



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W TORUNIU
Szosa Chełmińska 30/32, 87-100 Toruń, tel. 56 669-39-00, fax 56 669-39-98
<http://www.wup.torun.pl> e-mail: wup@wup.torun.pl

**Instrukcja w sprawie organizacji
i zakresu działania
archiwum zakładowego
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Toruniu**

Toruń 2011

SPIS TREŚCI

		Strona
Rozdział I	Przepisy ogólne	3
Rozdział II	Podział akt na kategorie archiwalne	4
Rozdział III	Zakres działania archiwum zakładowego i składnic akt oraz jego personel	5
Rozdział IV	Lokal archiwum i jego wyposażenie	6
Rozdział V	Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych	8
Rozdział VI	Przechowywanie i ewidencja akt	10
Rozdział VII	Udostępnianie akt	12
Rozdział VIII	Wydzielanie akt i przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę	13
Rozdział IX	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	14
Rozdział X	Kontrola archiwum zakładowego	15
Rozdział XI	Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej	15
Rozdział XII	Postanowienia końcowe	15
	Załączniki	16

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu oraz składnic akt w Oddziałach Zamiejscowych w Bydgoszczy i we Włocławku, zasady i tryb postępowania z powstającą w nich, nadsyłąną i składaną dokumentacją.

§ 2. Przedmiotem regulacji zawartych w instrukcji jest:

- tryb postępowania z dokumentacją spraw zakończonych, przekazywanych do archiwum zakładowego i składnic akt,
- zasady przechowywania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym i składnicach akt,
- zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych
- zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej (tj. przygotowania do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji, której okres przechowywania minął).

§ 3. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.

§ 4. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba, że przepisy stanowią inaczej.

§ 5. Dyrektor właściwego terytorialnie archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 6. Instrukcja ustala zasady i sposób postępowania z dokumentacją zakończonych spraw jawnych.

§ 7. Tryb postępowania z dokumentacją niejawną regulują odrębne przepisy zawarte w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 114, poz. 765).

§ 8. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:

- a) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,
- b) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym,
- c) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji,

- d) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- e) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum,
- f) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

§ 9. W Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu funkcjonuje jedno archiwum zakładowe, które podlega organizacyjnie Kierownikowi Wydziału Organizacji i Administracji oraz dwie składnice akt w Oddziałach Zamiejscowych w Bydgoszczy i we Włocławku.

§ 10. Kontrolę nad postępowaniem z aktami wytwarzanymi w WUP w Toruniu sprawuje właściwe terytorialnie archiwum państwowe.

Rozdział II

Podział akt na kategorie archiwalne.

§ 11. Pod względem wartości archiwalnej akta dzieli się na dwie kategorie:

a) materiały archiwalne - w rozumieniu art.1 ustawy z dn. 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz.698 z późn. zm.) są to wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, dokumenty elektroniczne oraz inna dokumentacja, bez względu na sposób jej wytworzenia, mająca znaczenie jako źródło informacji historycznej o działalności Państwa Polskiego, (...) o działalności jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych – powstała w przeszłości i powstająca współcześnie. Materiały archiwalne przechowuje się wieczyście. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych stosuje się symbol „A”.

b) dokumentacja niearchiwalna - to akta, które mają czasową wartość praktyczną. Do oznaczenia kategorii archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej stosuje się symbol „B”.

§ 12. W dokumentacji niearchiwalnej:

a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się lata przechowywania dokumentacji niearchiwalnej. Okres przechowywania tej dokumentacji liczy się w pełnych latach kalendarzowych, począwszy od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy. Dokumentacja ta, po upływie okresu przechowywania może zostać przekazana na makulaturę po uzyskaniu zgody archiwum państwowego.

b) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się akta, które po upływie ustalonego w rzeczowym wykazie akt okresu ich przechowywania powinny być poddane ekspertyzie archiwalnej. Ekspertyzę archiwalną przeprowadza właściwe terytorialnie archiwum państwowe w celu oceny wartości dokumentacji i ustalenia jej kwalifikacji archiwalnej.

c) symbolem „Bc” oznacza się akta, które posiadają krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Po pełnym ich wykorzystaniu mogą być przekazane na makulaturę bezpośrednio w komórkach organizacyjnych pod kontrolą pracownika prowadzącego archiwum zakładowe na zasadach ustalonych z właściwym archiwum państwowym.

§ 13. Podział akt na materiały archiwalne (kat. A) oraz dokumentację niearchiwalną (kat. B) ustalony jest w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu.

Rozdział III

Zakres działania archiwum zakładowego i składnic akt oraz jego personel.

§ 14. Do zadań archiwum zakładowego należy:

- a) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie sprawowania odpowiedniej pieczy nad dokumentacją oraz właściwego i terminowego przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego i składnic akt;
- b) przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych i współpraca z nimi w przygotowaniu akt do przekazania;
- c) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętych akt oraz prowadzenie ich ewidencji;
- d) udostępnienie akt upoważnionym osobom;
- e) porządkowanie dokumentacji i – w miarę potrzeby – jej konserwacja;
- f) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- g) przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego terytorialnie archiwum państwowego;
- h) współpraca z właściwym terytorialnie archiwum państwowym.

§ 15. Archiwum zakładowe i składnice akt prowadzą pracownicy wyznaczeni przez kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 16. Pracownicy prowadzący archiwum zakładowe i składnice akt powinni mieć co najmniej wykształcenie średnie i odpowiednie kwalifikacje specjalistyczne. Winni oni znać strukturę organizacyjną urzędu, instrukcję kancelaryjną dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu,

jednolity rzeczowy wykaz akt, według którego wydziały prowadzą akta oraz gromadzić informacje o zmianach organizacyjnych zachodzących w WUP.

§ 17. Do obowiązków pracownika prowadzącego składnicę akt należy:

- a) wykonywanie prac wymienionych w § 15, za wyjątkiem pkt. g) i h),
- b) sporządzenie i przesłanie do Dyrektora WUP rocznego sprawozdania (zestawienia ilościowego akt przyjętych z komórek organizacyjnych, akt wybrakowanych oraz akt wyposażonych).

§ 18. Do obowiązków pracownika prowadzącego archiwum zakładowe należy:

- a) wykonywanie prac wymienionych w § 15,
- b) sporządzenie i przesłanie zatwierdzonego przez Dyrektora WUP rocznego sprawozdania (zestawienia ilościowego akt przyjętych z komórek organizacyjnych oraz akt wybrakowanych – Załącznik Nr 10 do instrukcji) sprawozdania do właściwego terytorialnie archiwum państwowego;
- c) sporządzenie dodatkowych pomocy ewidencyjnych dla materiałów archiwalnych.

§ 19. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe ma obowiązek przekazać je następcy na podstawie protokołu.

Rozdział IV

Lokal archiwum i jego wyposażenie.

§ 20. Archiwum zakładowe i składnica akt powinny składać się z odpowiedniego pomieszczenia biurowego, umożliwiającego pracę pracownikowi archiwum oraz osobom, które korzystają z akt na miejscu oraz magazynu archiwalnego. Wielkość magazynu zależy od ilości zgromadzonych akt oraz wielkości ich rocznego przyrostu.

§ 21. Magazyn archiwalny powinien być wyposażony w :

- a) metalowe regały stacjonarne lub kompaktowe rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt (odstęp między regałami winny być nie mniej niż 70 cm),
- b) pierwszą od dołu półkę regału umieszcza się co najmniej 12 cm nad podłogą. Odległość między ustawioną na ostatniej półce dokumentacją a sufitem powinna wynosić co najmniej 15 cm . Wymaga tego konieczność przepływu powietrza,
- c) ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe lokal archiwum zakładowego musi być wyposażony w niezbędny sprzęt i materiały ratunkowe, takie jak: gaśnice proszkowe, drabina, koce azbestowe,
- d) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek,

e) sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza,

f) schemat topograficzny rozmieszczenia akt.

§ 22. Magazyn archiwalny powinien być suchy, równomiernie ocieplony w ciągu roku, nie narażony na bezpośrednie działanie promieni słonecznych (Iniane zasłony).

§ 23. W pomieszczeniach archiwum należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w tabeli poniżej:

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	maks.		min.	maks.	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
2.a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2.b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2.c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5

§ 24. Należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu. (Załącznik Nr 11).

§ 25. Należy regularnie sprzątać pomieszczenia archiwalne, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 26. Magazyn archiwalny powinien być zabezpieczony przed włamaniem: wskazane jest okratowanie okien, obicie drzwi wejściowych blachą i zaopatrzenie ich w mocne zamki.

§ 27. Palenie tytoniu w archiwum jest bezwzględnie zabronione.

§ 28. W archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.

§ 29. Prawo wstępu do pomieszczeń archiwum mają pracownicy archiwum zakładowego, ich przełożeni oraz upoważnieni pracownicy organów kontrolnych za okazaniem upoważnienia. Osoby niezatrudnione mają prawo wstępu tylko w obecności pracownika prowadzącego archiwum.

§ 30. Po zakończeniu pracy magazyn archiwalny powinien być zamykany i plombowany, a klucze przechowywane na portierni.

Rozdział V

Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych.

§ 31. Akta spraw załatwionych ostatecznie przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres dwóch lat, licząc od 1 stycznia następnego roku po zakończeniu sprawy. Po tym terminie kierownik komórki organizacyjnej wyznacza pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie i przekazanie akt do archiwum zakładowego/składnicy akt.

§ 32. Archiwum przyjmuje akta pełnymi rocznikami. Akta spraw załatwionych potrzebne nadal do załatwiania spraw bieżących mogą być wypożyczone na określony czas (za zgodą archiwum), po ich zaewidencjonowaniu, czyli umieszczeniu w spisie zdawczo-odbiorczym i odnotowaniu faktu wypożyczenia.

§ 33. Akta przejmowane do archiwum zakładowego powinny być uporządkowane przez komórkę organizacyjną, w której powstały.

§ 34. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

1) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu sprawami według spisu spraw, a w ramach sprawy chronologicznie, przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno być na wierzchu.

2) opisanie teczek aktowych przez umieszczenie na stronie tytułowej (Załącznik Nr 9 do instrukcji) :

a) na środku u góry - pełna nazwa urzędu i komórki organizacyjnej wytwarzającej akta,

b) w lewym górnym rogu – znak akt złożony z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła z rzeczowego wykazu akt dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu,

c) w prawym górnym rogu – kategoria archiwalna akt,

d) na środku te czki – hasło z rzeczowego wykazu akt, uzupełnione o rodzaj dokumentacji,

e) pod tytułem – skrajne daty akt. Są to roczne daty najwcześniej i najpóźniej wytworzonych dokumentów jakie znajdują się w te czce oraz numer tomu, jeżeli te czka została podzielona na tomy,

f) w lewym dolnym rogu – liczba porządkowa, pod którą te czka została wpisana w spisie zdawczo – odbiorczym,

3) usunięcie części metalowych (spinaczy, zszywek) oraz wtórników pism,

4) ponumerowanie zapisanych stron materiałów archiwalnych (kat. A) znajdujących się w danej te czce (w prawym górnym rogu miękkim ołówkiem),

5) przeszycie akt kategorii A.

§ 35. Przekazywanym do archiwum zakładowego jednostkom aktowym należy nadać układ odpowiadający kolejności symboli haseł klasyfikacyjnych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, a w obrębie tego samego symbolu jednostkom nadaje się układ chronologiczny.

§ 36. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego/składnicy akt dokumenty na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych. Dla materiałów archiwalnych (kat. A) sporządza się spisy zdawczo odbiorcze w 4 egzemplarzach, dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) w 3 egzemplarzach. Trzy egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych akt kat. A i dwa egzemplarze spisów zdawczo odbiorczych akt kat. B są przeznaczone dla archiwum zakładowego, pozostałe egzemplarze podpisane przez prowadzącego archiwum zakładowe, zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca akta. Jeden egzemplarz spisów zdawczo – odbiorczych akt kat. A archiwum zakładowe ma obowiązek przekazać do archiwum państwowego.

§ 37. Szczegółowy terminarz przekazywania przez wydziały dokumentacji do archiwum zakładowego opracowuje pracownik archiwum zakładowego w porozumieniu z przełożonym oraz kierownikami jednostek organizacyjnych przekazujących akta.

§ 38. Spisy zdawczo – odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych w kolejności wpływu i nadaje się im numery bieżące.

§ 39. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe może odmówić przyjęcia akt w następujących przypadkach:

- 1) jeżeli stwierdzi, że akta nie zostały uporządkowane zgodnie z przepisami,
- 2) jeżeli stwierdzi, że w spisie zdawczo – odbiorczym są błędy lub niedokładności,
- 3) jeżeli stwierdzi, że elementy opisu przekazywanej dokumentacji nie odpowiadają treści spisów zdawczo – odbiorczych.

§ 40. O przyczynach takiego postępowania pracownik archiwum zakładowego zawiadamia swego przełożonego, podając przyczyny decyzji.

§ 41. Jeżeli dokumentacja spraw ostatecznie zamkniętych jest przechowywana w komórce organizacyjnej dłużej niż przez okres wskazany w § 31, a nie zachodzą okoliczności, o których mowa § 32, osoba prowadząca archiwum powinna złożyć kierownikowi tej komórki organizacyjnej wezwanie do przekazania dokumentacji w ciągu 30 dni licząc od dnia otrzymania (Załącznik Nr 12).

§ 42. O odmowie terminowego przekazania dokumentacji do archiwum /składnicy akt przez komórkę organizacyjną osoba prowadząca archiwum/składnicę powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora.

Rozdział VI

Przechowywanie i ewidencja akt.

§ 43. Ewidencję akt w archiwum zakładowym stanowią :

- 1) spis zdawczo-odbiorczy akt (Załącznik Nr 1 do instrukcji),
- 2) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych (Załącznik Nr 2 do instrukcji),
- 3) spis zdawczo – odbiorczy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego (Załącznik Nr 3 do instrukcji),
- 4) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (Załącznik Nr 4 do instrukcji),
- 5) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (Załącznik Nr 5 do instrukcji),
- 6) karta udostępnienia akt (Załącznik Nr 6 do instrukcji),
- 7) karta zastępcza akt – zakładka (Załącznik Nr 7 do instrukcji)
- 8) protokół zaginięcia akt (Załącznik Nr 8 do instrukcji).

§ 44. Pomoce ewidencyjne wymienione § 43 z wyjątkiem kart udostępnienia akt należą do akt kategorii A. Przechowywać je należy w oddzielnych teczkach, nie wolno ich wynosić poza archiwum.

§ 45. Karty udostępnienia akt otrzymują w ciągu roku kolejne numery bieżące według tej kolejności przechowywane są w archiwum zakładowym przez dwa lata licząc od daty zwrotu akt.

§ 46. Spisy zdawczo – odbiorcze akt rejestruje się w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych (Załącznik Nr 2 do instrukcji).

§ 47. Upływ roku kalendarzowego nie powoduje zmiany numeracji w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych.

§ 48. Archiwum zakładowe prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych akt:

1) zbiór I stanowią pierwsze egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych ułożone według kolejności numerów porządkowych , pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych.

2) zbiór II stanowią drugie egzemplarze spisów przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych. Zbiór ten służy do udostępniania akt.

§ 49. Materiały archiwalne (akta kat. A) należy przechowywać odrębnie od akt innych kategorii. W ramach poszczególnych kategorii archiwalnych akta powinny być ułożone według komórek organizacyjnych z pozostawieniem miejsca rezerwowego na nowe roczniki.

§ 50. Przed umieszczeniem akt na regałach każdą teczkę aktową należy oznaczyć sygnaturą archiwalną, składającą się z numeru spisu zdawczo – odbiorczego z wykazu spisów zdawczo – odbiorczych łamanego przez numer kolejny pozycji spisu zdawczo odbiorczego.

§ 51. Po umieszczeniu teczek na regałach, numer regału i półki na regale, na których znajdują się akta, odnotowuje się w rubryce nr 7 spisu zdawczo – odbiorczego akt.

§ 52. Układ teczek aktowych na półkach może być:

- 1) poziomy – systemem bibliotecznym (od lewej do prawej),
- 2) pionowy – teczka na teczce (od dołu ku górze).

§ 53. Materiały archiwalne (akta kat. A) powinny być w miarę potrzeby poddawane konserwacji. Przez konserwację rozumie się:

- 1) działania profilaktyczne polegające na stworzeniu odpowiednich warunków przechowywania,
- 2) działania mające na celu zabezpieczenie akt częściowo zniszczonych przed dalszym zniszczeniem oraz wzmacnianie uszkodzonych teczek.

Rozdział VII

Udostępnianie akt.

§ 54. Akta przechowywane w archiwum zakładowym udostępniane są do celów służbowych tylko w lokalu archiwum.

§ 55. Wypożyczenie akt poza lokal archiwum może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach, na podstawie zezwolenia kierownika jednostki organizacyjnej nadzorującej pracę archiwum zakładowego, na ściśle określony okres.

§ 56. Poza archiwum zakładowe nie należy wypożyczać akt zastrzeżonych przez komórkę organizacyjną, która je przekazała, akt uszkodzonych oraz pomocy ewidencyjnych.

§ 57. Udostępnianie akt przechowywanych w archiwum zakładowym, takim jednostkom jak: placówki naukowe, instytucje środków masowego przekazu i inne instytucje, wymaga za każdym razem zgody kierownika jednostki organizacyjnej i odbywa się stosownie do przepisów:

- 1) Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.)
- 2) Ustawy z dnia 12 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz. U. Nr 5, poz. 24 z późn. zm.),
- 3) inne aktualnie obowiązujące akty prawne.

§ 58. Udostępnia się całe teczki aktowe, nie należy wypożyczać pojedynczych akt zawartych w tezcze.

§ 59. Akta z archiwum zakładowego udostępnia pracownik prowadzący archiwum zakładowe na podstawie karty udostępnienia (Załącznik Nr 6 do instrukcji). Pracownik, który chce korzystać z akt na miejscu lub wypożyczyć akta powinien okazać kartę udostępnienia akt podpisaną przez kierownika danego wydziału. W miejsce wyjętych teczek wkłada się zakładkę z oznaczeniem daty wydania akt i sygnatury teczki, nazwisko wypożyczającego (Załącznik Nr 7 do instrukcji).

§ 60. Pracownik archiwum zakładowego w obecności zwracającego dokumentację sprawdza stan akt i odnotowuje zwrot na karcie udostępniania.

§ 61. Korzystający z dokumentacji ponosi odpowiedzialność za stan udostępnionych akt oraz ich zwrot w terminie.

§ 62. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń akt, pracownik archiwum zakładowego sporządza protokół (Załącznik Nr 8 do instrukcji), który podpisuje wypożyczający akta oraz jego przełożony. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionych akt lub dołącza do akt uszkodzonych,

drugi egzemplarz doręcza się kierownikowi komórki organizacyjnej, której akta udostępniano, natomiast trzeci przechowuje się w specjalnej teczce.

§ 63. Poszukiwania dokumentacji w archiwum zakładowym przeprowadza wyłącznie pracownik archiwum.

Rozdział VIII

Wydzielanie akt i przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę.

§ 64. W pierwszym kwartale każdego roku pracownik archiwum zakładowego dokonuje przeglądu oraz wydzielenia akt zgromadzonych w archiwum w celu:

- 1) wyłączenia materiałów archiwalnych (kat. A) podlegających przekazaniu do archiwum państwowego,
- 2) wyłączenia dokumentacji kat. BE podlegającej w danym roku ekspertyzie archiwum państwowego,
- 3) wyłączenia dokumentacji niearchiwalnej, której termin przechowywania minął celem wybrakowania.

§ 65. Wydzielenia akt dokonuje komisja, w skład której wchodzi:

- 1) zwierzchnik pracownika prowadzącego archiwum zakładowe,
- 2) pracownik archiwum zakładowego,
- 3) przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają wydzieleniu.

§ 66. Do zadań komisji należy:

- 1) zakwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej (akt kat.B) do zniszczenia, ewentualnie ustalenia dla nich innego okresu przechowywania,
- 2) sporządzenia protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której termin przechowywania upłynął oraz spisu tej dokumentacji,
- 3) wytypowania materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego terytorialnie archiwum państwowego.

§ 67. Komisja nie może zmienić kwalifikacji akt zaliczonych do materiałów archiwalnych (akt kat. A), ale może przekwalifikować dokumentację niearchiwalną (akta kat. B) do materiałów archiwalnych za zgodą archiwum państwowego oraz przedłużyć termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

§ 68. Akta przeznaczone do wybrakowania należy wydzielić i przechowywać w osobnej części pomieszczenia archiwalnego.

§ 69. Protokół oceny dokumentacji przeznaczonej do wybrakowania wraz z jej spisem komisja przedkłada kierownikowi jednostki organizacyjnej lub osobie przez niego wyznaczonej w celu uzyskania akceptacji.

§ 70. Jeden egzemplarz protokołu dokumentacji i spisu tej dokumentacji należy przedstawić do archiwum państwowego w celu uzyskania zezwolenia na zniszczenie akt.

§ 71. Archiwum państwowe może przeprowadzić ekspertyzę archiwalną wybrakowanej dokumentacji, zażądać zmiany kwalifikacji akt i przeprowadzenia nowego brakowania. Od tej decyzji archiwum państwowego służy prawo odwołania do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

§ 72. Archiwum państwowe wydaje zezwolenie na przekazanie dokumentacji na makulaturę w dwóch egzemplarzach. Jeden z nich pozostaje w archiwum zakładowym wraz ze spisem wybrakowanej dokumentacji, drugi jest przeznaczony dla zbiornicy makulatury.

§ 73. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe po uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego dokonuje przekazania akt na makulaturę oraz dokonuje w spisach zdawczo – odbiorczych (w rubryce nr 8) adnotacji o zniszczeniu tej dokumentacji.

Rozdział IX

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

§ 74. Archiwum zakładowe przekazuje uporządkowane materiały archiwalne (akta kat. A) do archiwum państwowego nie później niż po upływie 25 lat od momentu ich wytworzenia, zgodnie z postanowieniami zawartymi w rozporządzeniu 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).

§ 75. Koszty związane z przekazywaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego ponosi jednostka organizacyjna przekazująca akta.

Rozdział X

Kontrola archiwum zakładowego.

§ 76. Nadzór nad stanem i sposobem przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym sprawuje właściwe archiwum państwowe.

§ 77. Przedstawiciel archiwum państwowego sporządza protokół z przeprowadzonej kontroli i wydaje zalecenia pokontrolne, do realizowania których zobowiązana jest jednostka organizacyjna.

§ 78. Protokół z kontroli podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej, pracownik archiwum zakładowego oraz kontrolujący przedstawiciel archiwum państwowego.

Rozdział XI

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej

§ 79. W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej uporządkowaną dokumentację spraw zakończonych należy przekazać do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych.

§ 80. Dokumentację spraw nie zakończonych należy przekazać na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych komórce organizacyjnej, która przejęła zadania zreorganizowanej komórki. Kopię spisu należy przekazać do archiwum zakładowego.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe.

§ 81. W przypadku stwierdzenia utraty materiałów archiwalnych lub włamania do pomieszczenia archiwum zakładowego, kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do powiadomienia właściwego terytorialnie Komisariatu Policji.

§ 82. Ślady włamania należy starannie zabezpieczyć.

Załączniki

1. Spis zdawczo – odbiorczy akt nr
2. Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych
3. Spis zdawczo – odbiorczy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego
4. Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
5. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
6. Karta udostępniania akt nr
7. Karta zastępcza akt – zakładka
8. Protokół zaginięcia akt
9. Przykładowy opis teczki aktowej
10. Sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego
11. Pomiar temperatury i wilgotności
12. Wezwanie do przekazania akt.

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT Nr

Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu
Nazwa komórki organizacyjnej

<i>Lp.</i>	<i>Znak teczki</i>	<i>Tytuł teczki lub tomu</i>	<i>Daty skrajne od – do</i>	<i>Kategoria akt</i>	<i>Liczba teczek</i>	<i>Miejsce przechowywania akt</i>	<i>Data zniszczenia lub przekazania do archiwum</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

Toruń, dnia

Przekazujący

Przyjmujący

.....
(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 niepotrzebną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

(podpisy)

.....

Zał.

..... kart spisu

..... pozycji spisu

..... Pieczęć komórki organizacyjnej	Karta udostępnienia akt nr **)	
 **) **)

Data	Termin zwrotu akt
------------	--------------------------

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce organizacyjnej z lat o znakach i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *) Pana (Panią *)

.....
Podpis

Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt.

.....
Data i podpis

*) Zbędne skreślić

*) Wypełnia archiwum zakładowe

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt-tomów kart

Data: / Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

.....

..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do składnicy dn. / Podpis odbierającego
----------------------------	------------------------------------------------	-------------------------------

.....
(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 zniszczeniu, a mianowicie

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

Dnia 20 r.

Kierownik archiwum zakładowego

Wypożyczający akta

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta

.....
/ podpis /

UWAGA: 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

Przykładowy opis teczki aktowej

**Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu
ul. Szosa Chełmińska 30/32
87-100 Toruń**

Wydział Organizacji i Administracji

DO.011

Kat. A

Zbiór aktów normatywnych WUP

Tom I

2011 rok

Załącznik Nr 10

....., dnia

**SPRAWOZDANIE ROCZNE
Z DZIAŁALNOŚCI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**
W
ZA ROK

Ilość dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego	kat. A:	kat. B:
Ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego		
Ilość dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej w ciągu roku		
Ilość dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej w jednostkach archiwalnych		

Dodatkowe informacje dotyczące funkcjonowania archiwum zakładowego (zmiany lokalu i wyposażenia, zabezpieczenie pomieszczeń, remonty itp.):

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

Nieprawidłowości dotyczące funkcjonowania archiwum zakładowego:

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

Uwagi dotyczące współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz właściwym archiwum państwowym:

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

Wnioski i sugestie dotyczące usunięcia nieprawidłowości bądź działania zapobiegające potencjalnym nieprawidłowościom:

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

.....
Sporządził

.....
Zatwierdził

Załącznik Nr 12

Toruń, dnia

Wezwanie do przekazania akt

Archiwum zakładowe

Pan(i)

.....

Kierownik

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

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

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

.....

(podpis archiwisty)