

Zarządzenie Nr 03/2014

Dyrektora Gdańskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych

Samorządowy Zakład Budżetowy

22 01 2014
z dnia

w sprawie: wprowadzenia instrukcji archiwalnej – zasad funkcjonowania archiwum
prowadzonego przez Gdański Zarząd Nieruchomości Komunalnych
Samorządowy Zakład Budżetowy

Działając na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska Nr 1458/06
z dnia 12 grudnia 2006 r. (z późn. zm.) w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Dyrektorowi Gdańskiego
Zarządu Nieruchomości Komunalnych – zakładu budżetowego w Gdańsku

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się **instrukcję archiwalną** – zasady funkcjonowania archiwum prowadzonego przez Gdański Zarząd Nieruchomości Komunalnych Samorządowy Zakład Budżetowy, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

dr Ryszard Szarbeck

DYREKTOR

Jacek Łapiński

**INSTRUKCJA ARCHIWALNA
- ZASADY FUNKCJONOWANIA
ARCHIWUM
PROWADZONEGO PRZEZ
GDAŃSKI ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH
SAMORZĄDOWY ZAKŁAD BUDŻETOWY**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja archiwalna, zwana dalej „Instrukcją” określa organizację i zakres działania archiwum prowadzonego przez Gdański Zarząd Nieruchomości Komunalnych Samorządowy Zakład Budżetowy oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją spraw ostatecznie załatwionych, powstających w związku z działalnością GZNK SZB oraz dokumentacją zlikwidowanych jednostek organizacyjnych gminy.

§ 2

1. Instrukcja określa:

- 1) tryb postępowania z aktami spraw ostatecznie załatwionych
- 2) zasady przechowywania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji w archiwum,
- 3) zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej (tj. przygotowania do przekazywania do zniszczenia dokumentacji, której okres przechowywania upłynął).

2. Instrukcja ustala zasady i sposób postępowania z aktami spraw ostatecznie załatwionymi.

3. Tryb postępowania z dokumentacją niejawną regulują odrębne przepisy.

§ 3

1. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akta sprawy** - całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, rysunki itp.) zawierające dane informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 2) **Archiwum Państwowe** - Archiwum Państwowe w Gdańsku,
- 3) **archiwum** - archiwum prowadzone przez Gdański Zarząd Nieruchomości Komunalnych SZB zajmujące się przejmowaniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem, zabezpieczaniem i udostępnianiem dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej spraw ostatecznie załatwionych, brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii B), przekazywaniem materiałów archiwalnych (akt kategorii A) do Archiwum Państwowego dokumentacji Gdańskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych SZB oraz dokumentacji zlikwidowanych jednostek organizacyjnych gminny.

- 4) **brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** - typowanie do zniszczenia dokumentacji o czasowym okresie przechowywania,
- 5) **dokument** - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych,
- 6) **dokumentacja niearchiwalna** - wszelka dokumentacja o czasowym okresie przechowywania, nie stanowiąca materiałów archiwalnych, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu,
- 7) **jednostka aktowa** - tekturowa teczka wiązana, pudło służące do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednorodnych lub pokrewnych tematycznie (objętych tą samą grupę spraw ustalonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt),
- 8) **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,
- 9) **kategoria archiwalna** - oznaczenie wartości archiwalnej dokumentacji historycznej lub czasowej przy pomocy symboli „A”, „B”, „BE”, „Bc”,
- 10) **komórka organizacyjna** - komórka merytoryczna; dział, jednostka, samodzielne stanowisko w których powstały dokumenty
- 10) **kwalifikacja archiwalna** – zaliczenie dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych,
- 11) **materiały archiwalne** – wszelkiego rodzaju dokumentacja będąca źródłem informacji o wartości historycznej,
- 12) **nośnik informatyczny** – dyskietka, taśma magnetyczna lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
- 13) **nośnik papierowy** – arkusz papieru zgodny z polskimi normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
- 14) **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w poszczególnych komórkach organizacyjnych, prowadzony w formie papierowej lub elektronicznej,
- 15) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności urzędowych,
- 16) **teczka aktowa (spraw)** – teczka wiązana, skoroszyt, segregator, pudło itp. służący do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną według jednolitego rzeczowego wykazu akt i stanowiącą odrębną jednostkę archiwalną,
- 17) **znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 18) **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.

ROZDZIAŁ II

Podział dokumentacji na kategorie archiwalne

§ 4

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

- 1) materiały archiwalne (kategoria A),
- 2) dokumenty niearchiwalne (kategoria B).

§ 5

Podział dokumentacji na kategorie archiwalne, o których mowa w § 4 instrukcji, ustala jednolity rzeczowy wykaz akt, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67).

§ 6

1. Materiały archiwalne - są to wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy, mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, oraz inne akta i dokumenty mające znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej, przeznaczone do wieczystego przechowywania (nie można ich zniszczyć). Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych stosuje się symbol A.

2. Materiały archiwalne oznaczone symbolem A przechowuje się w archiwum przez okres 25 lat. Po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do Archiwum Państwowego.

§ 7

1. Dokumentację niearchiwalną oznaczoną symbolem B przechowuje się w archiwum przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67).

2. Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po upływie terminu ustalonego w jednolitym rzeczowym wykazie akt, okresu jej przechowywania.

3. W dokumentacji niearchiwalnej:

1) **symbolem B** z dodaniem cyfry arabskiej np. B-5, B-10 (cyfra oznacza liczbę lat obowiązkowego przechowywania w archiwum) oznacza się dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu za zgodą Archiwum Państwowego. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po dacie wytworzenia dokumentacji i zamknięciu teczek aktowych np. akta spraw ostatecznie załatwionych w ciągu 2008 roku oznaczone symbolem B-5 mogą być przekazane do archiwum po 1 stycznia 2010 roku. Natomiast taką dokumentację będzie można zniszczyć w 2014 r.

2) **symbolem Bc** oznacza się kategorię dokumentacji posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po jej wykorzystaniu do prac bieżących jest przekazywana na makulaturę przez komórki organizacyjne (bez potrzeby przekazywania do archiwum) za zgodą i wiedzą osoby sprawującej pieczę nad archiwum oraz zgodą Archiwum Państwowego.

3) **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 Archiwum Państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne (kategorię A).

ROZDZIAŁ III

Zakres działania archiwum

§ 8

1. Archiwum gromadzi wszelkiego rodzaju dokumentację wytworzoną w czasie działalności jednostki oraz dokumentacją zlikwidowanych jednostek organizacyjnych gminy.

2. Archiwum jest komórką organizacyjną działającą w ramach Działu Administracyjnego

3. Do zadań archiwum należy:

- 1) współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie sprawowania pieczy nad dokumentacją oraz właściwego i terminowego przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum,
- 2) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek merytorycznych i stanowisk pracy,
- 3) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 4) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym, osobom prawnym lub jednostkom organizacyjnym, które z mocy przepisów szczególnych mają prawo dostępu do dokumentów znajdujących się w archiwum,
- 5) porządkowanie dokumentacji,
- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w archiwum oraz udział w komisyjnym jej brakowaniu,
- 7) przekazywanie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej (dokumentację kategorii B) – po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – do zniszczenia,
- 8) przekazywanie materiałów archiwalnych (dokumentację kategorii A) do Archiwum Państwowego,
- 9) współpraca z Archiwum Państwowym.

4. Dopuszcza się archiwizowanie, brakowanie i niszczenie dokumentów przez firmy zewnętrzne na podstawie umów zawartych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ IV

Przyjmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum

§ 9

1. Archiwum przejmuje dokumentację powstającą w poszczególnych komórkach organizacyjnych, po okresie nie dłuższym niż 2 lata, licząc od 1 stycznia następnego roku po zamknięciu teczek spraw, w terminie uzgodnionym z osobą sprawującą pieczę nad archiwum.

2. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne komórce organizacyjnej, która była twórcą tych akt, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum i zarejestrowaniu ich w ewidencji, można wypożyczać tym komórkom organizacyjnym na tak długo, jak długo będą potrzebne, po odpowiedniej adnotacji w zeszycie wypożyczeń i zwrotów.

3. Archiwum przejmuje dokumenty z komórek organizacyjnych pełnymi rocznikami.
4. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum w stanie uporządkowanym według ustalonego z archiwistą terminarza.
5. Uporządkowanie dokumentacji kategorii B zgodnie załącznikiem nr 8, przekazywanej do archiwum polega na:
 - a) pozostawieniu jej w układzie niezmiennym;
 - b) zszyciu przy pomocy klipsów archiwalnych;
 - c) umieszczeniu jej w pudłach lub paczkach;
 - d) opisaniu pudeł lub paczek zgodnie z § 10.
6. Uporządkowanie dokumentacji w przypadku materiałów o okresie przechowywania dłuższym, niż 10 lat dodatkowo polega na:
 - a) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
 - b) usunięciu części metalowych i plastikowych (np. spinaczy, zszywek, koszulek)
7. W związku z wprowadzeniem w GZNK SZB dokumentów istniejących tylko w formie elektronicznej, będą one przechowywane na serwerach Zarządu oraz nośnikach wymiennych, zabezpieczonych przez Dział Informatyczny.
8. Dla dokumentacji projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, należy stosować odpowiednio okresowe przepisy i wytyczne, przy czym sposób porządkowania akt polega na kwalifikowaniu ich w odpowiedni program i projekt.

§ 10

1. Opisanie pudeł przez osoby przekazujące dokumentację do archiwum, rozumie się umieszczenie na stronie tytułowej:
 - 1) na środku u góry – nazwy jednostki i komórki organizacyjnej, w której dane akta powstały (pieczęć nagłkowa),
 - 3) w prawym górnym rogu – kategorii archiwalnej akt, a przy kategorii B również okresu ich przechowywania załącznik nr 8
 - 4) na środku teczki (pudła) – tytułu teczki, tj. nazwy dokumentów, które zawiera.
 - 5) pod tytułem – numer tomu teczki i rocznej daty lub dat skrajnych wytworzenia dokumentacji,
 - 6) prawy dolny róg pozostawia się wolny z przeznaczeniem na wpisanie sygnatury archiwalnej przez archiwistę
2. Wzór opisu teczki aktowej stanowi załącznik nr 1 do instrukcji archiwalnej.

§ 11

Przekazywanym do archiwum jednostkom aktowym należy nadać układ chronologiczny. Dopuszcza się układ alfabetyczny ale tylko na wniosek kierownika danej jednostki.

§ 12

1. Dokumentacja jest przekazywana przez komórki organizacyjne do archiwum na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt sporządzonych osobno dla materiałów archiwalnych (kategorii A) w czterech egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B) w trzech egzemplarzach.

2. W spisie zdawczo-odbiorczym kategorii A w rubryce dotyczącej liczby teczek, każda teczka musi być rozpisana osobno, nawet jeśli z danego symbolu i hasła klasyfikacyjnego, roku jest kilka tomów teczek.

3. W spisie zdawczo-odbiorczym teczek kategorii B w rubryce dotyczącej liczby teczek wpisuje się ich ilość, bez potrzeby rozpisywania każdego tomu na poszczególne pozycje (załącznik nr 2).

4. Pracownik komórki organizacyjnej przedstawia spis zdawczo-odbiorczy wraz z wypełnionymi rubrykami 1-6 pracownikowi archiwum. Rubryki 7-8 spisu zdawczo-odbiorczego wypełnia pracownik archiwum po przyjęciu dokumentacji.

5. Spisy zdawczo-odbiorcze akt kategorii A i B podpisuje osoba przekazująca dokumentację, kierownik komórki organizacyjnej, któremu podlega pracownik oraz pracownik archiwum.

6. Po potwierdzeniu przejęcia dokumentacji przez archiwistę, jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego akt pozostaje w komórce organizacyjnej, pozostałe egzemplarze otrzymuje archiwum .

§ 13

Przed przejęciem dokumentacji pracownik archiwum dokonuje jej przeglądu w komórce organizacyjnej, w celu stwierdzenia, czy dokumentacja została prawidłowo skompletowana, uporządkowana, zewidencjonowana i spakowana w odpowiednie teczki archiwalne (pudła).

§ 14

1. Pracownik prowadzący 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 niedokładności,
- 3) elementy opisu przekazywanej dokumentacji nie odpowiadają treści spisów zdawczo-odbiorczych.

2. Pracownik prowadzący archiwum, zawiadamia o powodach nie przyjęcia dokumentacji, swego bezpośredniego przełożonego i kierownika komórki organizacyjnej, która przygotowała dokumentację do przekazania, a w uzasadnionych przypadkach Dyrektora.

§ 15

1. Jeżeli dokumentacja spraw ostatecznie załatwionych, jest przechowywana w komórce organizacyjnej i nie przekazywana do archiwum, osoba prowadząca archiwum może złożyć kierownikowi tej komórki organizacyjnej wezwanie do przekazania dokumentacji w ciągu 30 dni licząc od dnia terminu przekazania.

2. O odmowie terminowego przekazania dokumentacji do archiwum przez komórkę organizacyjną osoba prowadząca archiwum powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora.

ROZDZIAŁ V

Sposób przechowywania dokumentacji w archiwum

§ 16

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

§ 17

1. Dokumentację w archiwum układa się:

- 1) według podziału na komórki organizacyjne,
- 2) sukcesywnie - w miarę jej napływu.

2. Teczki aktowe mogą być układane:

- 1) pionowo - systemem bibliotecznym, od lewej ku prawej stronie,
- 2) 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.

§ 18

1. Spisy zdawczo-odbiorcze akt rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych według kolejności wpływu i nadaje się im kolejne numery z tego wykazu. (załącznik nr 3)

2. 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.

§ 19

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.

ROZDZIAŁ VI

Sposób przechowywania akt osobowych i płacowych w archiwum

§ 20

1. Akta osobowe pracowników, kartoteki zarobkowe i listy płac osób, z którymi umowa o pracę została rozwiązana lub wygasła powinny być przekazywane do archiwum, na zasadach ogólnych określonych w § 9. Akta osobowe i ewidencja osobowa w postaci rejestrów i skorowidzów stanowią dokumentację o 50-letnim okresie przechowywania.

2. Akta osobowe o których mowa w ust. 1, powinny być przechowywane w archiwum wyłącznie w stanie uporządkowanym.

Przez uporządkowanie akt osobowych należy rozumieć:

- 1) wyłączenie nieistotnej dokumentacji o charakterze manipulacyjnym, usunięcie z akt osobowych dokumentacji, której okres przechowywania już minął, takich jak: karty urlopowe, podania o urlop, urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności,

2) wyłączenie oryginalnych dokumentów lub ich uwierzytelnionych odpisów (pozostawienie ich kopii) i przekazanie ich pracownikowi lub jego krewnym, a jeśli nie jest to możliwe – pozostawienie w aktach osobowych,

3) usunięcie wszystkich części metalowych (spinaczy, zszywek itp.),

4) 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 pracy 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,

5) zszywanie akt (np. klipsami archiwalnymi)

6) włożenie akt do kopert lub teczek, w jednej kopercie lub teczce mogą znajdować się akta osobowe jednej osoby.

3. Opisanie kopert lub teczek z aktami osobowymi powinno nastąpić przez naniesienie na wierzchnią stronę okładki:

1) nazwiska i imienia pracownika, ewentualnie imienia ojca (w przypadku kilku pracowników o jednakowych imionach i nazwiskach) – na środku,

2) daty skrajne zatrudnienia – na środku pod stanowiskiem pracy,

3) numeru, pod którym koperta z aktami osobowymi figuruje w ewidencji archiwalnej – w lewym lub prawym górnym rogu (wzór opisu jednostki z aktami osobowymi stanowi załącznik nr 5 do instrukcji archiwalnej).

4. Kopertom lub teczkom z aktami osobowymi należy nadać układ wg. daty zwolnienia, a w obrębie tego układ alfabetyczny.

5. Bezwzględnie należy sporządzić spis zdawczo-odbiorczy.

6. Dopuszcza się przechowywanie zarchiwizowanych akt osobowych i placowych w Dziale Kadr w budynku przy ul. Partyzantów 74 w Gdańsku.

§ 21

Dokumentacja zgromadzona w archiwum jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe

ROZDZIAŁ VII

Udostępnianie dokumentacji

§ 22

1. Pracownik archiwum udostępnia akta kategorii A, B i BE dla celów służbowych pracownikowi komórki organizacyjnej.
2. W celu udostępnienia bądź wypożyczenia jednostki aktowej, osoba upoważniona powinna złożyć wniosek do osoby prowadzącej archiwum jeśli dotyczy to dokumentów GZNK SZB, jeśli dotyczy dokumentów zlikwidowanych jednostek organizacyjnych gminy wniosek należy złożyć do Dyrektora.
3. Dokumenty mogą być także przekazywane osobiście, pocztą tradycyjną lub elektroniczną. W przypadku elektronicznej wersji dokumentów, będą one podpisywane kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnym z ustawą z 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym (z późn. zm.).

§ 23

1. Poszukiwania dokumentacji w archiwum przeprowadza wyłącznie archiwista.
2. Wypożycza się całą teczkę akt, nie udostępnia się pojedynczego dokumentu z teczki.
3. Osoba wypożyczająca dokumentację ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnioną dokumentację (stan fizyczny, kompletność akt) i zwrot w wyznaczonym terminie.
4. Pracownik archiwum odnotowuje w zeszycie wypożyczeń i zwrotów: sygnaturę wypożyczonej dokumentacji, imię i nazwisko osoby wypożyczającej, datę wypożyczenia. Przy odbiorze dokumentacji pracownik, który wypożyczył dokumentację podpisuje się w zeszycie wypożyczeń i zwrotów.
5. W miejscu udostępnionej dokumentacji umieszcza się zakładkę z oznaczeniem daty wydania dokumentacji i sygnatury teczki.

§ 24

1. Poza lokal archiwum nie wolno wypożyczać:
 - 1) dokumentacji zastrzeżonej przez kierownika komórki organizacyjnej, który ją przekazał,
 - 2) dokumentacji uszkodzonej,
 - 3) środków ewidencyjnych archiwum.

§ 25

1. Pracownik archiwum potwierdza odbiór udostępnionej dokumentacji, sprawdza stan wypożyczonych akt oraz odnotowuje ten fakt w zeszycie wypożyczeń i zwrotów w obecności osoby zwracającej akta.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanej dokumentacji, pracownik archiwum sporządza protokół (wzór protokołu stwierdzającego brak lub uszkodzenie dokumentacji stanowi załącznik nr 5, który podpisują:
 - 1) pracownik archiwum,

- 2) osoba która wypożyczyła dokumentację,
- 3) kierownik komórki organizacyjnej, której pracownikiem jest wypożyczający dokumentację.

3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:

- 1) pierwszy- umieszcza się w miejscu braku lub uszkodzonej dokumentacji,
- 2) drugi - przechowuje się w archiwum w specjalnej teczce,
- 3) trzeci – przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, której akta były udostępniane.

4. Kierownik komórki organizacyjnej przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu pociągnięcia winnego do odpowiedzialności służbowej.

§ 26

1. Dokumenty udostępniane są na żądanie osoby, której dokumentacja dotyczy, a także osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej, która z mocy przepisów szczególnych ma prawo dostępu do dokumentów znajdujących się w archiwum.

2. Osoba fizyczna uzyskuje dokumenty jej dotyczące po wylegitymowaniu się dokumentem tożsamości.

3. Pełnomocnik osoby fizycznej, której dokumenty dotyczą winien dodatkowo przedstawić pełnomocnictwo notarialne.

4. Dokumenty mogą być także przekazywane pocztą tradycyjną lub elektroniczną. W przypadku elektronicznej wersji dokumentów, będą one podpisywane kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnym z ustawą z 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym (z późn. zm.).

ROZDZIAŁ VIII

Wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia

§ 27

Raz w roku pracownik archiwum dokonuje przeglądu spisów zdawczo-odbiorczych akt celem wydzielenia:

- 1) dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął i można ją zniszczyć za zgodą Archiwum Państwowego,
- 2) dokumentacji oznaczonej symbolem BE podlegającej w danym roku ekspertyzie archiwalnej, którą przeprowadza Archiwum Państwowe,
- 3) przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.

§ 28

1. Wydzielania dokumentacji dokonuje komisja, na wniosek osoby odpowiedzialnej za archiwum.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) kierownik komórki organizacyjnej, któremu podlega archiwum,
- 2) pracownik archiwum,
- 3) przedstawiciele komórek organizacyjnych (najlepiej znający dokumentację), których akta podlegają brakowaniu lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.

§ 29

1. Pracownik archiwum wskazuje spisy zdawczo-odbiorcze, w których pozycje mogą ulec zniszczeniu.

2. Przedstawiciele poszczególnych komórek organizacyjnych decydują po uprzednim uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej (lub osobą upoważnioną), jakie dokumenty powinny ulec zniszczeniu.

3. Przedstawiciele komórek organizacyjnych nie niszczą dokumentacji osobiście, tylko typują dokumentację do zniszczenia.

4. Istnieje możliwość przedłużenia terminu przechowywania jednostki aktowej. W piśmie o przedłużeniu terminu przechowywania wskazanych jednostek aktowych należy wskazać numer spisu, pozycję, termin. Powody przedłużenia terminu przechowywania dokumentacji należy uzasadnić.

§ 30

1. Pracownik archiwum sporządza protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął oraz spis tej dokumentacji.

2. Pracownik archiwum wyznacza materiały archiwalne do przekazania do Archiwum Państwowego.

§ 31

Zmiana kwalifikacji dokumentacji niearchiwalnej na materiały archiwalne (kategoria A) może być dokonana wyłącznie przez Archiwum Państwowe.

§ 32

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się wyłącznie na podstawie zgody wydanej przez Dyrektora Archiwum Państwowego.

2. Do wniosku o wyrażenie zgody dołącza się:

- 1) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (zał. 6)
- 2) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie. (zał. 7)

§ 33

1. Protokół i spis dokumentacji, o których mowa § 32 ust. 2, sporządza pracownik archiwum w dwóch egzemplarzach.

2. Jeden egzemplarz dokumentów brakowania, o których mowa w ust. 1 przesyła się do Archiwum Państwowego, drugi egzemplarz pozostaje w archiwum.

§ 34

W przypadku trudności w ocenie wartości brakowanej dokumentacji niearchiwalnej pracownik archiwum może zwrócić się do Archiwum Państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej dokumentacji.

§ 35

1. Archiwum Państwowe przeprowadzając ekspertyzę archiwalną dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia, może zażądać zmiany kwalifikacji akt i wyłączyć dokumentację z brakowania.

2. Po uzyskaniu zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, pracownik archiwum nadzoruje przekazanie dokumentacji do zniszczenia i na podstawie spisu wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej umieszcza adnotacje o jej zniszczeniu w spisie zdawczo-odbiorczym akt.

3. Dokumentację z brakowania wraz ze stosownymi zgodami Archiwum Państwowego przechowuje się w archiwum.

ROZDZIAŁ IX

Przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej dokumentacji

§ 36

1. Dokumentacja kategorii BE, po upływie określonego czasu przechowywania w archiwum, podlega ekspertyzie archiwalnej mającej na celu ocenę wartości archiwalnej dokumentacji i ewentualną zmianę jej kategorii archiwalnej.

2. Ekspertyzę, o której mowa w ust. 1, przeprowadza Archiwum Państwowe.

§ 37

1. Pracownik prowadzący archiwum jest zobowiązany przygotować dokumentację do ekspertyzy archiwalnej. W tym celu należy:

- 1) wytypować dokumentację do ekspertyzy archiwalnej,
- 2) zwrócić się do Archiwum Państwowego z prośbą o przeprowadzenie ekspertyzy,
- 3) wyłączyć dokumentację z zasobu i zewidencjonować ją.

2. Dokumentację przekwalifikowaną, zgodnie z wynikami ekspertyzy z kategorii B na A, pracownik archiwum przekazuje do komórki organizacyjnej, która jest wytwórcą akt. Pracownicy komórki organizacyjnej zobowiązani są do uporządkowania dokumentacji przekwalifikowanej z kategorii B na A. Dokumentację przekazuje się ponownie do archiwum.

3. Pracownik archiwum dołącza uporządkowaną dokumentację w archiwum do dokumentacji kategorii A.

4. Pozostała dokumentacja kategorii BE, co, do której ekspertyza archiwalna nie wykazała potrzeby zmiany jej kwalifikacji, może być przekazana do zniszczenia w trybie określonym w rozdziale VIII instrukcji archiwalnej.

ROZDZIAŁ X

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego

§ 38

Archiwum na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych przekazuje materiały archiwalne (akta kat. A) do Archiwum Państwowego po upływie 25 lat od momentu ich wytworzenia.

§ 39

1. Pracowni archiwum pisemnie powiadamia Dyrektora Archiwum Państwowego o zamiarze przekazania materiałów archiwalnych, o których mowa w § 37 ust. 1.
2. Do wniosku dołącza się 4 egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych, podpisane przez pracownika archiwum.
3. Pracownik archiwum w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego ustala termin i miejsce przejęcia materiałów archiwalnych.

§ 40

Materiały archiwalne przed przekazaniem do Archiwum Państwowego powinny być uporządkowane zgodnie z § 9 ust. 4.

ROZDZIAŁ XI

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji

§ 41

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

ROZDZIAŁ XII

Personel archiwum.

§ 42

1. Za archiwum odpowiedzialny jest pracownik, do którego obowiązków zgodnie z jego zakresem czynności należy prowadzenie archiwum.
2. Pracownik archiwum powinien posiadać odpowiednie przygotowanie archiwalne, minimum średnie wykształcenie.
3. Do obowiązków pracownika prowadzącego archiwum należą zadania wyszczególnione odpowiednio w § 8, a ponadto:
 - 1) znajomość struktury organizacyjnej jednostek gminy,
 - 2) udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym przy przygotowaniu akt do przekazania do archiwum,
 - 3) dbanie o mienie i bezpieczeństwo archiwum.
 - 4) przestrzeganie przepisów BHiP i PPOŻ.
4. W przypadku zmian kadrowych na stanowisku archiwisty, przekazania archiwum dokonuje się protokolarnie.
5. Przy przekazywaniu archiwum innej osobie, sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy w trzech egzemplarzach, który podpisuje strona przekazująca i przyjmująca. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje zdający, drugi egzemplarz otrzymuje przyjmujący archiwum, trzeci egzemplarz przechowuje się w aktach tego archiwum.
6. Roczny harmonogram prac w archiwum powinien przedstawiać się następująco:
 - 1) styczeń-marzec - wydzielanie i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie jej do zniszczenia oraz przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum Państwowego,
 - 2) kwiecień-czerwiec - współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum, przygotowanie przez te komórki organizacyjne spisów zdawczo-odbiorczych oraz przyjmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych,
 - 3) lipiec –sierpień - porządkowanie dokumentacji w archiwum,
 - 4) wrzesień-listopad - przyjmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych,
 - 5) grudzień - przegląd zasobów archiwalnych, aktualizowanie ewidencji, przygotowanie miejsca na nową dokumentację.

ROZDZIAŁ XIII

Lokal archiwum i jego wyposażenie

§ 43

Archiwum mieści się w Gdańsku przy ul. Partyzantów 74 na parterze budynku B Gdańskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych SZB.

§ 44

1. Archiwum powinno składać się z:

- 1) pomieszczenia biurowego służącego do pracy biurowej pracownika archiwum,
- 2) pomieszczenia magazynowego do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.

2. Lokal archiwum powinien być wyposażony w regały metalowe i inne urządzenia do przechowywania akt rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt.

3. Powierzchnie archiwum powinny być suche, równomiernie ocieplone w ciągu całego roku, nie narażone na bezpośrednie działanie promieni słonecznych. Wymagana temperatura powinna wynosić od 14 do 18 ° C , a wilgotność powinna wynosić 55-65%.

4. Lokal archiwum powinien być zaopatrzony w odpowiednią ilość sprzętu przeciwpożarowego, w tym gaśnice proszkowe.

§ 45

1. W lokalu archiwum nie wolno przechowywać innych przedmiotów niż te, które stanowią jego wyposażenie.

2. Prawo wstępu do pomieszczeń archiwum ma pracownik obsługujący archiwum jego przełożeni oraz upoważnieni pracownicy organów kontrolnych. Inne osoby upoważnione mają prawo wstępu tylko w obecności pracownika prowadzącego archiwum.

§ 46

1. Pomieszczenia magazynowe powinny być zabezpieczone przed włamaniem w związku z powyższym konieczne jest okratowanie okien, obicie drzwi wejściowych blachą i zaopatrzenie ich w mocne zamki.

2. Pomieszczenia magazynowe powinno zawierać również monitoring, chroniący przed włamaniem.

DYREKTOR
Jacek Łapiński

WYKAZ

obowiązujących aktów prawnych w zakresie spraw archiwalnych

1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst ujednolicony Dz. U. 2006 nr 97 poz. 673).
2. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167 poz. 1375).
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 nr 14 poz. 67).
4. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. Nr 101 z 2002 roku poz. 926 z późniejszymi zmianami).
5. Z dnia 22 stycznia 1999 roku ustawa o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. Nr 196, poz. 1631 z 2005 roku).
6. Ministra Kultury Rozporządzenie z dnia 15 lutego 2005 roku w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz. U. Nr 32 poz. 284 z 2005 roku).

Załączniki:

- 1) wzór opisu teczki aktowej
- 2) wzór spisu zdawczo-odbiorczego
- 3) wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych
- 4) wzór karty udostępnienia
- 5) wzór protokołu stwierdzającego brak lub uszkodzenie dokumentacji.
- 6) wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej
- 7) wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia
- 8) wykaz najczęściej występujących w archiwum dokumentów z ich klasyfikacją archiwalną.

KIEROWNIK
Działu Administracyjnego

mgr Beata Majsterek

DYREKTOR

Jacek Łapinski

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

**(symbol literowy
komórki organizacyjnej)**

(kategoria archiwalna)

tytuł teczki
**(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju
dokumentacji)**

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

(sygnatura archiwalna)

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

18

(nazwa zakładu pracy)

[illegible]

KSIEGA UDOSTĘPNIANIA AKT

Lp.	Data	Nazwisko i imię korzystającego z akt	Komórka organizacyjna lub zakład pracy	Znak akt	Podpis korzystającego z akt
1	2	3	4	5	6

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

P R O T O K Ó Ł

sporządzony dnia 20 r. w sprawie: **1/** zaginięcia, **2/** uszkodzenia,

3/ sporządzenia braków wypożyczonych akt z archiwum .

Akta nr tom /teczka/ z roku

wypożyczona z archiwum dnia 20 r. przez

.....
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

.....
stanowisko pracy / sekcja / wydział / zespół / biuro

1/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

Dnia 20 r.

Pracownik archiwum

Wypożyczający akta

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta

Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej

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

**Protokół oceny
dokumentacji niearchiwalnej**

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

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

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

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji :

.....

.....

(czytelny podpis)

Załącznik:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)
przeznaczonej do zniszczenia**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Wykaz najczęściej występujących w archiwum dokumentów z ich klasyfikacją archiwalną

Dokumenty finansowo – księgowe:

- faktury zakupu usług	B-5
- faktury zakupu usług, remontowe	B-10
- zamówienia publiczne	B-10
- dowody bankowe	B-5
- dowody kasowe	B-5
- księgowość materiałowa	B-10
- rozliczenia podatku VAT	B-10
- ubezpieczenia	B-10
- fundusz socjalny	B-10

Dokumenty eksploatacyjne:

- umowy najmu lokali	B-10
- teczki lokali wykupionych	BE-10
- decyzje lokalowe	BE-10

Korespondencja przychodząca i wychodząca bez względu na dział, książki podawcze, książki pocztowe – **bezwzględne B-5**

Dokumenty windykacyjne, sądowe	BE-10
Dokumenty windykacyjne, pomocnicze	B-5

Akta osobowe	B-50
--------------	------

Dokumenty płacowe	B-50
-------------------	------

Pełny tekst jednolitego rzeczowego wykazu akt do dyspozycji w archiwum.