

ZARZĄDZENIE Nr 498/05
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 10 maja 2005 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Organizacji i Zakresu Działania Archiwum Zakładowego w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.

Na podstawie art. 30, ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku (j.t. Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) w związku z art. 6 ust.1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz.U. z 2002 roku Nr 171, poz. 1396 ze zmianami) oraz § 35 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.12.1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków Międzygminnych (Dz.U. z 1999 r. Nr 112, poz.1319 ze zmianami) – **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza co następuje:**

§ 1

Wprowadza się Instrukcję Organizacji i Zakresu Działania Archiwum Zakładowego w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pieczęć podłużna o treści :
Burmistrz
Stronia Śląskiego
mgr Zbigniew Łopusiewicz
oraz nieczytelny podpis

Załącznik do zarządzenia
Nr 498/05
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 10 maja 2005 roku

INSTRUKCJA
ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
W URZĘDZIE MIEJSKIM W STRONIU ŚLĄSKIM

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II	Podstawa prawna.....	3
Rozdział III	Podstawowe pojęcia i terminy używane w instrukcji.....	3
Rozdział IV	Podział dokumentacji na kategorie archiwalne.....	5
Rozdział V	Zadania archiwum zakładowego.....	6
Rozdział VI	Zadania archiwum USC.....	7
Rozdział VII	Personel archiwum zakładowego.....	7
Rozdział VIII	Lokal i urządzenie archiwum zakładowego.....	8
Rozdział IX	Zasady przyjmowania akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.....	9
Rozdział X	Przechowywanie dokumentacji w archiwum zakładowym i jej ewidencja.....	12
Rozdział XI	Przechowywanie i ewidencja akt osobowych.....	14
Rozdział XII	Korzystanie z zasobu archiwalnego.....	15
Rozdział XIII	Wydzielanie i brakowanie akt.....	16
Rozdział XIV	Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę.....	17
Rozdział XV	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.....	18
Rozdział XVI	Zasady przeprowadzania ekspertyzy akt.....	19
Rozdział XVII	Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórek i jednostki organizacyjnej.....	19
Rozdział XVIII	Kontrola archiwum zakładowego.....	20
Rozdział XIX	Postanowienia końcowe.....	20

ZAŁĄCZNIKI

I Postanowienia ogólne

1. Celem niniejszej instrukcji jest ustalenie zasad organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego. Określa ona zasady przyjmowania akt poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim do archiwum zakładowego, zasady przechowywania oraz ewidencjonowania i udostępniania akt w archiwum zakładowym oraz przekazywania dokumentacji kategorii „A” do Archiwum Państwowego, a akt kategorii „B” na przemiał.
2. W Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim funkcjonuje jedno archiwum zakładowe oraz archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Archiwum zakładowe prowadzone jest przez inspektora ds. Obsługi Rady Miejskiej, archiwum Urzędu Stanu Cywilnego podlega Kierownikowi USC.
4. Lokal archiwum i jego wyposażenie powinno odpowiadać wymogom wynikającym z obowiązujących przepisów. Postanowienia niniejszej instrukcji dotyczą akt jawnych. Postępowanie z aktami niejawnymi regulują odrębne przepisy.

II Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 171, poz. 1396 ze zmianami).
2. Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zmianami).
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.12.1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. z 1999 r. Nr 112, poz. 1319, zm. Dz. U. Nr 69 z 2003 r. poz. 636).
4. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 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).

III Podstawowe pojęcia i terminy używane w instrukcji

1. Akta – pisma utrwalające czynności urzędowe powstałe w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim w wyniku jego działalności i wpływające do Urzędu.
2. Państwowy zasób archiwalny – tworzą materiały archiwalne powstałe i powstające w wyniku działalności państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych.

3. Dokumentacja – zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, ksiąg, korespondencji oraz dokumentacji finansowej, technicznej, geodezyjno-kartograficznej, administracyjnej itp. niezależnie od techniki jej wykonania.
4. Materiały archiwalne – wszelkiego rodzaju akta, dokumenty, księgi, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy oraz inna dokumentacja utrwalona sposobem mechanicznym (np. wydruki komputerowe) powstające w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim lub wpływające, a będące źródłem informacji o wartości historycznej.
5. Dokumentacja niearchiwalna – wszelka dokumentacja nie stanowiąca materiałów archiwalnych o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu za zgodą właściwego terytorialnie archiwum państwowego.
6. Wykaz akt – rzeczowa klasyfikacja akt powstałych w toku działalności Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim zawierająca również kwalifikację haseł rzeczowych do kategorii archiwalnej.
7. Kategoria archiwalna – oznaczenie wartości archiwalnej akt – historycznej lub czasowej przy pomocy symboli „A”, „B”, „BE”, „Bc”.
8. Kwalifikacja archiwalna – zaliczenie do odpowiednich kategorii archiwalnych akt komórek organizacyjnych.
9. Jednostka organizacyjna – Urząd Miejski w Stroniu Śląskim.
10. Kierownik jednostki organizacyjnej – Burmistrz Stronia Śląskiego.
11. Komórka organizacyjna – referat, biuro lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim.
12. Archiwista – pracownik archiwum.
13. Zasób archiwalny – materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna powstała i powstająca w związku z działalnością jednostki organizacyjnej.
14. Archiwum zakładowe – zorganizowana komórka powołana do gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania i udostępniania akt oraz do brakowania dokumentacji niearchiwalnej i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.
15. Archiwum Państwowe – Archiwum Państwowe we Wrocławiu i jego Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim.

16. Instrukcja kancelaryjna – Rozporządzenie 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 ze zmianami).

IV Podział dokumentacji na kategorie archiwalne

1. Dokumentacja ze względu na jej wartość archiwalną dzieli się na dwie kategorie: posiadającą wartość historyczną (zwaną materiałami archiwalnymi), nie posiadającą takiej wartości (zwaną dokumentacją niearchiwalną).
2. Dla oznaczenia kategorii dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne używa się symbolu „A”; materiały te przechowywane są nie dłużej niż przez 25 lat, po czym przekazuje się je do właściwego Archiwum Państwowego. Księgi stanu cywilnego przekazuje się do Archiwum Państwowego po 100 latach.
3. Do oznaczenia dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu „B”, z tym że:
 - symbolem „B” z dodatkiem cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy i zamknięciu teczek spraw. Dokumentację niearchiwalną brakuje się wyłącznie za zgodą Archiwum Państwowego.
 - symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę bezpośrednio z komórki organizacyjnych, ale w porozumieniu i za zgodą pracownika sprawującego nadzór nad archiwum oraz na podstawie zgody Archiwum Państwowego.
 - symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania określonego cyfrą podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe Archiwum Państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji.
4. Należy przestrzegać zasady, by w teczce znajdowały się tylko akta kategorii „A”, lub kategorii „B” o jednakowym okresie przechowywania.
5. W razie konieczności łączenia w jednej teczce akt kategorii „A” i „B” całą zawartość teczki kwalifikuje się do najdłuższego okresu przechowywania.

V Zadania archiwum zakładowego

1. Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie postępowania z aktami i przygotowania ich do przekazania we właściwym terminie do archiwum zakładowego.
2. Przyjmowanie wszystkich akt z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim, z wyjątkiem akt niejawnych.
3. Przechowywanie, zabezpieczenie oraz prowadzenie ewidencji posiadanych i przyjmowanych akt.
4. Porządkowanie akt, gdy w archiwum zakładowym znajdują się akta nieopracowane i w miarę potrzeby ich konserwacja.
5. Udostępnianie akt do celów służbowych.
6. Inicjowanie brakowania dokumentacji oraz udział w komisyjnym brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej.
7. Przekazywanie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę.
8. Przekazywanie akt kategorii „A” do Archiwum Państwowego.
9. Utrzymywanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym nadzorującym archiwum zakładowe.
10. Umożliwienie osobom trzecim korzystania z zasobu archiwalnego.
11. Składanie bezpośrednio przełożonemu rocznych sprawozdań z wykonania całości zadań archiwum zakładowego.

VI Zadania archiwum Urzędu Stanu Cywilnego

1. Gromadzenie i przechowywanie ksiąg USC i pozostałej dokumentacji USC.
2. Zabezpieczenie posiadanej dokumentacji.
3. Porządkowanie akt, w miarę potrzeby ich konserwacja.
4. Udostępnianie akt dla celów służbowych.
5. Prowadzenie ewidencji zasobu USC.
6. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego we Wrocławiu.
7. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

VII Personel archiwum zakładowego

1. Archiwista musi posiadać co najmniej średnie wykształcenie, ukończony kurs archiwisty I i II stopnia oraz odpowiednie wiadomości fachowe i zdolności organizacyjne.
2. W przypadku zmian personalnych, przekazanie archiwum zakładowego nowemu pracownikowi odbywa się protokolarnie.
3. Harmonogram prac archiwum zakładowego jest następujący:
 - marzec – kwiecień – współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania dokumentacji celem przekazania do archiwum oraz przygotowania przez komórki spisów zdawczo – odbiorczych,
 - maj/lipiec – przyjmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych,
 - sierpień – porządkowanie dokumentacji oraz jej konserwacja,
 - wrzesień – wydzielanie i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i przygotowanie do przekazania jej na makulaturę
 - październik – przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania ich do właściwego Archiwum Państwowego,
 - listopad – przegląd zasobu archiwalnego, przygotowanie miejsca na nową dokumentację, jaką trzeba będzie przyjmować z komórek organizacyjnych w roku następnym.

VIII Lokal i urządzenie archiwum zakładowego

1. Do urządzenia archiwum zakładowego potrzebne jest przede wszystkim odpowiednie pomieszczenie oraz niezbędne jego wyposażenie.
2. Warunki lokalowe winny zapewnić:
 - zabezpieczenie akt przed zniszczeniem, włamaniem ,pożarem,
 - bezpieczeństwo i higienę pracy pracownikowi archiwum.
3. Lokal musi być bezwzględnie suchy, widny i posiadać dobre warunki do przewietrzenia, a mianowicie:
 - archiwum powinno być wyposażone w termometr i higrometr dla stałego mierzenia temperatury i wilgotności powietrza,
 - temperatura w pomieszczeniu archiwum zakładowego powinna być utrzymana w granicach od 14 do 20° C a wilgotność od 45 – 60%. Jeżeli okna w archiwum nie są zwrócone na północ należy zawiesić zasłony.
4. Archiwum zakładowe powinno być zaopatrzone w gaśnicę wyłącznie proszkową. Sprzęt pożarowy musi być legalizowany i konserwowany. W pomieszczeniu archiwum nie wolno palić papierosów i używać grzejników. W widocznym miejscu powinien być napis: „PALENIE WZBRONIONE”

5. Drzwi do archiwum muszą być plombowane, obite blachą, zaopatrzone w odpowiednie zamki, a okna w archiwum powinny być okratowane. Do archiwum mogą istnieć tylko dwa komplety kluczy, z których jeden posiada archiwista, a drugi znajduje się w depozycie.
6. Instalacja elektryczna w pomieszczeniach archiwum powinna być zabezpieczona w rurkach stalowo – pancernych lub podtynkowa.
7. Pomieszczenia archiwum zakładowego powinny być wyposażone w regały metalowe zaopatrzone w wywieszki informacyjne i odpowiednio ponumerowane – regały cyframi rzymskimi, półki cyframi arabskimi, co umożliwi dokładne określenie miejsca złożenia danych akt. Regały powinny być ustawione prostopadle do okien, w odstępach zgodnych z przepisami. Regały nie powinny sięgać sufitu, ani przylegać do ścian, kaloryferów, okien i drzwi wejściowych.
8. W lokalu archiwum nie wolno przechowywać innych materiałów poza aktami przekazanymi przez komórki organizacyjne.
9. Prawo wstępu do archiwum mają:
 - archiwista i jego przełożeni,
 - upoważnieni przedstawiciele Archiwum Państwowego,
 - upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych wewnętrznych i zewnętrznych,
 - pracownicy zdający i korzystający z akt.

Przebywanie w archiwum dozwolone jest tylko w obecności archiwisty.

IX Zasady przyjmowania akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego

1. Archiwum zakładowe w okresach określonych w harmonogramie pracy archiwum, tj. maj – lipiec przyjmuje z komórek organizacyjnych dokumentację.
2. Przyjmowane są akta spraw ostatecznie załatwionych, wyłącznie w stanie uporządkowanym, kompletnymi rocznikami po roku przechowywania ich w komórkach organizacyjnych. Poprzez porównanie odpowiednich haseł z wykazu akt i spisu akt przekazanych do archiwum zakładowego stwierdza się, czy w danym roku komórki organizacyjne oddały do archiwum wszystkie akta.
3. Akta spraw zakończonych potrzebne do dalszego urzędowania komórka organizacyjna może przechowywać dłużej niż rok tylko na zasadzie wypożyczenia z archiwum, po przekazaniu do niego ewidencji (spisów zdawczo – odbiorczych) akt wypożyczonych z zaznaczeniem terminu wypożyczenia.

4. Przed przekazaniem do archiwum akta powinny być uporządkowane zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej. Przez uporządkowanie należy rozumieć:
 - a/ w odniesieniu do akt kategorii „A”
 - ułożenia akt w teczkach w kolejności wynikającej ze spisu spraw tak, by najwcześniejsza sprawa w obrębie roku znajdowała się na początku, a ostatnia na końcu,
 - ułożenie pism w obrębie spraw chronologicznie,
 - usunięcie z teczek wszelkich części metalowych (spinacze, zszywki, klamry),
 - wyłączenia spośród akt nieistotnych pism przewodnich, nieistotnej korespondencji, wtórników pism, brudnopisów, itp.
 - ponumerowanie wszystkich zapisanych stron ołówkiem (w prawym górnym rogu strony, a na odwrocie strony w lewym),
 - zszycie i opisanie teczek.
 - b/ w odniesieniu do akt kategorii „B”
 - zszycie i opisanie teczek
5. Komórki organizacyjne opisują teczki (załącznik nr 1) w następujący sposób:
 - na środku u góry pełna nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, w której akta powstały,
 - w lewym górnym rogu te czki – poniżej nazwy jednostki i komórki organizacyjnej znak akt złożony z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - w prawym górnym rogu te czki – na wysokości znaku akt kategoria archiwalna zgodnie z wykazem akt, z podaniem przy kategorii „B” terminu przechowywania akt np. „B 10”,
 - na środku te czki – tytuł czyli hasło wg wykazu akt, rozszerzone o dodatkowe określenia precyzujące treść i rodzaj dokumentacji,
 - pod tytułem te czki – roczne daty krańcowe akt,
 - w prawym dolnym rogu te czki – sygnatura archiwalna, która składa się z numeru spisu zdawczo – odbiorczego łamanego przez kolejny numer pozycji danego spisu zdawczo – odbiorczego,
 - w odniesieniu do akt kategorii „A” - na środku te czki pod datą podaje się ilość zapisanych stron zawartych w te czce.
6. Teczki aktowe układa się i spisuje w porządku wynikającym z kolejności haseł klasyfikacyjnych w wykazie akt, a w obrębie tego samego symbolu klasyfikacyjnego i tytułu akt według dat wytworzenia, czyli chronologicznie.
7. Komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego (załącznik nr 2)
8. Komórki organizacyjne sporządzają spis zdawczo – odbiorczy w czterech egzemplarzach dla akt kategorii „A” i w trzech egzemplarzach dla akt kategorii „B”. Dwa egzemplarze spisów przekazują archiwum zakładowemu, a trzeci egzemplarz zatrzymują dla siebie jako

potwierdzenia przekazania akt do archiwum, czwarty egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego dla akt kategorii „A” archiwum zakładowe przesyła do Archiwum Państwowego.

9. Rubryki spisu zdawczo – odbiorczego wypełnia się następująco:

- 1/ liczba porządkowa (numer teczki),
- 2/ znak teczki lub tomu,
- 3/ tytuł teczki lub tomu,
- 4/ daty skrajne,
- 5/ kategoria akt,
- 6/ liczba teczek
- 7/ miejsce przechowywania akt w archiwum,
- 8/ data zniszczenia akt lub przekazania do Archiwum Państwowego

Rubryki od 1 do 6 wypełniają komórki zdające akta do archiwum zakładowego. Rubryki od 7 – 8 wypełnia archiwista po przyjęciu akt do archiwum zakładowego.

10. Liczby porządkowe – numer teczki - wpisuje się w komórkach organizacyjnych na teczkach w prawym dolnym rogu. Pod jedną pozycją spisu ewidencjonuje się wyłącznie jedną teczkę aktową

11. Spis zdawczo – odbiorczy akt podpisują:

- kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony przez niego pracownik zdający akta,
- archiwista

12. Archiwista przyjmujący akta z komórki organizacyjnej musi sprawdzić:

- czy spisy zdawczo – odbiorcze są właściwie sporządzone,
- czy akta zostały przygotowane do przekazania zgodnie z obowiązującymi przepisami i są zgodne ze spisem zdawczo – odbiorczym,
- czy przekazany jest komplet akt z danego okresu czasu

13. Archiwista, jeżeli nie stwierdzi żadnych uchybień, przyjmuje akta i ich odbiór potwierdza swoim podpisem umieszczonym na końcu spisu.

14. Spisy zdawczo – odbiorcze archiwista rejestruje w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji, w kolejności wpływu i nadaje im numer bieżący wykazu. Numeracja spisów jest ciągła i nie ulega zmianie z upływem roku kalendarzowego. Prowadzi się dwa wykazy spisów zdawczo - odbiorczych osobno dla akt kategorii A i B.

15. Jeden egzemplarz spisu zwraca się komórce organizacyjnej jako potwierdzenie przekazania akt do archiwum zakładowego. Drugi egzemplarz włącza się do zbiorczych teczek spisów zdawczo – odbiorczych, osobnych dla akt kategorii A i B, w układzie numerycznym wg rejestracji w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych. Trzeci egzemplarz

wkłada się do teczek spisów zdawczo – odbiorczych prowadzonych oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej.

16. Jeżeli archiwista stwierdzi, że akta nie zostały należycie przygotowane do przekazania do archiwum zakładowego, wstrzymuje chwilowo ich przyjęcie i domaga się uzupełnienia braków. W przypadku odmowy ze strony przekazującej akta komórki organizacyjnej, archiwista informuje o zaistniałym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.
17. Po upływie maksymalnego okresu przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych, jeżeli komórka nie dokona jej przekazania, archiwista składa wezwanie do przekazania dokumentacji w ciągu 30 dni (załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji).
18. W uzasadnionych przypadkach (np. likwidacja danej komórki organizacyjnej) archiwum zakładowe może przyjąć akta w stanie nieuporządkowanym, jednak tylko na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego akt lub protokołu przyjęcia.

X przechowywanie dokumentacji w archiwum zakładowym i jej ewidencja

1. Zasady przechowywania dokumentacji:

Komentarz:

- na przyjętych z komórek organizacyjnych przez archiwum teczkach z dokumentacją uzupełnia się sygnaturę archiwalną o numer spisu zdawczo – odbiorczego (sygnatura ta składa się z numeru spisu łamanego przez numer pozycji danego spisu np. 5/15)
 - przyjętą do archiwum dokumentację układa się wg komórek organizacyjnych, przy tym wydziela się z całości zasobu i umieszcza na osobnych półkach akta kategorii „A”,
 - w ramach komórek organizacyjnych te czki aktowe układa się według sygnatur archiwalnych
 - pracownik archiwum musi przygotować odpowiednią ilość wolnego miejsca na półkach regałów na dalszy dopływ dokumentacji, a kierownicy komórek organizacyjnych muszą na co najmniej 2 tygodnie przed planowanym przekazaniem dokumentacji określić planowaną ich ilość.
2. Układając akta na półkach regału należy zwrócić uwagę, ażeby nie były zbyt ściśnięte przy równoczesnym, całkowitym wykorzystaniu miejsca.
 3. W zależności od kształtu i formatu akt można stosować następujące systemy układania akt:
 - pionowy (biblioteczny)- dla ksiąg, akt oprawianych oraz teczek,
 - pionowo – płaski – jednateczka obok drugiej na przemian grzbietem do góry i ku dołowi,
 - poziomy –teczka na teczce.

4. Akta przechowywane w archiwum zakładowym muszą być objęte ewidencją na bieżąco aktualizowaną. Staranna ewidencja akt pełni podwójną funkcję, a mianowicie stanowi czynnik kontrolny stanu przechowywanych akt w archiwum oraz umożliwia szybkie odszukanie potrzebnych akt na półkach.
5. Środkami ewidencyjnymi w archiwum są:
 - spisy zdawczo – odbiorcze akt przekazywanych do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki organizacyjne oddzielne dla akt kategorii „A” i „B” (załącznik nr 2),
 - wykazy spisów zdawczo – odbiorczych, w których rejestruje się napływające do archiwum zakładowego wraz z aktami spisy zdawczo – odbiorcze osobne dla akt kategorii A i B (załącznik nr 3),
 - karty udostępniania akt (załącznik nr 5). Karty te numeruje się kolejno w obrębie każdego roku kalendarzowego łamiąc kolejny numer przez ostatnie dwie cyfry danego roku i przechowuje się je przez okres 2 lat,
 - protokoły uszkodzenia lub zaginięcia akt (załącznik nr 6),
 - spisy zdawczo – odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego (załącznik nr 7). Spisy te powinny być gromadzone na bieżąco przez archiwum zakładowe,
 - protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 8) wraz z wnioskiem do Archiwum Państwowego o wydanie zgody na przekazanie akt na makulaturę lub zniszczenie, (protokoły brakowania akt),
 - spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (załącznik nr 9),
 - spisy akt przeznaczonych na makulaturę przechowuje się w jednej teczce wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej i zgodą Archiwum Państwowego na brakowanie akt,
 - skorowidz alfabetyczny do akt osobowych
6. Archiwum gromadzi również:
 - protokoły kontroli, które przechowuje się chronologicznie w oddzielnej teczce,
 - korespondencję archiwum zakładowego – przechowywaną w teczce sprawami w układzie chronologicznym. Wszystkie pomoce ewidencyjne (z wyjątkiem kart udostępniania i skorowidza alfabetycznego do akt osobowych), stanowią materiały archiwalne (kategoria „A”) i muszą być trwale przechowywane. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej środki ewidencyjne archiwum zakładowego kategorii „A” winny być przekazane do Archiwum Państwowego.

XI Przechowywanie i ewidencja akt osobowych

1. Akta osobowe powinny być przekazywane do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym i na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych

2. Przez uporządkowanie akt osobowych należy rozumieć:
 - wyłączenie spośród akt wszystkich oryginalnych dokumentów lub ich uwierzytelnionych odpisów, będących własnością pracownika i przekazanie ich pracownikowi,
 - wyłączenie spośród akt nieistotnej dokumentacji o charakterze manipulacyjnym,
 - usunięcie spośród akt wszystkich części metalowych (spinacze, zszywki, itp.)
 - ułożenie akt w porządku chronologicznym, tak aby pismo najwcześniejsze znalazło się na wierzchu, a najnowsze na spodzie przy uwzględnieniu kolejności: podanie o przyjęcie do pracy, życiorys, kwestionariusz osobowy, świadectwa z poprzednich miejsc pracy, umowa o pracę i jej zmianę, dokumentacja o przebiegu pracy zawodowej (angaże, świadectwa podnoszenia kwalifikacji zawodowych, odznaczenia, itp.), podanie o zwolnienie z pracy lub wypowiedzenie umowy o pracę, świadectwo pracy, opinie,
 - zszyć akt po uprzednim wzmocnieniu ich grzbietów tekturką,
 - ponumerowanie każdej zapisanej strony ołówkiem – w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony w lewym rogu,
 - ułożenie akt w kopertach lub teczkach,
 - opisanie kopert lub teczek poprzez naniesienie na nie nazwy jednostki i komórki organizacyjnej, znaku akt, tytułu akt, kategorii archiwalnej, imienia i nazwiska pracownika, imienia ojca pracownika, daty zatrudnienia, liczby zapisanych stron akt, numeru pod którym koperta figuruje w ewidencji archiwalnej. Wzór opisu koperty z aktami osobowymi stanowi załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji.
3. Kopertom lub teczkom z aktami osobowymi należy nadać układ alfabetyczny, a w obrębie każdej litery alfabetu numeryczny z numeracją od 1 pierwszej koperty w obrębie poszczególnych liter.
4. Ewidencję archiwalną akt osobowych winien stanowić skorowidz alfabetyczny odzwierciedlający układ akt osobowych określony w punkcie 3.

XII Korzystanie z zasobu archiwalnego

1. Przez korzystanie z zasobu archiwalnego rozumie się udostępnianie dokumentacji do celów urzędowych i naukowo – badawczych komórkom organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim oraz osobom trzecim .

2. Korzystanie z zasobu archiwalnego do celów urzędowych odbywa się na podstawie karty udostępnienia za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, której akta są udostępniane.
3. Korzystanie z zasobu archiwalnego odbywa się w zasadzie na miejscu w archiwum zakładowym pod nadzorem archiwisty. W uzasadnionych przypadkach akta mogą być wypożyczone poza lokal archiwum zakładowego, ale na okres nie dłuższy niż miesiąc.
4. Udostępnienie akt osobom trzecim oraz wypożyczanie akt poza siedzibę jednostki organizacyjnej wymaga zgody kierownika jednostki organizacyjnej lub upoważnionej przez niego osoby i następuje także na podstawie karty udostępnienia.
5. Korzystający z zakładowego zasobu archiwalnego ponoszą odpowiedzialność za całość udostępnionych akt i ich zwrot w wyznaczonym terminie.
6. Archiwista potwierdza odbiór udostępnionych akt na karcie udostępniania – wypożyczenia w obecności osoby zwracającej akta.
7. Korzystanie z dokumentacji kategorii „B” odbywa się na tych samych zasadach jak korzystanie z dokumentacji kategorii „A”.
8. Przy odbiorze akt, w razie stwierdzenia w nich braków lub uszkodzeń, archiwista sporządza protokół, który podpisuje również wypożyczający akta oraz jego bezpośredni przełożony.
9. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejscu zgubionych akt, względnie do uszkodzonych akt, drugi zaś egzemplarz przechowuje archiwum zakładowe w osobnej teczce.
10. Kierownik komórki organizacyjnej, w której uszkodzono lub zagubiono akta, przeprowadza dochodzenie w celu pociągnięcia winnego do odpowiedzialności.
11. Poszukiwania akt w archiwum zakładowym dokonuje wyłącznie archiwista, a w miejsce wyjętych z półek akt wkłada kartę zastępczą, której wzór stanowi załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji. Wypożycza się teczki aktowe, a nie pisma wyjęte z teczek.
12. Udostępnianie dokumentacji powinno odbywać się zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz ustawą o ochronie informacji niejawnych, itp.

XIII Wydzielanie i brakowanie akt

1. Co roku we wrześniu dokonuje się wydzielenia i brakowania akt.
2. Przez wydzielenia akt rozumie się:
 - wyłączenie akt kategorii „A” podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego,
 - wyłączenie na makulaturę akt kategorii „B”, których okres przechowywania w archiwum zakładowym już upłynął,
 - zaliczenie do odpowiedniej kategorii archiwalnej akt dotychczas nie zakwalifikowanych
 - wydzielenie akt kategorii BE do ekspertyzy
3. Wydzielenie akt odbywa się komisyjnie. W skład komisji, powołanej przez kierownika jednostki organizacyjnej, wchodzi: kierownik komórki organizacyjnej, której podlega archiwum, archiwista oraz przedstawiciel tych komórek organizacyjnych, których akta są brakowane.
4. Pracownik archiwum zawiadamia o powziętym zamiarze przystąpienia do wydzielenia akt zainteresowaną komórkę organizacyjną, która wyznacza do udziału w komisji pracownika, o którym mowa w pkt. 3.
5. Komisja, o której mowa w pkt. 3 nie może zmienić kwalifikacji akt zaliczonych do kategorii „A” i skrócić okresu przechowywania akt kategorii „B”, natomiast ma prawo przekwalifikować akta kategorii „B” do kategorii „A” i przedłużyć termin przechowywania akt kategorii „B”.
6. Brakowanie akt i przekazywanie na makulaturę odbywa się wyłącznie na podstawie zgody Archiwum Państwowego pełniącego nadzór nad prawidłowym brakowaniem akt w archiwum zakładowym.
7. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej obejmuje następujące czynności:
 - przejrzanie spisów zdawczo – odbiorczych akt w celu ustalenia tych akt, których okres przechowywania w archiwum już minął,
 - wyłączenie spośród akt poszczególnych komórek organizacyjnych dokumentacji przewidzianej do brakowania i umieszczanie jej w oddzielnym miejscu w porządku w jakim występuje w spisie akt brakowanych,
 - dokonywanie komisyjnej oceny przydatności akt przeznaczonych do brakowania.
8. Akta wydzielone przez komisję do wybrakowania ujmują się w spisie dokumentacji niearchiwalnej aktowej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.
9. Z czynności związanych z brakowaniem akt komisja sporządza protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej.

10. Protokół brakowania akt oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej podpisują członkowie komisji i przekazują kierownikowi jednostki organizacyjnej do zatwierdzenia.
11. Wymienione w pkt. 9 i 10 spisy akt przeznaczonych na makulaturę oraz protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej sporządza się w dwóch egzemplarzach – jeden egzemplarz spisu wraz z protokołem przechowuje się w odrębnej teczce w archiwum zakładowym, drugi egzemplarz wysyłany jest do Archiwum Państwowego w celu uzyskania zgody na wybrakowanie akt.
12. Przed uzyskaniem zgody Archiwum Państwowego akta nie mogą być przekazywane na makulaturę.

XIV Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę

1. Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia wraz z protokołem oceny dokumentacji należy przesłać do właściwego Archiwum Państwowego dla uzyskania zgody na brakowanie tej dokumentacji.
2. Archiwum Państwowe po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku brakowania wydaje zgodę (załącznik nr 12) na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz zgody należy dołączyć do wniosku brakowania, na podstawie drugiego egzemplarza akta winny być przekazane na makulaturę.
3. Po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego akta przeznaczone na makulaturę przekazuje się do zniszczenia.
4. Wybrakowanie akt należy odnotować w spisach zdawczo – odbiorczych w rubryce 8, poprzez wpisanie daty wybrakowania akt i numeru zgody z Archiwum Państwowego.

XV Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego

1. Archiwum Państwowe przyjmuje z archiwum zakładowego tylko akta kategorii „A” po okresie przechowywania nie dłuższym niż 25 lat i tylko w stanie uporządkowanym. Przygotowanie akt do przekazania do Archiwum Państwowego wymaga:
 - skompletowania wszystkich akt kategorii „A”, które w danym okresie mają być przyjęte przez Archiwum Państwowe,
 - sprawdzenia prawidłowości kwalifikacji akt do kategorii „A”,
 - skontrolowania stanu uporządkowania materiałów archiwalnych i prawidłowości ich opisu, winny być one uporządkowane i opisane zgodnie z postanowieniem rozdziału IX,

- nadania aktom układu strukturalno – rzeczowo – chronologicznego, tzn. w obrębie poszczególnych komórek organizacyjnych akta należy ułożyć w porządku zgodnym z kolejnością haseł i symboli klasyfikacyjnych w wykazie akt, natomiast w obrębie poszczególnych grup rzeczowych chronologicznie,
 - sporządzenia w trzech egzemplarzach spisów zdawczo – odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego odzwierciedlających wyżej przedstawiony układ akt kategorii „A”, jeden egzemplarz spisu pozostaje w aktach archiwum zakładowego, na podstawie drugiego i trzeciego egzemplarza akta przekazywane są do Archiwum Państwowego,
 - dołączenia do spisów materiałów archiwalnych przesyłanych Archiwum Państwowemu, rysu historycznego i notatki dotyczącej struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej.
2. Przed przyjęciem materiałów archiwalnych Archiwum Państwowe sprawdza stan ich uporządkowania i w razie nieuporządkowania tych materiałów może odmówić ich przyjęcia i żądać dokonania poprawek, do czego jednostka organizacyjna jest zobowiązany.
 3. Koszty przekazania akt do Archiwum Państwowego ponosi jednostka organizacyjna.
 4. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego odnotowuje się w ewidencji archiwum zakładowego w rubryce nr 8 spisów zdawczo – odbiorczych, na podstawie których przyjęto te materiały do archiwum zakładowego.
 5. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego powinno odbywać się zgodnie z rozporządzeniem 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).

XVI Zasady przeprowadzania ekspertyzy akt

1. Akta kategorii „BE” po upływie określonego czasu przechowywania podlegają ekspertyzie w celu ewentualnej zmiany okresu przechowywania lub zmiany kategorii. Ekspertyzę przeprowadza Archiwum Państwowe.
2. Akta kategorii „BE”, dla których okres przechowywania mija z końcem danego roku, przygotowuje do ekspertyzy archiwista. W tym celu archiwista wyjmuje akta z regałów i składa je w jednym miejscu w archiwum zakładowym do czasu uzgodnienia z Archiwum Państwowym terminu przeprowadzenia ekspertyzy tych akt.

3. Po przeprowadzeniu ekspertyzy akta kategorii „B” zakwalifikowane do dalszego przechowywania archiwista umieszcza w poprzednim miejscu ich przechowywania i zmienia kwalifikację archiwalną stosownie do ustaleń ekspertyzy. Zmianę kwalifikacji archiwalnej archiwista odnotowuje w spisie zdawczo – odbiorczym. Akta przekwalifikowane z kategorii „B” do kategorii „A” należy wyłączyć spośród akt kategorii „B” i dołączyć do wydzielonych akt kategorii „A”. W związku ze zmianą kwalifikacji archiwalnej tych akt winien być sporządzony dla nich odrębny spis zdawczo – odbiorczy.
4. Pozostałe akta kategorii „BE”, co do których przeprowadzona ekspertyza nie wykazała potrzeby zmiany kwalifikacji archiwalnej są przekazywane na makulaturę według zasad podanych w rozdziale XIV niniejszej instrukcji.

XVII Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej i komórek organizacyjnych

1. W przypadku likwidacji lub reorganizacji komórki organizacyjnej:
 - akta spraw zakończonych po uprzednim ich uporządkowaniu i zewidencjonowaniu winny być przekazane do archiwum zakładowego,
 - akta spraw nie zakończonych winny być oddane na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego tej komórce, która przyjęła kompetencje komórki zlikwidowanej lub zreorganizowanej; jeden egzemplarz tego spisu należy przekazać do archiwum zakładowego,
2. W przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej:
 - akta kategorii „A” winny być przekazane do Archiwum Państwowego, z tym, że akta, dla których nie upłynął 25 letni okres przechowywania mogą być oddane sukcesorowi jeśli są niezbędne do jej dalszej działalności (do Archiwum Państwowego należy wówczas przesłać ewidencję tych akt)
 - akta kategorii „B”, których okres przechowywania jeszcze nie upłynął, winny być przekazane sukcesorowi.

XVIII Kontrola archiwum zakładowego

1. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają osoby legitymujące się upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli.
2. Celem kontroli archiwum zakładowego przez państwową służbę archiwalną jest kontrola funkcjonowania archiwum zakładowego oraz udzielenie na miejscu porad i wskazówek metodycznych.
3. Z każdej kontroli archiwum zakładowego sporządza się protokół, który podpisują przedstawiciele jednostki organizacyjnej i osoby

kontrolujące. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany ustosunkować się do zaleceń pokontrolnych oraz zapewnić ich realizację.

XIX Postanowienia końcowe

Instrukcja archiwalna może być nowelizowana na podstawie zarządzenia kierownika jednostki organizacyjnej i w porozumieniu z Archiwum Państwowym.

Pieczęć podłużna o treści :
Burmistrz
Stronia Śląskiego
mgr Zbigniew Łopusiewicz
oraz nieczytelny podpis

ZAŁĄCZNIKI:

1. Opis teczki aktowej
2. Spis zdawczo – odbiorczy
3. Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych
4. Wezwanie do przekazania dokumentacji
5. Karta udostępniania akt
6. Protokół uszkodzenia lub zaginięcia akt
7. Spis zdawczo – odbiorczy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego
8. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
9. Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
10. Opis koperty z aktami osobowymi
11. Karta zastępcza
12. Zgoda Archiwum Państwowego na wybrakowania i przekazanie na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej – kategorii „B”

Nazwa jednostki organizacyjnej

Nazwa komórki organizacyjnej

Znak akt

kategoria „A”

TYTUŁ TECZKI

Daty skrajne

Liczba zapisanych stron

Sygnatura archiwalna

Nazwa jednostki organizacyjnej

Nazwa komórki organizacyjnej

Znak akt

Kategoria „B”

TYTUŁ TECZKI

daty skrajne

Sygnatura archiwalna

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Załącznik nr 2

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT NR.....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od - do	Kategoria Akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego

Przekazujący akta

Imię i nazwisko

.....
/podpis/

Przyjmujący akta

Imię i nazwisko

.....
/podpis/

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Lp.	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki organizacyjnej	Liczba pozycji w spisie	Liczba teczek	Uwagi

Archiwum Zakładowe

Stronie Śląskie, dnia.....

Pan/Pani

.....

.....
/nazwa komórki organizacyjnej/

Zgodnie z instrukcją archiwalną – rozdział IX, punkt 17 uprzejmie proszę o przekazanie w ciągu trzydziestu dni teczek archiwalnych z aktami za rokzgodnych z obowiązującym wykazem akt.

Akta należy przekazać w stanie uporządkowanym łącznie ze spisami zdawczo – odbiorczymi akt – rozdział IX, punkt od 2 – 5 instrukcji archiwalnej.

.....

/podpis pracownika archiwum/

Pieczęć komórki organizacyjnej

Data.....

Karta udostępniania akt
Nr.....
Termin zwrotu akt.....

Proszę o udostępnienie – wypożyczenie akt powstałych w komórce organizacyjnej

.....z lat.....
O znakach.....i upoważniam do ich wykorzystania –
Odbioru Panią/ Pana.....
.....
/imię i nazwisko/

.....
/data i podpis/

zezwalam na udostępnienie – wypożyczenie wymienionych powyżej akt

.....
/data i podpis/

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt – tomów

.....kart.....

data..... podpis.....

adnotacja o zwrocie akt:

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

podpis oddającego akta.....

akta zwrócono do archiwum w dniu.....

podpis odbierającego akta.....

PROTOKÓŁ O BRAKU - USZKODZENIU – ZAGINIĘCIU AKT UDOSTĘPNIONYCH W ARCHIWUM

Sporządzony dnia.....200.....r. w sprawie:

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

.....
Akta o sygnaturze nr.....wypożyczone przez

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

1. zginęły
2. uległy uszkodzeniu*

.....
.....3.
Mają niżej wykazane braki stwierdzone przy odbiorze tych akt**

.....
.....

Stronie Śląskie, dnia.....200.....r.

Pracownik archiwum
.....

Wypożyczający akta
.....

* podać w jaki sposób uległy uszkodzeniu
** wyszczególnić i opisać wszystkie braki

Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta
.....

.....
/pieczęć jednostki organizacyjnej/

Stronie Śląskie, dnia.....

Spis zdawczo – odbiorczy nr.....

materiałów archiwalnych.....

przekazywanych do Archiwum Państwowego w.....

Lp.	Znakteczki (symbol klasyfikacyjny akt)	Tytułteczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne	Uwagi

.....
/podpis odbiorcy/

.....
/podpis przekazującego/

Nazwa jednostki organizacyjnej

.....

Stronie Śląskie, dnia.....

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

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

Przewodniczący.....

Członkowie.....

.....

.....

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

Podpisy członków komisji:

Przewodniczący.....

Członkowie.....

.....

.....

Załączniki:

.....kart spisu

.....pozycji spisu

Nazwa jednostki organizacyjnej

.....

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ) PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ
LUB ZNISZCZENIE**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo - odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne od - do	Liczba tomów	Uwagi

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

Znak akt

BE 50

AKTA OSOBOWE

.....
Nazwisko i imię pracownika

.....
Imię ojca

.....
Data zatrudnienia

Liczba zapisanych stron

Numer ewidencyjny

KARTA ZASTĘPCZA AKT.....

Nazwa akt.....

Lp.	Data wypożyczenia	Nazwisko i imię wypożyczającego akta, Komórka organizacyjna	Termin zwrotu	Akta wydał
			Zwrócono dnia	Akta odebrał

ZGODA NR

na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. „B”)

przez (nazwa jednostki organizacyjnej)

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

.....dnia.....

pieczęć okrągła archiwum

.....
(dyrektor)

otrzymują:

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

*niepotrzebne skreślić