazyn, służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Prace biurowe mogą być wykonywane przez pracownika obsługującego archiwum zakładowe w miejscu jego pracy.
3. Lokal archiwum zakładowego powinien być suchy, widny i w zasadzie mieścić się na parterze. W suchej suterenie mogą mieścić się magazyn i skład dokumentacji. Lokal powinien posiadać mocne drzwi i zamki, zabezpieczone przed włamaniem okna, powinien posiadać instalację elektryczną i dobrą wentylację. Temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach 16-18°C, a wilgotność powinna wynosić 35 - 55 %.
4. Umebłowanie archiwum zakładowego powinno składać się z biurek, szaf, stołu do prac archiwalnych, półek, regałów, regałów kompaktowych, drabin, schodków itp.
5. Regały powinny być ustawione 10 cm od ściany. Jednostronne regały powinny mieć 40, a dwustronne 80 cm . Wysokość półek winna wynosić 40 cm, odstępy między regałami powinny wynosić co najmniej 70 cm . Pierwszą od dołu półkę regału umieszcza się co najmniej 12 cm nad podłogą. Odległość między ustawioną na ostatniej górnej półce dokumentacją a sufitem powinna wynosić co najmniej 15 cm – wymaga tego konieczność przepływu powietrza.
6. W magazynie nie wolno ustawiać żelaznych pieców, otwartych grzejników ani też palić tytoniu .
7. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe lokal archiwum zakładowego musi być wyposażony w gaśnice proszkowe, koce przeciwpożarowe i worki do ewakuacji.



8. W archiwum nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.
9. W archiwum należy kontrolować temperaturę powietrza i wilgotność. Co najmniej dwa razy w roku w magazynie przeprowadza się gruntowe odkurzanie dokumentacji. Magazyn dokumentacji powinien być systematycznie wietrzony.

## **Zakres działania archiwum zakładowego**

### **§ 6**

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy :

- 1/ przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych wydziałów starostwa,
- 2/ opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie,
- 3/ udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- 4/ przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 5/ inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego.

## **Obowiązki pracownika archiwum zakładowego**

### **§ 7**

1. Za działalność archiwum zakładowego odpowiada pracownik archiwum zakładowego.
2. Pracownik archiwum zakładowego odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Do obowiązków pracownika archiwum zakładowego należy dbanie o całość i bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności za zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami.
4. Pracownik archiwum zakładowego składa roczne sprawozdania z wykonania czynności i zasad archiwum zakładowego, w szczególności sprawozdanie powinno wykazywać ilość dokumentacji w metrach bieżących :

- 1/ przyjętej do archiwum zakładowego,
- 2/ przekazanej do archiwum państwowego ( kategoria „A” ),
- 3/ wydzielonej na makulaturę,
- 4/ przekazanej do zbiornic makulatury lub zniszczenia,
- 5/ udostępnionej – w liczbie kart udostępniania.

5. W razie zmiany pracownika archiwum zakładowego przekazanie archiwum nowemu odbywa się protokolarnie.

6. Pracownik archiwum zakładowego obowiązany jest znać strukturę organizacyjną starostwa, instrukcję kancelaryjną dla organów powiatu oraz jednolity rzeczowy wykaz akt, według którego wydziały prowadzą akta.

7. Do obowiązków pracownika archiwum zakładowego – poza czynnościami związanymi z jego prowadzeniem – należy stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych.

## **Przyjmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe**

### **§ 8**

1. Okres przechowywania dokumentacji w wydziałach oraz sposób przekazywania jej do archiwum zakładowego określają postanowienia § 35–39 instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

2. Szczegółowy terminarz przekazywania przez wydziały dokumentacji do archiwum zakładowego opracowuje pracownik archiwum, w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym.

3. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez referentów.

Przez uporządkowanie akt rozumie się :

- a) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw, w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
- b) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
- c) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- d) odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
  - e) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
  - f) w odniesieniu do akt kategorii A – przesnurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładki liczby zawartych w teczce stron.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A i w trzech egzemplarzach dla kategorii B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u referenta przekazującego akta jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe (dla kat A i B –jeden egz. spisu umieszcza się w teczce wszystkich spisów zd.-od. ,drugi egz. w teczce spisów zd.-od. poszczególnych wydziałów i ostatni dla kat. A przekazuje się raz w roku do archiwum państwowego).
  5. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według wykazu akt.
  6. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: referent przekazujący akta, kierownik komórki organizacyjnej, którego akta są przekazywane i pracownik prowadzący archiwum.
  7. Archiwum zakładowe przechowuje tylko dokumentację przekazaną przez wydziały własnego urzędu. Dokumentację pochodzącą z innych urzędów archiwum zakładowe może przechowywać jedynie na polecenie Starosty Powiatu –jako dokumentację zdeponowaną. Tryb przekazywania dokumentacji w razie likwidacji urzędu określają postanowienia zawarte w § 39 pkt. 1 i 2 instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

## **Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym**

### **§ 9**

1. Spisy rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, w kolejności wpływu i nadaje numer bieżący prze cały okres działania jednostki organizacyjnej.
2. Archiwum zakładowe oznacza przyjętą dokumentację swoją sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego, łamanym przez numer pozycji danego spisu, np. 5/2.
2. Spisy umieszcza się odpowiednio jak podano w § 9 pkt. 4 tut. instrukcji
3. Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:

- a) Spis zdawczo-odbiorczy akt nr - zał. 1
- b) Spis zdawczo-odbiorczy mat. arch. (dok. tech.) przekazywanych do archiwum państwowego - zał. 2
- c) Karta udostępniania akt nr – zał. 3
- d) Spis dokumentacji niearchiwalnej /aktowej/ przeznaczonej na makulaturę – zał. 4
- e) Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej – zał. 5
- f) Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie - zał. 6
- g) Spis zdawczo-odbiorczy nr mat. arch. przekazywanych do archiwum państwowego –zał.7
- ( h) Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych -zał.8
- i) Karta zastępcza akt – zakładka -zał.9  
(załączniki znajdują się na końcu opracowania)

poza tym, w miarę potrzeby sporządza się też protokoły uszkodzenia lub zaginięcia dokumentacji. Wszystkie pomoce ewidencyjne, z wyjątkiem kart udostępniania stanowią materiały archiwalne.

## **Sposób przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym**

### **§ 10**

- ( 1. Jeżeli wielkość magazynu na to pozwala, na dokumentację każdego wydziału przeznaczają się oddzielne miejsca w archiwum zakładowym. Z braku miejsca, dokumentację należy układać w kolejności napływu z różnych wydziałów w nieprzerwanej kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych.
- 2. Dokumentację składa się na półkach bądź pionowo systemem bibliotecznym bądź poziomo jedną na drugiej, od dołu ku górze i od lewej do prawej w kolejności sygnatur.
- 3. Mapy i rysunki techniczne należy przechowywać rozłożone. Jedynie mapy o dużych wymiarach mogą być zwinięte na rolkach i przechowywane w specjalnych pudłach – futerałach.
- 4. Regały i półki powinny być oznaczone odpowiednią numeracją.

## Udostępnianie dokumentacji w archiwum

### § 11

1. Archiwum zakładowe udostępnia dokumentację kategorii A i B dla celów służbowych, naukowo-badawczych, a także na żądanie organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości.
2. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych odbywa się za zgodą kierownika tego wydziału, z którego dokumentacja pochodzi, na podstawie kart udostępniania.
3. Udostępnienie dokumentacji dla celów naukowo-badawczych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniach biurowych archiwum zakładowego pod nadzorem pracownika archiwum.
5. W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być wypożyczona poza lokal archiwum zakładowego na teren pomieszczeń biurowych starostwa. Należy wówczas dokumentację znajdującą się w wypożyczonej teczce ponumerować oraz sporządzić jej spis i opis.
6. Poza biura starostwa nie wolno wypożyczać żadnej dokumentacji.
7. Poza lokal archiwum zakładowego nie wolno wypożyczać, z wyjątkiem szczególnych przypadków np. sąd:
  - 1/dokumentacji zastrzeżonej przez kierownika wydziału, który ją przekazał,
  - 2/dokumentacji uszkodzonej,
  - 3/środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.
8. Poszukiwania dokumentacji w archiwum zakładowym przeprowadza wyłącznie pracownik tego archiwum.
9. W miejsce wyjętej z półek dokumentacji wkłada się kartę zastępczą tzw. zakładkę.
10. Pracownik przy zwrocie dokumentacji zwraca uwagę na kompletność dokumentacji.

## Odpowiedzialność korzystających za udostępnioną dokumentację

### § 12

1. Korzystający z dokumentacji archiwum zakładowego ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionej im dokumentacji i zwrot w wyznaczonym terminie.
2. Archiwum zakładowe potwierdza odbiór udostępnionej dokumentacji na karcie wypożyczenia w obecności osoby zwracającej.
3. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanej dokumentacji, archiwum zakładowe sporządza protokół, który podpisują:
  - 1/pracownik archiwum zakładowego
  - 2/wypożyczający dokumentację
  - 3/kierownik wydziału, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji
4. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionych lub dołącza się do uszkodzonych materiałów, drugi – przechowuje się w archiwum zakładowym w specjalnej teczce, a trzeci- przekazuje się kierownikowi wydziału, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji.
5. Kierownik wydziału, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji, przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu pociągnięcia winnego do odpowiedzialności służbowej.

## Wydzielanie dokumentacji

### § 13

1. Co roku archiwum zakładowe dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji. Przez wydzielenie dokumentacji należy rozumieć:
  - 1/wyłączenie dokumentacji kategorii A, podlegającej przekazaniu do archiwum państwowego
  - 2/wyłączenie dokumentacji kategorii B na makulaturę
  - 3/wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem Be, przeznaczonej do ekspertyzy
2. Wydzielenie dokumentacji odbywa się komisyjnie. Komisja składa się z : przewodniczącego, z przedstawicieli zainteresowanych wydziałów oraz pracownika archiwum zakładowego. Termin przystąpienia do wydzielenia dokumentacji ustala archiwum zakładowe , w porozumieniu z kierownikiem zainteresowanego wydziału.

3. Wydzielenie dokumentacji wydziałów odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt. Przy wydzieleniu dokumentacji komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.
4. Komisja nie może zmienić kwalifikacji dokumentacji kategorii A, natomiast ma prawo w porozumieniu z archiwum państwowym, przekwalifikować dokumentację kategorii B do kategorii A, przedłużyć termin przechowywania dokumentacji kategorii B lub skrócić termin przechowywania dokumentacji kat. B zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Z czynności związanych z wydzieleniem dokumentacji komisja sporządza protokół, do którego dołącza spisy dokumentacji kategorii A i B.
6. Spisy dokumentacji podpisane przez członków komisji wraz z protokołem przedkłada się do zatwierdzenia kierownikowi wydziału, z którego dokumentacja pochodzi oraz bezpośrednio przełożonemu pracownikowi archiwum.

## **Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego**

### **§ 14**

1. Po upływie terminu określonego w § 3 instrukcji – archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne starostwa do właściwego archiwum państwowego, na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.
2. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego przez archiwum zakładowe w trzech egzemplarzach i podpisanego przez Starostę Powiatu; dwa przekazuje się wraz z aktami do archiwum państwowego, natomiast trzeci pozostaje jako ewidencja archiwum zakładowego
3. Przy pierwszym przekazywaniu materiałów archiwalnych starostwa do archiwum państwowego należy do spisów materiałów dołączyć krótką notatkę, zawierającą datę powołania starostwa i zasięg jego działania oraz strukturę organizacyjną i jednolity rzeczowy wykaz akt. Przy następnym przekazywaniu materiałów do spisu dołącza się jedynie informację o zmianach w strukturze organizacyjnej lub w jednolitym rzeczowym wykazie akt, jeżeli takie zmiany zostały wprowadzone w okresie między jednym a następnym przekazywaniem materiałów archiwalnych.

4. Datę przekazania materiałów wpisuje archiwum zakładowe w odpowiednich pozycjach spisu zdawczo-odbiorczego.
4. Koszty przekazania materiałów archiwalnych ponosi przekazujący.

### **Przeznaczenie dokumentacji kategorii B na makulaturę**

#### **§ 15**

1. Spisy dokumentacji zakwalifikowanej na makulaturę wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej, należy przesłać do właściwego archiwum państwowego dla uzyskania zezwolenia na jej zniszczenie. Spisy te wraz z protokołem brakowania sporządza się w dwóch egzemplarzach
2. Po uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego dokumentacja przeznaczona na makulaturę, powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odtworzenia jej treści i przekazana do zbiornicy surowców wtórnych bądź zniszczona.

### **Nadzór nad archiwum zakładowym**

#### **§ 16**

1. Prawo do kontroli archiwum zakładowego ma Naczelnik, któremu podlega archiwum w ramach realizowanych zadań wynikających z kontroli wewnętrznej starostwa powiatowego.
2. Co najmniej raz w roku powinna być przeprowadzana kontrola wewnętrzna archiwum zakładowego, mająca na celu skonfrontowanie stanu zawartości dokumentacji z prowadzoną ewidencją i ustalenie prawidłowości pracy archiwum zakładowego.
3. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają również przedstawiciele Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i właściwego archiwum państwowego, którzy sprawują nadzór nad sposobami zabezpieczenia, gromadzenia i ewidencji dokumentacji oraz nad metodami jej porządkowania, inwentaryzacji i brakowania w archiwach zakładowych.



## **Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji komórki organizacyjnej lub Starostwa Powiatowego**

### **§ 17**

1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej akta spraw zamkniętych przekazuje się do archiwum zakładowego
2. Sprawy w toku prowadzi ta komórka która przejęła kompetencje komórki zlikwidowanej.
3. W przypadku likwidacji Starostwa Powiatowego:
  - a) materiał archiwalny przekazuje się do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy,
  - b) dokumentację niearchiwalną przekazuje się sukcesorowi a w razie jego braku, właściwemu rzeczowo organowi administracji publicznej.

### **Komputerowe nośniki informacji**

1. Nośniki informacji elektronicznej archiwizowane są na następujących nośnikach:
  - a) taśmy streamera
  - b) nośniki optyczne (CD, DVD)
  - c) zewnętrzne dyski twarde.
2. Po archiwizacji nośniki przechowywane są w ogniotrwałej szafie odpowiedniej klasy.

### **Literatura dla pracownika prowadzącego archiwum**

### **§ 18**

W celu podnoszenia kwalifikacji i aktualizacja wiedzy o prowadzeniu archiwum zakładowego, zleca się prenumeratę odpowiedniej literatury fachowej np. „Archiwista Polski”.

STAROSTA TUCHOLSKI  
  
Piotr Mówiński

## **ZAŁĄCZNIKI:**

### Załącznik nr 1

.....  
nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

### **Spis zdawczo-odbiorczy akt nr.....**

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

Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum zakładowe

### Załącznik nr 2

/pieczęć państwowej jednostki  
organizacyjnej przekazującej  
materiały archiwalne/

### **Spis zdawczo-odbiorczy nr ..... materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego w .....**

Lp	Numer Umowy /zlecenia/	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuł projektu	Branża	Stadium	Ilość teczek /poszytów//	Nazwisko Projektanta	Data Zakończenia Projektu	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....  
/podpis odbierającego/

.....  
/podpis przekazującego/

## Karta udostępniania akt nr .....\*)

..... ... pieczętka komórki organizacyjnej		**)	**)
Data.....r.	Termin zwrotu akt		
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			
*)Zbędne skreślić		**)Wypełnia archiwum zakładowe	
<b>Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie Akt-tomów.....kart.....</b>			
Data:...../.....r. Podpis:.....			
Adnotacje o zwrocie akt :			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
..... ..... podpis oddającego	Akta zwrócono do składnicy		..... ..... podpis odbierającego

## Załącznik nr 4

.....  
/nazwa i adres jednostki organizacyjnej/

### Spis dokumentacji niearchiwalnej /aktowej/ przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

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

## Załącznik nr 5

( .....  
/nazwa i adres jednostki organizacyjnej/

### Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

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

1.....

2.....

3.....

4.....

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

*Przewodniczący Komisji.....*

*Członkowie Komisji .....*

*/podpisy/ .....*

.....

Załączniki:

.....kart spisu

.....pozycji spisu

## Załącznik nr 6

.....  
/nazwa i adres jednostki  
organizacyjnej/

### Spis dokumentacji niearchiwalnej(technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Lp.	Sygnał do- kum.techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończeń opracow. projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## Załącznik nr 7

.....  
/pieczęć państwowej jednostki organizacyjnej  
przekazującej materiały archiwalne/

.....  
/miejsowość, data/

### Spis zdawczo-odbiorczy nr .....

materiałów archiwalnych .....  
przekazywanych do Archiwum Państwowego w .....

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

.....  
/podpis odbierającego/

.....  
/podpis przekazującego/

## Załącznik nr 8

### Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Lp.	Data przyjęcia akta	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba pozycji spisu	Ilość teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	6

**Karta zastępcza akt-zakładka.....**

Nazwa akt.....

Lp.	Data wypożyczenia	Nazwisko i imię wypożyczającego akta	Akta wydał	Termin zwrotu