

**ZARZĄDZENIE NR 42/2015
STAROSTY POWIATU PISKIEGO
z dnia 20 listopada 2015**

w sprawie Archiwum Zakładowego Starostwa Powiatowego w Pisz

Na podstawie art. 5 ust. 1, art. 6 ust. 1-2, art. 21, art. 22 ust. 1 pkt. 3a, art. 33 ust. 1, art. 34 ust. 1 pkt. 1 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2015 poz. 1446 z późn. zm.),

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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140).

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, Starostwo Powiatowe w Pisz prowadzi Archiwum Zakładowe.
2. Miejscem przechowywania dokumentacji poza lokalami archiwum zakładowego są registratury Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami oraz Wydziału Komunikacji i Transportu.

§ 2

Archiwum Zakładowe Starostwa Powiatowego w Pisz mieści się w siedzibie Starostwa w budynku przy ul. Warszawskiej 1 , niski parter, w pomieszczeniach nr 06,07, 011,012.

§ 3

Archiwum Zakładowe Starostwa Powiatowego w Pisz prowadzi archiwista, pracownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego Starostwa.

§ 4

Archiwum Zakładowe Starostwa Powiatowego w Pisz działa w oparciu o Wytyczne dotyczące organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Starostwa Powiatowego w Pisz , stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia oraz w oparciu o jednolity

rzeczowy wykaz akt dla organów powiatu i starostw powiatowych, ustalony 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. z 2011r. nr 14 poz. 67 z późn. zm.)

§ 5

1. Archiwum Starostwa Powiatowego w Piesz podlega nadzorowi Archiwum Państwowego w Suwałkach delegatura w Elku.
2. Nadzór nad działalnością Archiwum Zakładowego Starostwa Powiatowego w Piesz sprawuje Starosta Powiatu Piskiego.
3. Bieżącą pieczę nad prawidłową pracą Archiwum Zakładowego Starostwa Powiatowego w Piesz sprawuje Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego Starostwa.

§ 6

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Powiatu Pisz
mgr Andrzej Nowicki

RADCA PRAWNY
Tomasz Czepulkowski
61/51237

**WYTYCZNE DOTYCZĄCE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO STAROSTWA POWIATOWEGO W PISZU**

I. Postanowienia ogólne

1. Podstawą prawną do niniejszej instrukcji oraz działania archiwum zakładowego stanowią:

- a) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 poz. 1446.t.j)
- b) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu i starostw powiatowych (Dz. U. 2011.14.67)
- c) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U.2015 poz. 1743)

2. Wytyczne określają organizację i zakres działania archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Pisz, zwanego dalej Starostwem, zasady: gromadzenia, przechowywania i udostępniania akt oraz tryb przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego i dokumentacji niearchiwalnej do brakowania.

3. Tryb postępowania z aktami niejawnymi regulują odrębne przepisy.

4. W Starostwie funkcjonuje Archiwum Zakładowe prowadzone przez Starostwo Powiatowe oraz registratury prowadzone przez: Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami oraz Wydział Komunikacji i Transportu.

II. Zadania archiwum zakładowego

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- a) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie odpowiedniego przygotowania dokumentacji podlegającej przekazaniu do archiwum zakładowego.
- b) Przejmowanie uporządkowanych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu.
- c) Przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.

- d) Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej osobom upoważnionym.
- e) Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, zgodnie z obowiązującymi terminami.
- f) Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego.

III. Podział akt na kategorie archiwalne

1. Dokumentacja powstająca, nadsyłana i składana w Starostwie dzieli się na:
 - a) Dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej „materiałami archiwalnymi”
 - b) Dokumentację inną niż określona w pkt. a, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej „dokumentacją nie archiwalną”
2. Materiałami archiwalnymi są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe oraz inna dokumentacja, bez względu na sposób ich wytworzenia, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej.
3. Odrębnie uregulowane jest postępowanie z:
 - a) dokumentacją tajną
 - b) dokumentacją projektową, geologiczną, geodezyjno – kartograficzną i audio – wizualną – jeżeli dla tej dokumentacji prowadzi się odrębne archiwa.
4. Oznaczenie kategorii dokumentacji:
 - a) kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne, oznacza się symbolem "A",
 - b) kategorię dokumentacji niearchiwalnej, oznacza się symbolem „B”.
 - symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich (np. B5) oznacza się dokumentację nie archiwalną, o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb urzędu oraz dla celów kontrolnych.
 - symbolem „Bc” oznacza się dokumentację nie archiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę w porozumieniu z pracownikiem prowadzącym archiwum zakładowe.
 - symbolem „BE” oznacza się dokumentację (np. BE10), która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie, ze względu na jej

charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, właściwe archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w ust. 4 lit. b, uznając ją za materiały archiwalne.
6. Materiały archiwalne „A” przechowuje się w archiwum zakładowym przez okres 25 lat; po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do właściwego terytorialnie archiwum państwowego (Archiwum Państwowe w Suwałkach delegatura w Ełku).
7. Dokumentację niearchiwalną „B” archiwum zakładowe przechowuje przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

IV. Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie

1. Archiwum Zakładowe składa się z:
 - a) trzech pomieszczeń magazynowych:
 - pokój numer 06,
 - pokój numer 011,
 - pokój numer 012,
 - b) jednego pomieszczenia przygotowawczego:
 - pokój numer 07.
2. Lokal archiwum zakładowego mieści się na niskim parterze w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Warszawskiej 1 w Pisz
3. Lokal archiwum zakładowego posiada zabezpieczenia zgodne z wymogami określonymi w ustawie.
4. Wyposażenie lokali archiwum zakładowego składa się z:
 - pokój nr 06 (dwa podwójne regały metalowe stacjonarne, biurko, krzesło),
 - pokój nr 011 (regał jezdny 5 elementowy, biurko, krzesło, drabina),
 - pokój nr 012 (regał jezdny 5 elementowy, biurko, krzesło, lampka),
 - pokój nr 07 (biurko, krzesło, regał drewniany, ksero, 2 pudła do transportu akt, wózek).
5. W archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.
6. Co najmniej dwa razy do roku w magazynie przeprowadza się gruntowne odkurzanie dokumentacji. Magazyn dokumentacji powinien być systematycznie wietrzony.

7. Warunki wilgotności i temperatury w powierzchniach magazynowych archiwum zakładowego:

- temperatura 18-21 °C,
- wilgotność 30-60 %RH.

W magazynach archiwalnych należy sprawdzać codziennie temperaturę i wilgotność powietrza a wyniki pomiarów należy rejestrować w specjalnej książce kontrolnej (tabele pomiarów).

8. Oświetlenie w lokalach archiwum zakładowego:

Stopień oświetlenia w magazynach archiwalnych należy utrzymywać na jak najniższym poziomie. Wystarczające jest tutaj światło o natężeniu 50-200 luksów, które jednak jest możliwe do osiągnięcia jedynie w przypadku całkowitego wyeliminowania światła naturalnego. Oczywiście w pomieszczeniach magazynowych, w których nie przeprowadza się w danej chwili poszukiwań, należy wyłączyć światło.

V. Pracownicy archiwum zakładowego

1. Za całokształt działalności archiwum zakładowego odpowiada pracownik archiwum zakładowego.
2. Pracownik archiwum zakładowego odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Do obowiązków pracownika archiwum zakładowego należy wykonywanie zadań wymienionych w punkcie VI, a także dbanie o całość i bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami.
4. Pracownik archiwum zakładowego składa roczne sprawozdanie z wykonywania czynności i zadań archiwum zakładowego. W szczególności sprawozdanie powinno wykazywać ilość dokumentacji w metrach bieżących:
 - a) przyjętej do archiwum zakładowego
 - b) przekazanej do archiwum państwowego (kategoria „A”),
 - c) wydzielonej na makulaturę,
 - d) przekazanej do zbiornic makulatury,
 - e) udostępnionej – w liczbie jednostek
5. W razie zmiany na stanowisku pracownika archiwum zakładowego przekazanie zasobu archiwum zakładowego nowemu pracownikowi odbywa się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego po uprzednim przeprowadzeniu skontrum zasobu, w oparciu o posiadane środki ewidencyjne.

6. Pracownik archiwum zakładowego obowiązany jest znać strukturę organizacyjną Starostwa, instrukcję kancelaryjną dla organów powiatu oraz jednolity rzeczowy wykaz akt, według którego komórki organizacyjne prowadzą akta.
7. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe powinien posiadać co najmniej średnie wykształcenie oraz ukończony kurs archiwalny odpowiednio udokumentowany.
8. Do obowiązków pracownika archiwum zakładowego – poza czynnościami związanymi z jego prowadzeniem – należy stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych.

VI. Przejmowanie akt przez archiwum

1. Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych oraz sposób przekazywania jej do archiwum zakładowego określają postanowienia § 34 - § 62 instrukcji kancelaryjnej.
2. Szczegółowy terminarz przekazywania przez komórki organizacyjne dokumentacji do archiwum zakładowego opracowuje pracownik archiwum zakładowego.
3. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują uporządkowaną dokumentację do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami, tylko w stanie uporządkowanym, według ustalonego terminarza. Akta przeznaczone do przekazania do archiwum zakładowego powinny być uporządkowane w następujący sposób:

Kategoria niearchiwalna „B” i „BE5”:

- a) wyłączyć wtórники akt kategorii „Bc”,
- b) ułożyć akta wewnątrz teczek chronologicznie wg spisu spraw, tzn. teczkę otwiera pierwsza sprawa,
- c) usunąć części metalowe,
- d) dokumenty na wysokości dziurek zabezpieczyć tekturą,
- e) opisać jednostkę aktową (zał. nr 1 do wytycznych),
- f) akta połączyć klipsem archiwizacyjnym oraz opasać taśmą bawełnianą lub sznurkiem (zał. nr 2 do wytycznych),
- g) pojedyncze teczki aktowe umieścić w pudłach archiwizacyjnych,
- h) pudła opisać na grzbiecie (zał. nr 3 do wytycznych),
- i) jednateczka aktowa nie może przekroczyć grubości 5cm.,
- j) kompletna jednostka aktowa, składa się kolejno z:
 - okładki będącej stroną tytułową,
 - spisu spraw,
 - dokumentów ułożonych chronologicznie,
 - okładki końcowej,

- klipsa archiwizacyjnego,
- taśmy bawełnianej lub sznurka służącego do opasania całej jednostki aktowej.

Kategoria archiwalna „A” oraz kategoria niearchiwalna „BE10” i „BE50”:

- a) wyłączyć wtórniki akt kategorii „Bc”,
- b) nie należy łączyć w jednej teczce aktowej kategorii „A” i „B”, w przypadku konieczności łączenia akt obu kategorii – całą zawartość teczki zaliczamy do kategorii „A”,
- c) ułożyć akta wewnątrz teczek chronologicznie wg spisu spraw, tzn. teczkę otwiera, pierwsza sprawa, a w ramach spraw- pisma należy ułożyć chronologicznie,
- d) ponumerować strony ołówkiem zwykłym (numer strony powinien znajdować się w górnym prawym rogu dokumentu),
- e) usunąć części metalowe i plastikowe,
- f) dokumenty na wysokości dziurek zabezpieczyć tekturą, jeżeli dokumenty nie posiadają dziurek, nie dziurkować ich,
- g) dokumenty umieścić w teczce z tektury bezkwasowej,
- h) opisać jednostkę aktową (zał. nr 1 do wytycznych),
- i) przesnuować akta taśmą bawełnianą niebieloną (zał. nr 2 do wytycznych),
- j) pojedyncze teczki aktowe umieścić w pudłach archiwizacyjnych bezkwasowych,
- k) pudła opisać na grzbiecie (zał. nr 3 do wytycznych),
- l) jedna teczka aktowa nie może przekroczyć grubości 3-4cm,
- m) oznaczyć na wewnętrznej stronie tylnej okładki liczbę stron zawartą w teczce poprzez zapis : „Niniejsza teczka zawiera...stron kolejno ponumerowanych” (pieczęć dostępna u archiwisty, pok. nr 04- wzór zał. nr 4 do wytycznych),
- n) kompletna jednostka aktowa, składa się kolejno z:
 - okładki będącej stroną tytułową (przyciętej na format A4),
 - spisu spraw,
 - dokumentów ułożonych chronologicznie i ponumerowanych,
 - okładki końcowej opisanej na wewnętrznej stronie (przyciętej na format A4),
 - taśmy bawełnianej niebielonej służącej do przesnuwania dokumentów oraz całej jednostki aktowej.

Wzór pojedynczych teczek aktowych znajduje się u archiwisty w pokoju numer 04

4. Przekazywanie następuje na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego (zał. nr 4 do wytycznych) sporządzonego w 3 (trzech) egzemplarzach dla kategorii B i w 4 (czterech) egzemplarzach dla akt kategorii A. Spis podpisują: Naczelnik komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację, następnie przekazujący akta pracownik oraz pracownik archiwum zakładowego. Dokumentację należy ujmować w spisie według kolejności haseł klasyfikacyjnych zawartych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

5. Pracownik archiwum zakładowego przekazuje do archiwum państwowego 1 egzemplarz spisów zdawczo – odbiorczych dokumentacji kategorii „A” przyjętej przez archiwum zakładowe.
6. Archiwum Zakładowe przechowuje tylko dokumentację przekazaną przez komórki organizacyjne Starostwa. Dokumentację pochodzącą z innych jednostek organizacyjnych Archiwum Zakładowe może przyjmować i przechowywać jedynie na polecenie Starosty i po dopełnieniu przez jednostkę przekazującą wymogów określonych w punkcie VI.3 wytycznych oraz poinformowaniu archiwum państwowego o takim fakcie. Dokumentacja taka winna być wyodrębniona z zasobu i ewidencji własnej Starostwa.
7. Harmonogram przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego przez wydziały:
- od 15 lutego do 28/29 lutego każdego roku:
- WYDZIAŁ ROLNICTWA LEŚNICTWA, RYBACTWA ŚRÓDLĄDOWEGO, OCHRONY, ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ,
 - WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU,
 - WYDZIAŁ ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO I BUDOWNICTWA,
 - WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO.
- od 1 marca do 15 marca każdego roku:
- WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY,
 - BIURO RADY POWIATU,
 - WYDZIAŁ STRATEGII ROZWOJU, PROMOCJI, INTEGRACJI EUROPEJSKIEJ I INFORMACJI,
 - SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY POWIATOWEGO RZECZNIKA KONSUMENTÓW,
 - SAMODZIELNE WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DS. OBSŁUGI PRAWNEJ.
- od 16 marca do 31 marca każdego roku:
- WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU ORAZ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI,
 - WYDZIAŁ FINANSOWY,
 - SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY PEŁNOMOCNIKA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH,
 - SAMODZIELNE WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DS. KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO.

VII. Przechowywanie i ewidencja akt w archiwum zakładowym

1. Akta przechowywane w archiwum można układać, na regałach:

- a) wg podziału na poszczególne komórki organizacyjne, zostawiając rezerwę miejsca na przekazywane akta,
- b) sukcesywnie - w miarę napływu akt do archiwum zakładowego bez zachowania odrębności komórek organizacyjnych,

2. Układ teczek aktowych na regałach może być:

- a) pionowy - systemem bibliotecznym,
- b) poziomy - teczka na teczkę, oddzielnie lub powiązane po kilka sztuk.

3. Akta kategorii „A” zgodnie z przyjętym układem - przechowuje się w jednej części magazynu, akta kategorii „B” w drugiej.

4. Regały i poszczególne półki regałów powinny być oznakowane (regały cyframi rzymskimi lub literami, półki cyframi arabskimi). Miejsce złożenia teczek powinno być odnotowane w odpowiedniej rubryce spisu zdawczo – odbiorczego.

5. Na regałach należy również umocować wywieszki z nazwą komórki organizacyjnej, której akta są przechowywane i odpowiednim numerem spisu zdawczo - odbiorczego.

6. Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są;

- a) spis zdawczo-odbiorczy - Załącznik Nr 5,
- b) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - Załącznik Nr 6,
- c) spis dokumentacji niearchiwalnej - Załącznik Nr 7,
- d) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej - Załącznik Nr 8,
- e) spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do właściwego archiwum państwowego - Załącznik Nr 9,
- f) protokół stwierdzonych braków lub uszkodzenie udostępnionych materiałów archiwalnych- Załącznik Nr 10,
- g) formularz służący do ewidencjonowania udostępnień na miejscu w archiwum zakładowym- Załącznik Nr 11,
- h) formularz służący do ewidencjonowania wypożyczeń akt poza archiwum zakładowe komórkom organizacyjnym Starostwa - Załącznik Nr 12,
- i) formularz służący do ewidencjonowania wypożyczeń akt poza archiwum zakładowe poza teren Starostwa- Załącznik Nr 13,
- j) formularz protokołu wycofania akt z archiwum zakładowego- Załącznik Nr 14

7. Środki ewidencyjne wymienione w dziale VII pkt. 6 , należą do akt kategorii „A”.

8. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności ich wpływu do archiwum i nadaje się im kolejne numery z tego wykazu.

9. Przed umieszczeniem akt na regałach, należy każdą teczkę aktową oznaczyć sygnaturą archiwalną składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez numer

pozycji w tym spisie (pieczęć- Załącznik Nr 15).

10. Archiwum prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:

- a) zbiór I- w narastającym zgodnie z wykazem spisów zdawczo-odbiorczych,
- b) zbiór II - w podziale na poszczególne komórki organizacyjne.

VIII. Korzystanie z materiałów znajdujących się w archiwum

1. Udostępnianie akt może odbywać się w miejscu w archiwum zakładowym lub poza lokalem archiwum – wypożyczenie.
2. Akta mogą być wykorzystywane w celach służbowych lub naukowo-badawczych.
3. Udostępnianie akt odbywa się na podstawie księgi udostępniania akt na miejscu (Zał. nr 11 do wytycznych). Wyszukiwaniem i udostępnianiem akt zajmuje się pracownik archiwum.
4. Wypożyczanie akt poza teren archiwum zakładowego:
 - dla celów służbowych lub naukowo- badawczych wypożyczenie akt komórce organizacyjnej Starostwa odbywa się na podstawie formularza (Zał. nr 12),który podpisuje pracownik komórki organizacyjnej, a następnie naczelnik wydziału w który akta powstały;
 - dla celów służbowych lub naukowo- badawczych wypożyczenie akt poza teren Starostwa odbywa się na podstawie formularza (Zał. nr 13),który podpisuje naczelnik wydziału w który akta powstały oraz zatwierdza Starosta.
5. Korzystający z zasobów archiwum zakładowego przyjmuje na siebie odpowiedzialność za materiały, z których korzysta oraz za terminowy ich zwrot.
6. Zabrania się w szczególności;
 - a) wyjmowania pism i dokumentów z udostępnionych lub wypożyczonych akt,
 - b) nanoszenia na tych dokumentach jakichkolwiek zapisów lub znaków,
 - c) niszczenia dokumentów.
7. Wypożyczając akta pracownik archiwum zakładowego sprawdza ich stan. Tak samo postępuje przy ich zwrocie do archiwum zakładowego.
8. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń pracownik archiwum zakładowego sporządza protokół w trzech egzemplarzach podpisany przez zwracającego akta, jego przełożonego i pracownika archiwum. Jeden egzemplarz załącza w miejsce zaginionych

lub uszkodzonych akt, drugi dostaje kierownik komórki organizacyjnej, której akta zaginęły lub zostały uszkodzone, a trzeci przechowuje się w oddzielnej teczce w archiwum zakładowym (Zał. nr 10 do wytycznych).

9. W przypadku nieoddania akt w wyznaczonym terminie, pracownik archiwum informuje o tym fakcie kierownika komórki organizacyjnej, której pracownik korzystał z akt. Gdy mimo tego akta nie zostaną zwrócone należy zawiadomić Starostę.

IX. Wydzielanie i przekazywanie materiałów archiwalnych (kategorii „A”) do archiwum państwowego

1. W drugim półroczu każdego roku pracownik prowadzący archiwum zakładowe dokonuje przeglądu i wydzielania akt.
2. Przez wydzielenie rozumie się wyłączenie materiałów archiwalnych (kategorii „A”) – podlegających przekazaniu do właściwego archiwum państwowego.
3. Wydzielanie materiałów odbywa się komisyjnie. W skład komisji wchodzi: przedstawiciel komórki organizacyjnej, której akta będą wydzielane, pracownik archiwum zakładowego oraz przewodniczący wyznaczony przez Starostę.
4. Komisja nie może zmienić kwalifikacji materiałów archiwalnych (kategorii „A”).
5. Materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego nie później niż po upływie 25 lat ich przechowywania, na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych. Sporządza się je w 4 egzemplarzach, oraz w formie elektronicznej. Trzy egzemplarze wraz z nośnikiem elektronicznym przeznaczone są dla właściwego archiwum państwowego.
6. Materiały archiwalne (kategorii „A”) przekazywane do właściwego archiwum państwowego powinny być uporządkowane, a w szczególności należy ułożyć akta wewnątrz teczek, opisać je, sporządzić ewidencję i zabezpieczyć technicznie.
7. Materiały archiwalne stanowiące dokumentację techniczną, statystyczną, geologiczną, kartograficzną i geodezyjną, fotograficzną i fonograficzną oraz utrwaloną na innych nośnikach należy uporządkować i przygotować do przekazania w sposób uzgodniony z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.
8. Do spisów zdawczo - odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do właściwego archiwum państwowego należy dołączyć wykaz akt, notatkę o działalności Starostwa i jego schemat organizacyjny.

9. Koszty związane z przekazaniem materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego ponosi Starostwo

X. Wydzielanie i przeznaczenie dokumentacji niearchiwalnej (kategorii „B”) na makulaturę

1. W drugim półroczu każdego roku pracownik prowadzący archiwum zakładowe dokonuje przeglądu i wydzielenia akt zgromadzonych w archiwum zakładowym.
2. Przez wydzielenie należy rozumieć;
 - a) wyłączenie dokumentacji kategorii „BE”, podlegającej w danym roku ekspertyzie przed zniszczeniem lub określenie dla niej innego okresu przechowywania.
 - b) wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął.
3. Wydzielania akt dokonuje pracownik archiwum.
4. Akceptacji dokumentacji do brakowania dokonuje komisja, w której skład wchodzi: przełożony pracownika archiwum zakładowego, przedstawiciel jednej z komórek organizacyjnych, której akta będą wydzielane oraz pracownik archiwum zakładowego.
5. Komisja ma prawo przekwalifikować dokumentację niearchiwalną do kategorii archiwalnej. Może także przedłużyć lub skrócić okres przechowywania dokumentacji kategorii „B”, za zgodą właściwego archiwum państwowego.
6. Jeden egzemplarz protokołu oceny dokumentacji wraz z jej opisem należy przesłać do właściwego archiwum państwowego w celu uzyskania zgody.
7. Po uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego, dokumentacja przeznaczona na makulaturę powinna być doprowadzona do stanu nieużywalności. W spisach zdawczo odbiorczych dokonuje się stosownych adnotacji.

XI. Kontrola archiwum zakładowego

Prawo kontroli archiwum zakładowego mają osoby legitymujące się upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli tj. osoby upoważnione przez starostę i przedstawiciele właściwego archiwum państwowego.

XII. Postępowanie z aktami w przypadku likwidacji komórki organizacyjnej lub starostwa

1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej, dokumentację pozostającą w stanie uporządkowanym przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych do archiwum zakładowego, chyba, że zadania likwidowanej komórki organizacyjnej

przejmuje inna komórka organizacyjna, a przejmowane akta będą potrzebne do jej działania.

2. W przypadku likwidacji starostwa, tryb postępowania z dokumentacją określa Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U.2015 poz. 1743)

XIII. Postępowanie z aktami w jednostkach podległych

W jednostkach podległych Staroście funkcjonują składnice akt i archiwa zakładowe na zasadach analogicznych jak archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Pisz.

XIV. Uzupełnienie jednolitego rzeczowego wykazu akt

Starosta w porozumieniu z dyrektorem właściwego dla ich siedziby archiwum państwowego, w drodze zarządzenia, mogą dokonać uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt, jeżeli jest to niezbędne dla klasyfikowania nowych zadań i nie narusza konstrukcji klasyfikacji.

XV. Przepisy końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszych wytycznych, mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy.

STAROSTA
Powiatu Pisz

mgr Andrzej Nowicki

RADCA PRAWNY
Tomasz Czepulkowski
BL/S/237

Wzór opisu jednostki aktowej

(nazwa jednostki organizacyjnej-Starostwo)

(nazwa komórki organizacyjnej-Wydział)

(sygnatura akt)

(kategoria archiwalna)

tytuł teczki

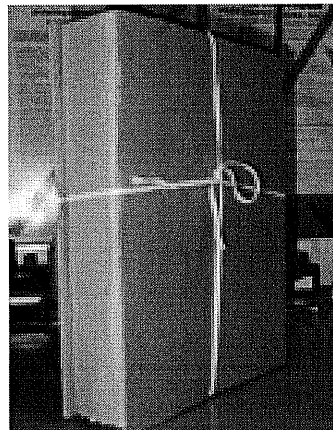
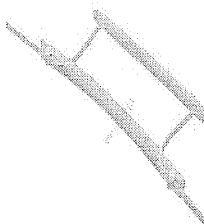
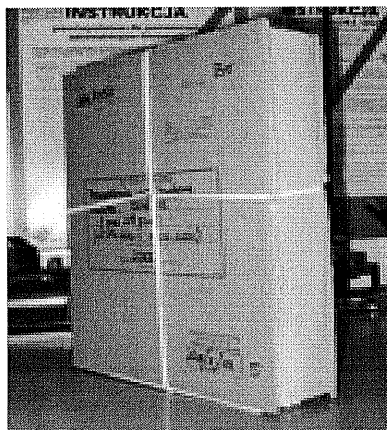
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

(roczne daty skrajne akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

***(sygnatura archiwalna
- nadaje archiwista)***

Wzór wiązania jednostki aktowej



Wiązanie krok po kroku:

1. Do wiązania teczki aktowej najlepiej użyć tasiemki bawełnianej* o długości ok. 1,5 - 1,6mb.
2. Na jednym z końców tasiemki należy wykonać pętlę nie zaciskając się.
3. Tak przygotowaną tasiemkę przełożyć pod teczką aktową ułożoną na stole stroną tytułową skierowaną do blatu.
4. Przełożyć koniec tasiemki przez uprzednio wykonaną pętlę i dociągnąć ją lekko aby ścisnąć okładki teczki.
5. Przytrzymując palcem pętlę przełożyć tasiemkę w kierunku górnej krawędzi teczki.
6. Obrócić teczkę w taki sposób strona tytułowa zwrócona była ku górze , a tasiemka skierowana swoim końcem ku dołowi teczki.
7. Owinąć tasiemkę wokół tasiemki poprzecznej obciskającej okładki teczki kierując jej koniec ku dołowi strony tytułowej.
8. Ponownie odwrócić teczkę stroną tytułową do blatu stołu przekładając tasiemkę pod dolną krawędzią teczki.
9. Przełożyć tasiemkę nad porzeczkę obciskającą okładki i włożyć ją pod tasiemkę wychodzącą z pętli ku górze.
10. Przełożyć tasiemkę pod lewą częścią poprzeczki obciskającej okładki i lekko dociągnąć ku dołowi teczki aktowej.
11. Dociskając palcami w punkcie krzyżowania się tasiemek wykonać z jej końcówki kokardkę i przełożyć ją ponownie pod lewą częścią tasiemki poprzecznej w ku dołowi okładki.
12. Pozostawić po wykonaniu tej czynności niewielką pętlę i przełożyć przez nią końcówkę tasiemki (przygotowana kokardkę) i zaciągnąć pętelkę.
13. W trakcie wykonywania czynności wiązania teczki aktowej szczególnie ważne jest aby tasiemka przez cały czas była zawsze napięta i dociskała okładki teczki aktowej, w taki jednak sposób aby nie spowodować przecięcia okładek.

Wzór opisu grzbietu pudła archiwizacyjnego

STAROSTWO POWIATOWE W PISZU

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

Or.2110

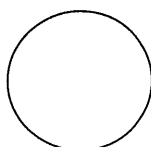
kat. B5

**Konkursy na stanowiska w starostwie
powiatowym**

**2013
2014**

*(skrajna sygn. arch.
- nadaje archiwista)*

*(skrajna sygn. arch.
- nadaje archiwista)*



Wzór pieczęci do opisu paginacji

Niniejsza teczka zawierastron kolejno
ponumerowanych (słownie.....

.....)

Pisz, dnia.....

.....

(podpis osoby porządkującej i paginującej akta)

Przyjmujący akta

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO - ODBIORCZYCH

Lp.	Data przejęcia dok. przez archiwum	Komórka przekazująca akta	Komórka wytwarzająca akta	Okres przechowywania „B”	Liczba pozycji w spisie	Liczba teczek lub tomów teczek w spisie	Inf. o miejscu przechowywania przekazanych akt	Data brakowania	UWAGI

Zbiór spisów zdawczo-odbiorczych

1. Pierwszy – na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów
2. Drugi - na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację
3. W porozumieniu z Dyr. Arch. Państ. –= postępowanie z czwartym egzemplarzem spisów zdawczo-odbiorczych materiałów

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

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

Sporządziła

.....
(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 do zniszczenia dokumentacji
niearchiwalnej w ilości mb i stwierdziła, że stanowią one dokumentację niearchiwalną
nieprzydatną 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 :

1.
2.
3.

Załącznik:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

Akceptuję

.....
(Starosta)

Pisz, dnia

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej
przekazującej materiały archiwalne)

Spis zdawczo – odbiorczy Nr
materiałów archiwalnych
(nazwa komórki organizacyjnej)

przekazywanych do Archiwum Państwowego w

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z rzeczowego wykazu akt)	Daty skrajne		Ilość stron	Uwagi
			od	do		
1	2	3	4	5	6	7

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)

.....
(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.

Pracownik archiwum zakładowego

Wypożyczający akta

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta

.....
/ podpis /

UWAGA: 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

[illegible]

Formularz służący do ewidencjonowania wypożyczeń
akt poza archiwum zakładowe komórkom organizacyjnym Starostwa

..... Pieczęć komórki organiz.	Karta udostępniania akt nr **)	
 **) **)
Data 2..... r.	Termin zwrotu akt	

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

.....
Podpis pracownika komórki organizacyjnej

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

.....
Data i podpis naczelnika wydziału w którym
akta powstały

*) Zbędne skreślić *) Wypełnia archiwum zakładowe

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt-tomów kart

Data: / 20 Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

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

..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do składnicy dn. / 20 Podpis odbierającego
----------------------------	---	-------------------------------

Formularz służący do ewidencjonowania wypożyczeń akt poza archiwum zakładowe poza teren Starostwa

..... Pieczęć komórki organiz.	Karta udostępniania akt nr **)	
Data 2..... r.	**)	**)
Termin zwrotu akt		
Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce org. z lat o znakach i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *) Pana (Panią *) <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> Podpis naczelnika wydziału w którym akta powstały </div>		
Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt. <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> Data i podpis Starosty </div>		
*) Zbędne skreślić *) Wypełnia archiwum zakładowe		

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt-tomów kart

Data: / 20 Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do składnicy dn. / 20 Podpis odbierającego
----------------------------	---	-------------------------------

Formularz protokołu wycofania akt z archiwum zakładowego

.....
/nazwa jednostki organizacyjnej/

PROTOKÓŁ NR.....
wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego
w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej
sporządzony dnia20r.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w.....
...../nazwa komórki organizacyjnej/
..... z dniemwycofuje się z ewidencji
archiwum zakładowego następujące teczki spraw zakończonych /podać znak sprawy, tytuł
sprawy, sygnaturę archiwalną:/
.....
.....
.....
.....
.....
ujętych w protokole zdawczo – odbiorczym nr
.....
.....
.....

Archiwista zakładowy

Odbierający akta

.....
/pieczęć, podpis, data/

.....
/pieczęć, podpis, data/

Bezpośredni zwierzchnik
odbierającego akta

.....
/pieczęć, podpis, data/

Wzór pieczęci sygnatury archiwalnej

SYGNATURA ARCHIWALNA

56 / 2 / 3220 / I / 2015

Opis:

56 - numer spisu zdawczo- odbiorczego

2- liczba porządkowa w spisie zdawczo- odbiorczym

3220 - symbol klasyfikacyjny

I - Numer tomu

2015- Rok przyjęcia jednostki aktowej do archiwum