

**ZARZĄDZENIE Nr 61/07**  
**WÓJTA GMINY JEDNOROŻEC**  
**z dnia 28 grudnia 2007 roku**

**w sprawie ustalenia instrukcji archiwalnej Urzędu Gminy Jednorożec.**

Działając na podstawie art. 6ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum Urzędu Gminy Jednorożec oraz zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstającymi w związku z działalnością Urzędu Gminy Jednorożec, Ośrodka Pomocy Społecznej w Jednorożcu, Gminnego Zespołu Oświaty, Kultury i Sportu w Jednorożcu, Gminnego Zespołu Usług Komunalnych w Jednorożcu oraz Gminnej Biblioteki Publicznej w Jednorożcu.

§ 2.

Przez użyte w niniejszej instrukcji określenia rozumie się:

- 1) akta – wszelkiego rodzaju dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, księgowość, statystyczna i inna dokumentacja utrwalona sposobem mechanicznym;
- 2) Urząd – Urząd Gminy Jednorożec;
- 3) Ośrodek - Ośrodek Pomocy Społecznej w Jednorożcu;
- 4) Zespoły - Gminny Zespół Oświaty, Kultury i Sportu w Jednorożcu oraz Gminny Zespół Usług Komunalnych w Jednorożcu;
- 5) Biblioteka – Gminną Bibliotekę Publiczną w Jednorożcu wraz z filiami;
- 6) komórka organizacyjna – referat, zespół, oddział, samodzielne stanowisko pracy w: Urzędzie Gminy, Ośrodku Pomocy Społecznej, Gminnej Bibliotece Publicznej i Gminnym Zespole Oświaty, Kultury i Sportu w Jednorożcu oraz Gminnym Zespole Usług Komunalnych w Jednorożcu;
- 7) dane osobowe – każda informacja dotycząca osoby fizycznej, pozwalająca na określenie tożsamości tej osoby;
- 8) nośniki informatyczne – urządzenia, dyski, dyskietki i inne informatyczne nośniki zawierające dane osobowe;
- 9) Instrukcja Kancelaryjna – Instrukcję kancelaryjną dla organów gminy i związków międzygminnych, stanowiącą Załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.),
- 10) Zarządzenie Wójta Gminy – Zarządzenie Nr 51/06 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 29 Grudnia 2006 r. w sprawie ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy w Jednorożcu.

§ 3.

1. Urząd posiada jedno pomieszczenie z przeznaczeniem na archiwum, zwane dalej „archiwum”, usytuowane w piwnicy Urzędu.
2. Archiwum służy do:
  - 1) przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, powstałej w toku działania Urzędu, Ośrodka, Zespołów i Biblioteki;
  - 2) udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.

§ 4.

Pomieszczenie archiwum powinno odpowiadać następującym wymogom:

- 1) okna i drzwi powinny być zakratowane kratami uchylnymi umożliwiającymi ich otwarcie i ewakuację zasobu archiwalnego w przypadku zagrożenia;
- 2) lokal powinien być suchy, widny, zabezpieczony przed czynnikami szkodliwymi wpływającymi na stan akt;
- 3) lokal powinien mieć masywne obite blachą drzwi, zaopatrzone w mocne zamki;
- 4) instalacja elektryczna winna posiadać przewody zabezpieczone, a żarówki powinny być w kloszach. Punkty oświetleniowe winny być usytuowane w przejściach między regałami;
- 5) lokal powinien być zaopatrzony w sprzęt przeciwpożarowy;
- 6) archiwum powinno posiadać centralne ogrzewanie oraz być zaopatrzone w termometr i higrometr

- do stałego badania temperatury i wilgotności powietrza;
- 7) w lokalu nie wolno palić tytoniu ani używać grzejników elektrycznych;
  - 8) lokal winien być zaopatrzony w odpowiednie regały metalowe;
  - 9) podłoga powinna posiadać gładką fakturę;
  - 10) regały należy ustawić prostopadłe do okien, odstęp między regałami powinny wynosić co najmniej 70 cm. Pierwsza od dołu półka regału umieszczona powinna być co najmniej 12 cm nad podłogą. Odległość pomiędzy dokumentacją ustawioną na górnej półce a sufitem powinna wynosić co najmniej 15 cm. Regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, a poszczególne półki cyframi arabskimi;
  - 11) w lokalu nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.

#### § 5.

1. Za całokształt pracy archiwum odpowiedzialny jest pracownik Urzędu Gminy do właściwych do spraw gospodarczych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika odpowiedzialnego za archiwum należy:
  - 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, Ośrodka, Zespołów i Biblioteki w zakresie odpowiedniego przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum;
  - 2) ustalanie, w porozumieniu z kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych, wymienionych w § 1, corocznie terminu przekazywania akt do archiwum;
  - 3) po upływie każdego roku opracowywanie w terminie do końca miesiąca stycznia następnego roku, na podstawie ustaleń, o których mowa w pkt. 2), terminarza przekazywania akt do archiwum przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Ośrodka, Zespołów i Biblioteki.
  - 4) nadzór nad właściwym przygotowaniem - w stanie uporządkowanym - materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych;
  - 5) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji;
  - 6) udostępnianie akt osobom upoważnionym (na zasadzie wypożyczeń);
  - 7) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, zgodnie z obowiązującymi terminami;
  - 8) inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę;
  - 9) podejmowanie działań na rzecz właściwego wyposażenia, utrzymania w czystości i zabezpieczenia archiwum;
  - 10) znajomość obowiązujących aktów prawnych w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum oraz Instrukcji Archiwalnej Urzędu Gminy Jednorozec.

#### § 6.

Przekazywanie akt do archiwum odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez poszczególne komórki organizacyjne, w sposób oraz w trybie i na zasadach określonych w § 36, § 37 i § 38 Instrukcji Kancelaryjnej.

#### § 7.

1. Do przechowywania akt służą regały oznaczone cyframi rzymskimi z półkami oznaczonymi cyframi arabskimi.
2. Materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną układa się według komórek organizacyjnych Urzędu, Ośrodka, Zespołów i Biblioteki, z tym że materiały archiwalne (kat. „A”) układa się na osobnym regale (półce).
3. Przechowywanie w pamięci komputerów danych osobowych zabezpiecza się poprzez archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych w trybie i na zasadach określonych Zarządzeniem Wójta Gminy.

#### § 8.

Pracownik odpowiedzialny za archiwum prowadzi następującą ewidencję:

- 1) spisy zdawczo – odbiorcze akt przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu, Ośrodka, Zespołów i Biblioteki;

- 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych;
- 3) kontrolka wypożyczanych akt;
- 4) karty udostępniania akt;
- 5) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego;
- 6) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę;
- 7) spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę;
- 8) protokoły o braku, uszkodzeniu lub zniszczeniu akt.

#### § 9.

1. Udostępnianie akt z archiwum następuje dla celów służbowych komórek organizacyjnych i na żądanie organów kontrolnych.
2. W uzasadnionych przypadkach i za zgodą Wójta Gminy akta mogą być wypożyczone poza lokal archiwum.
3. Zabezpieczenie akt oraz pomieszczeń, w których się one znajdują, a także korzystanie z akt poza pomieszczeniami do tego wyznaczonymi odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Zarządzeniu Wójta Gminy oraz Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Jednorzec.
4. Udostępnianie akt dla celów służbowych odbywa się na podstawie karty udostępniania akt wypełnionej przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu, Ośrodka, Zespołów i Biblioteki.
5. Korzystający z zasobu archiwum ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionych im akt i ich zwrot w wyznaczonym terminie.
6. Odbiór udostępnionych akt potwierdza pracownik odpowiedzialny za archiwum na karcie udostępniania w obecności osoby zwracającej akta.
7. W razie braków lub uszkodzeń zwracanych akt:
  - 1) prowadzący archiwum zakładowe sporządza protokół, który podpisuje również wypożyczający oraz:
    - a) kierownik referatu/zespołu - w przypadku pracowników referatu/zespołu Urzędu,
    - b) sekretarz gminy – w odniesieniu do samodzielnych stanowisk pracy Urzędu,
    - c) kierownik Ośrodka, Biblioteki, kierownicy Zespołów w odniesieniu do odpowiednio: pracowników Ośrodka, Zespołów i Biblioteki;
  - 2) osoby, o których mowa w pkt. 1 lit. a-c, po stwierdzeniu uszkodzeń lub zagubienia akt, przeprowadzają dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności na podstawie przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

#### § 10.

1. W drugim półroczu każdego roku pracownik odpowiedzialny za archiwum dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji przechowywanej w archiwum.
2. Przez wydzielenie należy rozumieć:
  - 1) wyłączenie materiałów archiwalnych (kat. „A”), podlegającej przekazaniu do archiwum państwowego;
  - 2) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę;
  - 3) wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem „BE” przeznaczonej do ekspertyzy.
3. O powziętym zamiarze przystąpienia do wydzielenia akt pracownik odpowiedzialny za archiwum zawiadamia sekretarza gminy, w celu powołania komisji do wydzielenia akt.
4. Skład komisji powołuje Wójt Gminy.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) pracownik odpowiedzialny za archiwum;
  - 2) przedstawiciele komórek organizacyjnych Urzędu, Ośrodka, Biblioteki i Zespołów, których akta podlegają brakowaniu.
6. Do zadań komisji należy:
  - 1) kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia;
  - 2) sporządzenie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której czasokres przechowywania upłynął oraz spisu tej dokumentacji.

#### § 11.

Na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach, pracownik odpowiedzialny za pracę archiwum, po wcześniejszym uzgodnieniu z Archiwum Państwowym m.st. Warszawy Oddział w Pułtusku, przekazuje materiały archiwalne na wieczyste przechowywanie temu Archiwum.

§ 12.

1. Akta przeznaczone do zniszczenia należy wydzielić i przechowywać w kolejności wyszczególnienia w spisie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę do czasu uzyskania akceptacji Wójta Gminy.
2. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę komisja do wydzielania akt przedkłada Wójtowi w celu uzyskania akceptacji.
3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się zgodnie z przepisami Zarządzenia Naczelnego Dyrektora Archiwum Państwowych z dnia 20 maja 1988 r. w sprawie warunków i trybu składania wniosków dotyczących brakowania dokumentacji niearchiwalnej (M.P. Nr 17, poz. 145)"
4. Pracownik odpowiedzialny za archiwum po otrzymaniu akceptacji i wybrakowaniu akt dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych adnotacji o wybrakowaniu akt.

§ 13.

Traci moc Zarządzenie Nr 2/01 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 15 maja 2001 r. w sprawie ustalenia instrukcji archiwalnej Urzędu Gminy Jednorożec.

§ 14.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 15.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008 r.

WÓJT  
Michał Męćko