Zarządzenie Nr Or.I.120.1. 79 .2022

Starosty Ostrowieckiego

z dnia 26.09.2022 r.

w zakresie pracy archiwum zakładowego

w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 1526), rozporządzenia 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 (t.j. Dz. U. z 2011 nr 14 poz. 67) i rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej z dnia 20 października 2015 r. (Dz. U. z 2019 poz. 246), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się szczegółowe zasady udostępniania i wypożyczania dokumentacji z archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim, określa się metodykę prowadzenia określonych rejestrów i zestawień oraz zasady postępowania dotyczące pracy archiwum, które określone zostają w „Instrukcji pracy archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim" – zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się naczelników wydziałów, kierowników zespołów, kierowników referatów do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu Ostrowieckiego.

§ 4.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Ostrowieckiego.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Marzena Dębniak

RADCA PRAWNY
Stanisław Leszczyński
KL-K 606

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Starosty
Ostrowieckiego nr
Or.I.120.1.79.2022
z dnia 26.09.2022 r.

„Instrukcja pracy archiwum zakładowego
w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim"

§ 1.

W celu określenia jednolitego sposobu udostępniania i wypożyczania dokumentacji z archiwum zakładowego przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim, zasad w sprawie prowadzenia rejestrów i zestawień zawartych w niniejszym załączniku.

§ 2.

1. Dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym udostępnia się do celów służbowych i naukowo – badawczych.
2. Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji z archiwum zakładowego pracownikom Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim odbywa się na podstawie wniosku – karty udostępnienia akt, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji, którą podpisuje kierownik komórki organizacyjnej, z której dokumenty pochodzą lub w razie jego nieobecności Sekretarz Powiatu. Fakt ten odnotowuje się w rejestrze udostępnienia akt – załącznik nr 2. Potwierdzenia zwrotu dokumentacji na karcie udostępnienia dokonuje pracownik prowadzący archiwum w obecności zdającego akta i w rejestrze udostępnienia akt.
3. Wypożyczanie dokumentacji do celów służbowych poza teren jednostki organizacyjnej może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą kierownika jednostki i na ściśle określony czas, na potrzeby upoważnionych organów (organów ścigania, jednostek wymiaru sprawiedliwości) po złożeniu wniosku o udostępnienie akt do Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.
4. W miejsce wypożyczonej dokumentacji wkłada się zakładkę do akt – kartę zastępczą – załącznik nr 3.
5. Wypożycza się wyłącznie całe teczki aktowe, nie wypożycza się pojedynczych dokumentów znajdujących się w teczkach.

6. Wypożyczający ponosi pełną odpowiedzialność za stan akt. Przy zwrocie pracownik prowadzący archiwum sprawdza stan akt. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia akt w teczkach sporządza się protokół – załącznik nr 4 w trzech egzemplarzach, podpisywany przez zwracającego akta, jego przełożonego i pracownika prowadzącego archiwum zakładowe. Jeden egzemplarz odkładany jest w miejsce brakujących /uszkodzonych akt, drugi przechowuje się w przeznaczonej do tego teczce, a trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która akta wypożyczała celem wyjaśnienia okoliczności sprawy i ustalenia osoby odpowiedzialnej i złożenia stosownych wyjaśnień do pracownika prowadzącego archiwum zakładowe.

§ 3.

1. Przyjmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego odbywa się zgodnie z harmonogramem, o którym zawiadamia komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim pracownik prowadzący archiwum do dnia 15 grudnia każdego roku.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórkach organizacyjnych nie krócej niż przez okres 2 lat, licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym sprawa została zakończona.
3. Dokumentacja przyjmowana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez komórkę organizacyjną, w której powstała - zgodnie z instrukcją archiwalną rozporządzenia 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 (t.j. Dz. U. z 2011 nr 14 poz. 67)
4. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta ułożone w kolejności ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt, na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych – załącznik nr 5, sporządzonych osobno dla kategorii A i B.
5. Przyjęcie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych odbywa się na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego – załącznik nr 6, tylko w programach ogólnie dostępnych oraz w kopertach opisanych jak teczki aktowe.
6. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe nadaje dla każdego spisu numer w kolejności ich wpływów i następnie rejestruje go w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych – załącznik nr 7.

§ 4.

1. Wydzielenia dokumentacji przeznaczonej na brakowanie dokonuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe przy udziale przedstawiciela komórki merytorycznej Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.
2. Dla wytypowanej dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia sporządza się spis – załącznik nr 8.
3. Na sporządzonym spisie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub niszczenie kierownicy komórek merytorycznych Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim wyrażają swoją akceptację poprzez złożenie na nim podpisu. Wówczas spis wraz wnioskiem jest wysyłany do właściwego Archiwum Państwowego celem wydania zgody na brakowanie.

§ 5.

1. Materiały archiwalne archiwum zakładowe przekazuje do właściwego Archiwum Państwowego niezwłocznie po upływie 25 lat od ich wytworzenia.
2. Dokumentację kategorii A przekazuje się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych materiałów przekazywanych do Archiwum Państwowego – załącznik nr 9. Spisy sporządza się w trzech egzemplarzach, które podpisuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe oraz kierownik jednostki organizacyjnej.
3. Dwa egzemplarze spisów zdawczo- odbiorczych przekazuje się wraz z materiałami archiwalnymi Archiwum Państwowemu, jeden przeznaczony jest dla archiwum zakładowego. Do spisów dołącza się notatkę o organizacji i zakresie działania jednostki organizacyjnej.

§ 6.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się przepisy rozporządzenia 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 oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej z dnia 20 października 2015 r.

STAROSTA
Marzena Dębniak

RADCA PRAWNY
Stanisław Leszczyński
KL-K 606

Załącznik nr 1

do instrukcji pracy archiwum zakładowego

Karta udostępnienia akt nr .....**)

..... Pieczątka komórki organizacyjnej		**)	**)
Data.....20.....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 naczelnika wydziału / sekretarza

Potwierdzam udostępnienie *)- wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt

.....

Data i podpis pracownika archiwum

Potwierdzam odbiór wymienionych wyżej akt

.....

Data i podpis pracownika wydziału

Adnotacje o zwrocie akt :

.....

.....

.....

.....

.....

	Akta zwrócono do archiwum	
..... Podpis oddającego	Dnia...../.....20.....r.	..... Podpis odbierającego

*) Niepotrzebne skreślić **) Wypełnia archiwum zakładowe

Załącznik nr 2

do instrukcji pracy archiwum zakładowego

REJESTR UDOSTĘPNIANIA AKT

Lp.	Znak sprawy lub akt	imię i nazwisko wypożyczającego	Data wypożyczenia akt	Data zwrotu akt	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Załącznik nr 3

do instrukcji pracy archiwum zakładowego

Karta zastępcza akt – zakładka .....

Nazwa akt: .....

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

Załącznik nr 4

do instrukcji pracy archiwum zakładowego

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia ..... 20 ..... r. w sprawie: **1/** zaginięcia, **2/** uszkodzenia, **3/** sporządzenia braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego.

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 uszkodzeniu/zniszczeniu, a mianowicie .....

.....

.....

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt .....

.....

.....

.....

Dnia ..... 20 ..... r.

Kierownik archiwum zakładowego

.....

/ podpis /

Wypożyczający akta

.....

/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik wypożyczającego akta

.....

/ podpis /

Załącznik nr 5

do instrukcji pracy archiwum zakładowego

.....

(Nazwa Urzędu i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Rok założenia teczki	Rok najwcześniejszego pisma w teczce	Rok najpóźniejszego pisma w teczce	Kat. arch.	Liczba tomów
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący akta: Kierownik komórki organizacyjnej: Przyjmujący akta:

Data:

Załącznik nr 6

do instrukcji pracy archiwum zakładowego

.....

(Nazwa Urzędu i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy informatycznych nośników danych nr ....

Lp.	Tytuł określający zawartość nośnika	Typ nośnika	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym związany jest nośnik, oznaczenie roku	Kat. arch	Data wykonania zapisu	Oznaczenie nośnika
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**

Przekazujący akta: Kierownik komórki organizacyjnej: Przyjmujący akta:

Data:

Załącznik nr 7

do instrukcji pracy archiwum zakładowego

Wykaz spisów zdawczo odbiorczych

akt w Archiwum Zakładowym

Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim

Lp.	Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
				poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6	7

Załącznik nr 8

do instrukcji pracy archiwum zakładowego

.....

(pełna nazwa organu lub jednostki spisu organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie)

Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) kat. B lub BE przeznaczonej na makulaturę lub niszczenie

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna lub informacje, że spis powstał z natury	Tytuł jednostki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Data:

.....

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby sporządzającej spis)

Załącznik nr 9

do instrukcji pracy archiwum zakładowego

.....

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy materiałów archiwalnych

w postaci dokumentacji aktowej z lat.....

przekazanych do Archiwum Państwowego w Kielcach

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Uwagi
1	**2**	**3**	**4**	**5**

Spis zdawczo-odbiorczy zakończono na pozycji ... – przy ilości ... jednostek archiwalnych

Data przekazania.....

Przekazujący: **Przyjmujący:**

Spis sporządził: