

Przy Starostwie Powiatowym funkcjonuje Archiwum Zakładowe.

1. Osoba odpowiedzialna:

Archiwista - Joanna Grądział

2. Miejsce:

Piwnica w Starostwie Powiatowym.

3. Godziny udostępniania:

poniedziałek-piątek - 7.30 - 11.30,

4. Archiwum dysponuje aktami i dokumentacją byłego Urzędu Rejonowego oraz dokumentacją wytworzoną przez wydziały Starostwa.

5. Zasady udostępniania określa " **Instrukcja w sprawie Organizacji i zakresu działania Archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Hajnówce**"

**Instrukcja w sprawie
Organizacji i zakresu działania
Archiwum zakładowego
Starostwa Powiatowego w Hajnówce**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Hajnówce oraz zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną, powstającą w związku z działalnością Starostwa.

2. Ileż w instrukcji jest mowa o:

1) jednostce organizacyjnej - należy rozumieć Starostwo Powiatowe w Hajnówce,

2) komórce organizacyjnej - należy rozumieć wydział, stanowisko samodzielne,

3) akta - należy przez to rozumieć wszelkiego rodzaju dokumenty , korespondencję, dokumentację finansowo - księgową, statystyczną i inną dokumentację utrwaloną sposobem mechanicznym,

4) jednolity rzeczowy wykaz akt - należy przez to rozumieć „jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów powiatu”.

§ 2

1. Dokumentację powstającą w toku działalności jednostki dzieli się na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.

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 video, oraz inna dokumentacja bez względu na sposób jej wytworzenia, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej. Materiały archiwalne stanowią część składową narodowego zasobu archiwalnego, są przechowywane wieczyście i nie mogą być niszczone.

3. Dokumentacja niearchiwalna jest to inna dokumentacja niż określona w ust. 2, nie stanowiąca materiałów archiwalnych.

Stosuje się następujące oznaczenia kategorii dokumentacji:

- 1) Symbolem „A” oznacza się kategorię dokumentacji stanowiącą materiały archiwalne,
- 2) Symbolem „B” oznacza się kategorię dokumentacji niearchiwalnej, z tym, że:
 - a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację 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 jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
 - b) symbolem „BC” oznacza się dokumentację posiadającą krótkotrwale znaczenie praktyczne, które po pełnym jej wykorzystaniu przekazywana jest na makulaturę,
 - c) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe.
- 3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w pkt. 2 lit. A) uznając za materiały archiwalne.

1. Materiały archiwalne „A” przechowuje się w archiwum zakładowym przez okres 25 lat; po upływie tego okresu przekazuje się je do właściwego archiwum państwowego.
2. Dokumentację niearchiwalną „B” archiwum zakładowe przechowuje przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Rozdział II

Przepisy szczegółowe

I. Organizacja archiwum zakładowego.

Starostwo Powiatowe posiada jedno archiwum zakładowe. Archiwum zakładowe usytuowane jest w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym.

II. Lokal archiwum i jego wyposażenie.

1. Lokal archiwum zakładowego mieści się w piwnicy.
2. Wyodrębnione jest miejsce do pracy biurowej pracownika archiwum.
3. Lokal archiwum zakładowego odpowiada następującym wymaganiom:

- 1) lokal jest suchy, widny, całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwymi, wpływającymi na stan akt, jak i pracownika w nim zatrudnionego,
- 2) okna są zakratowane,
- 3) drzwi archiwum są masywne, obite blachą, zaopatrzone w dwa zamki,
- 4) instalacja elektryczna posiada przewody zabezpieczone, żarówki są w kloszach,
- 5) lokal zaopatrzony jest w sprzęt przeciwpożarowy,
- 6) archiwum posiada centralne ogrzewanie,
- 7) w archiwum nie wolno palić tytoniu ani używać grzejników elektrycznych,
- 8) pomieszczenie wyposażone jest w termometr i higrometr dla stałego badania temperatury i wilgotności powietrza. Temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach 16 - 18 stopni C, natomiast wilgotność w granicach 50 - 65 %,
- 9) archiwum zaopatrzone jest w przesuwane regały metalowe, drabinę, niezbędne druki i materiały kancelaryjno - biurowe.

III. Zakres działania archiwum zakładowego.

§ 7

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowywania do przekazania archiwum zakładowemu,
- 2) przyjmowania w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 3) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
- 4) udostępnianie akt osobom upoważnionym,
- 5) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
- 6) inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę.

§ 8

IV. Obowiązki pracowników archiwum zakładowego.

1. Za całokształt pracy archiwum zakładowego odpowiedzialny jest inspektor zatrudniony w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym.
2. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe powinien posiadać co najmniej wykształcenie średnie oraz przeszkolenie w zakresie czynności archiwalnych.
3. Do obowiązków pracownika należy:

1) prowadzenie spraw wymienionych w § 7,

2) znajomość struktury organizacyjnej starostwa, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,

3) składanie rocznego sprawozdania z wykonania czynności i zadań archiwum zakładowego.

§ 9

V. Przyjmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe.

1. Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy oraz sposób przekazywania jej do archiwum zakładowego określają postanowienia instrukcji kancelaryjnej. Z akt spraw zakończonych, które są nadal potrzebne do bieżących prac komórka organizacyjna może korzystać na prawach wypożyczenia akt z archiwum zakładowego.

2. archiwum zakładowe przyjmuje akta z poszczególnych komórek organizacyjnych:

1) kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym,

2) w pierwszym kwartale każdego roku na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego sporządzonego w trzech (lub czterech dla akt kat. A) egzemplarzach przez komórkę zdającą, z czego dwa pozostają w archiwum zakładowym, a trzeci otrzymuje każda komórka zdająca akta. Spisy zdawczo - odbiorcze sporządza się oddzielnie dla akt kategorii „A” i kategorii „B” (wzór załącznik numer 1). Szczegółowy terminarz przekazywania akt przez poszczególne komórki organizacyjne opracowuje osoba prowadząca archiwum zakładowe w uzgodnieniu z kierownikami tych komórek. Jeden (czwarty) egzemplarz spisu akt kat. „A” przekazuje się do archiwum państwowego.

VI. Przechowywanie i ewidencja akt w archiwum.

§ 10

1. Do przechowywania akt służą regały oznaczone cyframi rzymskimi z półkami oznaczonymi cyframi arabskimi.

2. W archiwum zakładowym materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną układa się według komórek organizacyjnych bądź w kolejności spisów zdawczo - odbiorczych. Materiały archiwalne (kategorii „A”) układa się na osobnym regale.

§ 11

Archiwum zakładowe rejestruje swoje spisy zdawczo - odbiorcze w wykazie spisów zdawczo - odbiorczych i nadaje im kolejne numery z niego wynikające. Przyjęte teczki akt oznacza się swoją sygnaturą, tj. numerem spisu zdawczo - odbiorczym łamanym przez numer pozycji danego spisu.

§ 12

Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:

1) spisy zdawczo - odbiorcze akt przekazywane przez poszczególne komórki organizacyjne. Pierwszy egzemplarz spisu układa się według kolejności numerów wynikających z wykazu spisów zdawczo - odbiorczych, a drugi egzemplarz w oddzielnej teczce dla poszczególnych komórek organizacyjnych,

2) wykaz spisów zdawczo - odbiorczych (wzór załącznik numer 2),

3) karty udostępniania akt (wzór załącznik numer 3),

4) protokoły o braku, uszkodzeniu lub zniszczeniu akt,

5) spisy zdawczo - odbiorcze materiałów przekazywanych do archiwum państwowego (wzór załącznik numer 6),

6) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej łącznie ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę (wzór załącznik numer 4 i 5).

VII. Udostępnianie i korzystanie z akt w archiwum.

§ 13

1. Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej następuje do celów służbowych, na żądanie organów kontrolnych oraz do celów naukowo - badawczych. Udostępniane są całe teczk, a nie poszczególne dokumenty wyjmowane z teczek.

2. Udostępnianie do celów służbowych odbywa się na podstawie karty udostępniania akt wypełnionej przez komórkę organizacyjną, która chce korzystać z akt i podpisaną przez kierownika tej komórki. Karty udostępniania akt należy numerować kolejno w obrębie każdego roku kalendarzowego i przechowywać przez okres jednego roku od chwili zwrotu wypożyczonych akt.

§ 14

Korzystanie z zasobu archiwum odbywa się na miejscu i pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe. W miejscu wyjętych z regału akt wkłada się zakładkę, na której należy wpisać datę udostępniania akt.

§ 15

Odbiór udostępnianych akt potwierdza pracownik odpowiedzialny za archiwum odznaczając to na karcie udostępnienia w obecności osoby zwracającej akta.

§ 16

W uzasadnionych przypadkach i za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej akta mogą być wypożyczane poza lokal archiwum zakładowego.

§ 17

W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt:

- 1) prowadzący archiwum zakładowe sporządza protokół, który podpisuje wypożyczający i jego bezpośredni zwierzchnik,
- 2) kierownik komórki organizacyjnej, w której zagubiono lub uszkodzono akta, przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności.

VIII. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 18

1. W drugim półroczu każdego roku pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji archiwalnej, niearchiwalnej i oznaczonej symbolem „BE”.
2. Po uzgodnieniu z właściwym terenowo archiwum państwowym przekazuje własne materiały archiwalne na wieczyste przechowywanie na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.

IX. Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę.

§ 19

1. Akta przekazywane do archiwum do zniszczenia należy wydzielić. Sporządzić protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej i przedłożyć do archiwum państwowego celem uzyskania zgody na brakowanie.
2. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe po uzyskaniu akceptacji i przekazaniu akt do składnicy surowców wtórnych dokonuje w spisach zdawczo - odbiorczych adnotacji o wybrakowaniu akt.

Rozdział III

Przepisy końcowe

§ 20

Niniejsza instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania

niniejszą instrukcją wprowadzi w życie z dniem podpisania.

Metryka strony

Udostępniający: **Wydział Organizacyjno - Administracyjny Starostwa Powiatowego w Hajnówce**

Wytwarzający/odpowiadający: * **informatyk**

Wprowadzający: * **informatyk**

Data wprowadzenia: **2004-03-10**

Data modyfikacji: **2014-08-05**

Opublikował: * **informatyk**

Data publikacji: **2004-03-10**