

**ZARZĄDZENIE NR 24/10
STAROSTY SUWAŁSKIEGO**

z dnia 10 czerwca 2010 r.

w sprawie instrukcji archiwalnej Starostwa Powiatowego w Suwałkach

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1.

Postanowienie ogólne

§ 1. 1. Instrukcja archiwalna dla Starostwa Powiatowego określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Suwałkach, zasady gromadzenia, przechowywania i udostępniania akt oraz zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Suwałkach i dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę.

2. Tryb postępowania z aktami niejawnymi regulują odrębne przepisy.

§ 2. Podstawą prawną do instrukcji archiwalnej Starostwa Powiatowego w Suwałkach oraz działania archiwum zakładowego stanowią:

- 1) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.);
- 3) rozporządzenie 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).

§ 3. W Starostwie Powiatowym w Suwałkach funkcjonuje archiwum zakładowe prowadzone przez Wydział Organizacyjny oraz archiwa podręczne Wydziałów: Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, Architektury i Budownictwa oraz Komunikacji.

§ 4. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) instrukcji - należy przez to rozumieć instrukcję archiwalną dla Starostwa Powiatowego;
- 2) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Suwałkach;
- 3) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Wydział lub samodzielne stanowisko pracy;
- 4) jednolity rzeczowy wykaz akt - należy przez to rozumieć Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik Nr 9 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.);
- 5) aktach sprawy - należy przez to rozumieć całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierające dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy.

§ 5. Akta wytworzone i gromadzone w Starostwie dzielą się ze względu na wartość historyczną, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów powiatu na dwie kategorie:

- 1) materiały archiwalne oznaczone symbolem "A",
- 2) dokumentację niearchiwalną oznaczona symbolem "B".

§ 6. 1. Materiały archiwalne to akta przeznaczone do wieczystego przechowywania ze względu na swoją wartość historyczną. Archiwum zakładowe Starostwa przekazuje je do Archiwum Państwowego w Suwałkach nie później niż po upływie 25 lat od momentu ich wytworzenia. Akta te wchodzi w skład państwowego zasobu archiwalnego.

2. Dokumentacja niearchiwalna to akta posiadające czasową wartość praktyczną. Do oznaczenia tej kategorii archiwalnej używa się symbolu "B", przy czym:

- 1) umieszczone obok symbolu "B" cyfry arabskie (np. B5) oznaczają lata przechowywania dokumentacji niearchiwalnej. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych począwszy od 1 stycznia następnego roku po ostatecznym załatwieniu sprawy. Po ustalonym okresie przechowywania akta mogą być przekazane na makulaturę, po wcześniejszym uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Suwałkach;
- 2) symbolem "Bc" oznacza się akta manipulacyjne, które mają krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Akta te mogą być przekazane na makulaturę po całkowitym ich wykorzystaniu. Brakowanie ich przeprowadza się w komórce organizacyjnej, bez przekazywania ich do archiwum zakładowego Starostwa, jednak za wiedzą i zgodą pracownika prowadzącego archiwum, na zasadach określonych przez Archiwum Państwowe w Suwałkach;
- 3) symbolem "BE" oznacza się dokumentację niearchiwalną, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania w archiwum Starostwa podlega ekspertyzie (np. BE 5). Ekspertyzę przeprowadza Archiwum Państwowe w Suwałkach, które może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

Rozdział 2.

Archiwum zakładowe

§ 7. Archiwum zakładowe gromadzi akta wytworzone w czasie działalności Starostwa tj. materiały archiwalne (akta kategorii "A") i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii "B").

§ 8. Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie właściwego przygotowania akt przekazywanych do archiwum zakładowego;
- 2) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętych akt, prowadzenie ich ewidencji oraz ich udostępnianie;
- 4) uzyskiwanie zgody właściwego archiwum państwowego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii "B"), udział w komisyjnym ich brakowaniu i przekazaniu na makulaturę;
- 5) przekazywanie materiałów archiwalnych kategorii "A" do Archiwum Państwowego w Suwałkach.

§ 9. Archiwum zakładowe prowadzi wyznaczony do tego celu pracownik Wydziału Organizacyjnego odpowiednio przygotowany zawodowo, znający strukturę organizacyjną Starostwa oraz obowiązujący system kancelaryjny.

§ 10. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe odpowiedzialny jest za całokształt prac wykonywanych w archiwum, a ponadto do:

- 1) sporządzania, w porozumieniu z kierownikami wydziałów, corocznego terminarza przekazywania akt do archiwum zakładowego oraz rocznego sprawozdania z wykonania zadań archiwum zakładowego, które przesyła na początku każdego roku kalendarzowego do Archiwum Państwowego w Suwałkach;
- 2) dbania o mienie i bezpieczeństwo archiwum zakładowego.

§ 11. W przypadku zmiany na stanowisku pracownika prowadzącego archiwum, należy przeprowadzić inwentaryzację zasobów archiwalnych i na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego przekazać następcy.

§ 12. Archiwum zakładowe powinno zapewnić magazynowanie dokumentacji wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 13. 1. Lokal archiwum zakładowego musi być odpowiednio duży, z rezerwą na dopływ dokumentów, w odpowiedni sposób zabezpieczony przed pożarem i włamaniem, a także przed innymi niebezpieczeństwami, mogącymi spowodować ubytek lub zniszczenie dokumentacji.

2. Zabronione jest składowanie w magazynie archiwalnym przedmiotów nie stanowiących wyposażenia archiwum.

3. W archiwum powinien panować porządek i czystość, należy utrzymywać odpowiednią temperaturę i wilgotność. Temperatura w archiwum zakładowym powinna wynosić 16-18⁰ C, a wilgotność 55-65%.

4. Archiwum zakładowe musi być wyposażone w regały metalowe stacjonarne lub przejezdne, sprzęt biurowy i ppoż., instalację antywłamaniową, termometr i higrometr do pomiaru temperatury i wilgotności.

5. Klucze do pomieszczeń archiwum powinny być odpowiednio przechowywane i zabezpieczone.

6. Prawo wstępu do magazynu posiada tylko pracownik archiwum zakładowego, jego bezpośredni przełożony oraz uprawnieni przedstawiciele państwowej służby archiwalnej w obecności i pod nadzorem pracownika prowadzącego archiwum zakładowe.

7. Sprzątanie magazynu archiwalnego oraz okresowe odkurzanie akt może odbywać się tylko w obecności i pod nadzorem pracownika prowadzącego archiwum zakładowe.

Rozdział 3.

Przejmowanie, przechowywanie i ewidencja akt w archiwum zakładowym

§ 14. Po upływie 1 roku, poczynając od 1 stycznia roku następnego od zakończenia sprawy, akta przechowywane w komórkach organizacyjnych powinny zostać przekazane kompletnymi rocznikami do archiwum zakładowego, zgodnie z opracowanym harmonogramem przekazywania akt do archiwum zakładowego.

§ 15. 1. Akta przeznaczone do przekazania do archiwum zakładowego powinny być uporządkowane w komórce organizacyjnej, według zasad określonych w ust. 2.

2. Przez uporządkowanie należy rozumieć:

- 1) wyłączenie wtórników i akt kategorii "Bc",
- 2) ułożenie akt wewnątrz teczek chronologicznie wg spisu spraw, tzn. teczkę otwiera pierwsza sprawa, a w ramach spraw - pisma należy ułożyć chronologicznie,
- 3) opisać teczkę aktową zgodnie z załącznikiem nr 7 do Instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

3. W odniesieniu do kategorii "A" należy ponadto:

- 1) usunąć części metalowe,
- 2) przesnurować w całości akta, ponumerować strony zapisane ołówkiem zwykłym i oznaczyć na zewnętrznej spodniej stronie okładki, liczbę stron zawartych w teczce.

§ 16. 1. Komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum wyłącznie kompletnymi rocznikami na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu w układzie symboli klasyfikacyjnych, zgodnym z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów powiatu. Do materiałów archiwalnych sporządza się spis zdawczo - odbiorczy w czterech egzemplarzach. Jeden egzemplarz spisu zdawczo - odbiorczego akt kategorii "A" należy sukcesywnie przekazywać do Archiwum Państwowego w Suwałkach. Jeden egzemplarz spisu zdawczo - odbiorczego pozostaje w komórce organizacyjnej przekazującej akta, pozostałe otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe. Spis zdawczo - odbiorczy podpisuje pracownik przekazujący akta, kierownik komórki organizacyjnej przekazującej akta oraz pracownik archiwum zakładowego.

2. Do przekazywania akt należy dołączyć związane z nimi pomoce ewidencyjne.

3. Nie należy łączyć w jednej teczce akt kategorii "A" i "B". W przypadku konieczności łączenia w jednej teczce akt kategorii "A" z aktami kategorii "B" - całą zawartośćeczki zalicza się do kategorii "A". W razie potrzeby łączenia akt kategorii "B" o różnych okresach przechowywania, akta zalicza się do najdłuższego.

§ 17. 1. Akta przechowywane w archiwum można układać na regałach:

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

2. Układ teczek aktowych na regałach może być:

- 1) pionowy - systemem bibliotecznym,
- 2) poziomy - teczka na teczce, 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 rubryce nr 7 spisu zdawczo - odbiorczego.

§ 18. 1. Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:

- 1) spisy zdawczo - odbiorcze,
- 2) wykaz spisów zdawczo - odbiorczych - stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 3) karta udostępniania akt - stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 4) spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie - stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 5) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej - stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia,
- 6) spis zdawczo - odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego - stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia,
- 7) protokół stwierdzający brak lub uszkodzenie udostępnionych materiałów.

2. Środki ewidencyjne wymienione w ust. 1 pkt 1), 2), 4), 5), 6), 7) należą do akt kategorii "A".

§ 19. 1. 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.

2. 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.

§ 20. 1. Archiwum prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo - odbiorczych:

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

§ 21. 1. Udostępnianie akt może odbywać się w miejscu w archiwum zakładowym lub poza lokalem archiwum - wypożyczanie.

2. Akta mogą być wykorzystane w celach służbowych lub naukowo - badawczych.

3. Udostępnianie odbywa się na podstawie karty udostępniania (załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia) i tylko na czas określony. Wyszukiwaniem, udostępnianiem lub wypożyczaniem zajmuje się wyłącznie pracownik archiwum zakładowego. W miejscu wypożyczonych akt wkłada się zakładkę z sygnaturą wypożyczonych akt.

4. Udostępnianie akt do celów naukowo - badawczych odbywa się wyłącznie w lokalu archiwum i wymaga pisemnej zgody Starosty.

5. Wypożyczanie akt dla celów naukowo - badawczych poza teren archiwum zakładowego odbywa się tylko w uzasadnionych wypadkach, na podstawie pisemnej zgody Starosty.

6. Korzystający z zasobów archiwum zakładowego przyjmuje na siebie odpowiedzialność za materiały, z których korzysta oraz terminowy ich zwrot.

§ 22. 1. Zabrania się w szczególności:

- 1) wyjmowania pism i dokumentów z udostępnionych lub wypożyczonych akt,
- 2) nanoszenia na tych dokumentach jakichkolwiek zapisów lub znaków,
- 3) niszczenia dokumentów.

2. Wypożyczając akta pracownik archiwum zakładowego sprawdza ich stan. Tak samo postępuje przy ich zwrocie do archiwum zakładowego.

§ 23. 1. 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 się w miejsce zaginionych lub uszkodzonych akt, drugi otrzymuje kierownik komórki organizacyjnej, której akta zaginęły lub zostały uszkodzone, a trzeci przechowuje się w oddzielnej teście w archiwum zakładowym.

2. 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.

Rozdział 4.

Wydzielanie, przeznaczenie i przekazywanie dokumentacji

§ 24. Wydzielanie i przekazywanie materiałów archiwalnych (kategorii "A") do Archiwum Państwowego w Suwałkach odbywa się na zasadach określonych w § 25 - § 29.

§ 25. 1. W drugim półroczu każdego roku pracownik prowadzący archiwum zakładowe dokonuje przeglądu i wydzielania akt.

2. Przez wydzielanie rozumie się wyłączenie materiałów archiwalnych (kategorii "A") - podlegających przekazaniu do właściwego archiwum państwowego.

§ 26. 1. Wydzielanie materiałów odbywa się komisyjnie. W skład komisji wchodzi: przedstawiciel komórki organizacyjnej, której akta będą wydzielane, pracownik archiwum zakładowego oraz przewodniczący wyznaczony przez Starostę.

2. Komisja nie może zmienić kwalifikacji materiałów archiwalnych (kategorii "A").

§ 27. Materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego nie później niż po upływie 25 lat od momentu ich wytworzenia, na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych. Sporządza się je w 3 egzemplarzach, oraz w formie elektronicznej. Dwa egzemplarze wraz z nośnikiem elektronicznym przeznaczone są dla Archiwum Państwowego w Suwałkach.

§ 28. 1. Materiały archiwalne (kategorii "A") przekazywane do właściwego archiwum państwowego powinny być uporządkowane, a w szczególności należy ułożyć akta wewnątrz teczek, opisać je, nadać im właściwy układ, sporządzić ewidencję oraz technicznie zabezpieczyć.

2. Materiały archiwalne stanowiące dokumentację techniczną, statystyczną, geologiczną, kartograficzną i geodezyjną, fotograficzną i fonograficzną oraz utrwaloną na innych nośnikach należy uporządkować i przygotować do przekazywania w sposób uzgodniony z dyrektorem Archiwum Państwowego w Suwałkach.

3. Do spisów zdawczo - odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do właściwego archiwum państwowego należy dołączyć wykaz akt, notatkę o działalności Starostwa i jego schemat organizacyjny.

§ 29. 1. Koszty związane z przekazaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego ponosi Starostwo.

2. Po przekazaniu akt do Archiwum Państwowego w rubryce 8 spisów zdawczo - odbiorczych dokonuje się adnotacji o ich przekazaniu.

§ 30. Wydzielanie i przeznaczenie dokumentacji niearchiwalnej (kategorii "B") na makulaturę odbywa się na zasadach określonych w § 31 - § 34.

§ 31. W drugim półroczu każdego roku pracownik prowadzący archiwum zakładowe dokonuje przeglądu i wydzielania akt zgromadzonych w archiwum zakładowym.

§ 32. 1. Przez wydzielanie należy rozumieć:

- 1) wyłączenie dokumentacji kategorii "BE", podlegających w danym roku ekspertyzie tzn. ocenie jej wartości,
- 2) wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął.

2. Wydzielania akt dokonuje pracownik archiwum.

§ 33. 1. Akceptacji dokumentacji już wydzielonej dokonuje komisja, w której skład wchodzi: przełożony pracownika archiwum zakładowego, przedstawiciel komórki organizacyjnej, której akta będą wydzielane oraz pracownik archiwum zakładowego.

2. Komisja ma prawo przekwalifikować dokumentację niearchiwalną (kategorii "B") do kategorii "A". Ma także prawo przedłużyć lub skrócić okres przechowywania dokumentacji kategorii "B", za zgodą Archiwum Państwowego.

3. Jeden egzemplarz protokołu oceny dokumentacji wraz z jej spisem należy przesłać do Archiwum Państwowego w Suwałkach w celu uzyskania zgody na dokonanie zniszczenia dokumentacji.

§ 34. Po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego dokumentacja przeznaczona na makulaturę powinna być doprowadzona do stanu nieużywalności. W rubryce nr 8 spisów zdawczo - odbiorczych dokonuje się adnotacji o wybrakowaniu akt.

Rozdział 5. Postanowienie końcowe

§ 35. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają osoby legitymujące się upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli tj. osoby upoważnione przez Starostę, przedstawiciele Archiwum Państwowego w Suwałkach i państwowej służby archiwalnej oraz innych organów kontrolnych.

§ 36. 1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej dokumentację akt spraw zakończonych, w stanie uporządkowanym, przekazuje się na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych do archiwum zakładowego, akta spraw niezakończonych przejmuje komórka organizacyjna Starostwa realizująca zadania likwidowanej komórki organizacyjnej, na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego, którego jeden egzemplarz otrzymuje do wiadomości pracownik archiwum zakładowego.

2. W przypadku likwidacji Starostwa tryb postępowania z dokumentacją określa: § 39 Instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu i § 11 rozporządzenia 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. z 2002 r. Nr 167, poz. 1375).

§ 37. W jednostkach podległych Starostwa funkcjonują archiwa zakładowe i składnice akt na zasadach analogicznych jak archiwum zakładowe.

§ 38. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 39. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

Szczepan Oldakowski