

Zarządzenie Nr 14/2021

Wójta Gminy Somonino z dnia 03.02.2021 roku

w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

w Urzędzie Gminy w Somoninie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) w związku rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246),

zarządza się, co następuje

§ 1

Wprowadzam regulamin organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy w Somoninie w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Koordynatorowi Archiwum Zakładowego, pod nadzorem Kierownika Jednostki Organizacyjnej oraz Sekretarza Gminy.

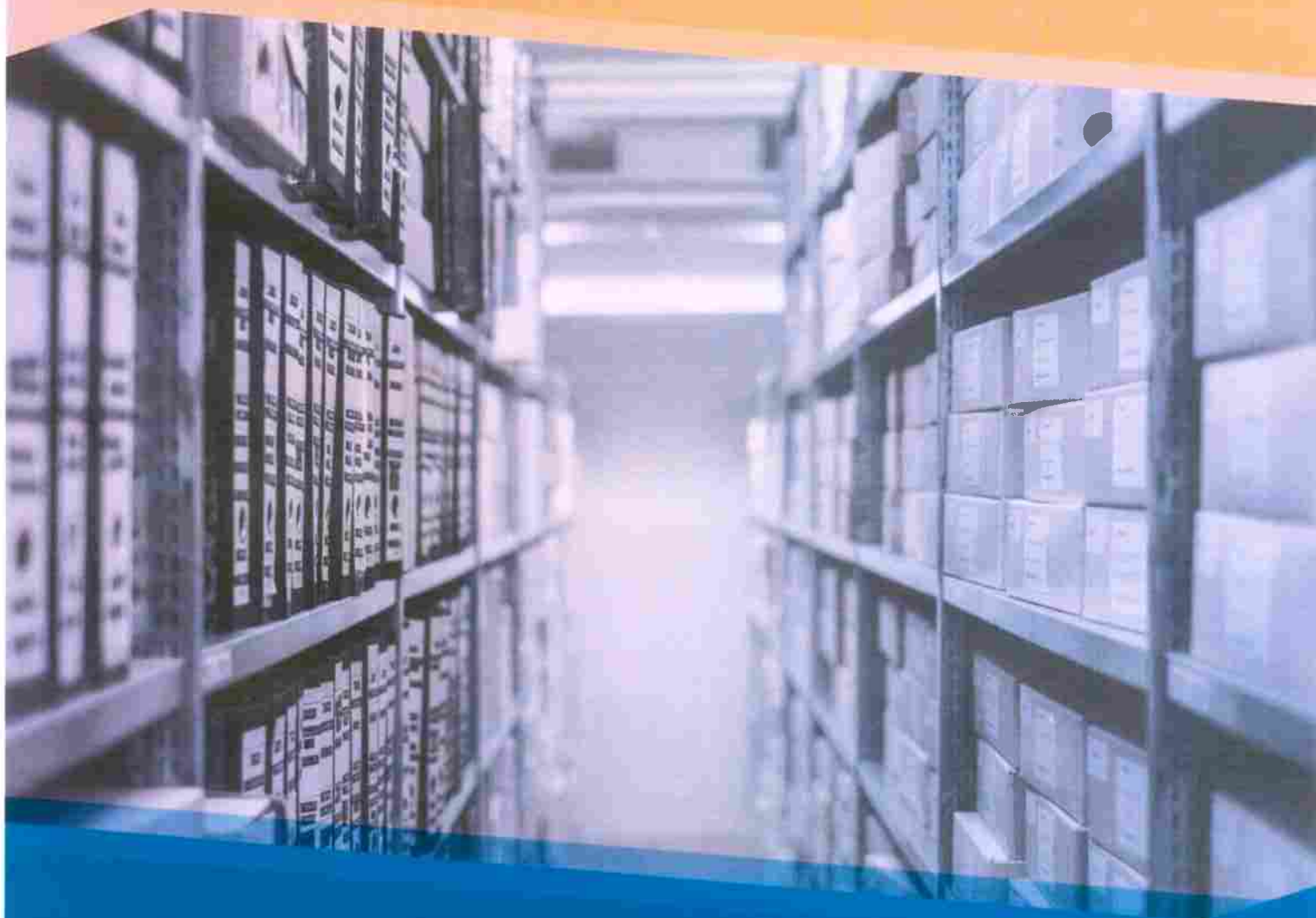
§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Mariusz Kowalewski



REGULAMIN W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU GMINY SOMONINO



Załącznik do Zarządzenia
nr 14/2021

Wójta Gminy Somonino

03.02.2021

Załącznik do Zarządzenia nr 14/2021
z dnia 03.02.2021
Wójta Gminy Somonino

REGULAMIN
W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
URZĘDU GMINY SOMONINO

**REGULAMIN W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
URZĘDU GMINY SOMONINO**

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1.....	3
PRZEPISY OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2.....	4
ORGANIZACJA I ZADANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.....	4
ROZDZIAŁ 3.....	5
OBSADA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	5
ROZDZIAŁ 4.....	6
LOKAŁ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.....	6
ROZDZIAŁ 5.....	7
PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.	7
ROZDZIAŁ 6.....	9
PRZECHEWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI.....	9
ROZDZIAŁ 7.....	11
PRZEPROWADZANIE SKONTROLI DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM	11
ROZDZIAŁ 8.....	12
UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHEWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM	12
ROZDZIAŁ 9.....	13
WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.....	13
ROZDZIAŁ 10.....	14
BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ	14
ROZDZIAŁ 11.....	15
PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO.....	15
ROZDZIAŁ 12.....	15
SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	15
WZORY FORMULARZY – wykaz załączników.....	17

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego zwany dalej „regulaminem”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Somonino, zwanym dalej UG Somonino, oraz postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- | | |
|---|--|
| 1) UG | – Urząd Gminy Somonino; |
| 2) archiwista | – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego; |
| 3) archiwum zakładowe | – archiwum zakładowe UG Somonino, |
| 4) Instrukcja kancelaryjna | – Obowiązujące Urząd Gminy Somonino Rozporządzenie 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, którego załącznikiem są normatywy kancelaryjno-archiwalne. |
| 5) informatyczny nośnik danych | – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej |
| 6) kierownik komórki organizacyjnej | – osoba kierująca komórką organizacyjną lub osoba upoważniona do wykonywania jej zadań; |
| 7) komórka organizacyjna | – referat lub samodzielne stanowisko urzędnicze |
| 8) skład informatycznych nośników danych | – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej; |
| 9) teczka aktowa | – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej; |
| 10) wykaz akt | – jednolity rzeczowy wykaz akt. |

§ 3.

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 4.

1. W UG działa jedno archiwum zakładowe.
2. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych UG Somonino oraz dokumentację odziedziczoną.
3. Materiały archiwalne kat. „A” przechowuje się przez okres 25 lat w Archiwum Zakładowym, następnie zostają przekazane do Archiwum Państwowego w Gdańsku.
4. Dokumentację niearchiwalną kategorii „B” archiwum zakładowe przechowuje przez okresy ustalone dla tej dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazie akt.
5. Oznaczenie kategorii dokumentacji niearchiwalnej oznacza się:
 - 1) symbolem „B” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy;
 - 2) symbolem „BE” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w pkt 1, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez archiwum państwowe lub archiwum wyodrębnione;
 - 3) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą

**REGULAMIN W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
URZĘDU GMINY SOMONINO**

krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w pkt 1.

6. Archiwum zakładowe prowadzone jest przez wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy w Somoninie - Archiwistę, który ma ukończony kurs archiwalny.
7. Archiwum zakładowe podlega Wójtowi Gminy Somonino.
8. Archiwum zakładowe mieści się w budynku Szkoły Podstawowej w Somoninie, ul. Osiedlowa 17.

§ 5.

Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

ROZDZIAŁ 3

Obsada archiwum zakładowego

§ 6.

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 5.
2. Liczba pracowników archiwum zakładowego musi umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.

**REGULAMIN W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
URZĘDU GMINY SOMONINO**

3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.

§ 7.

1. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w UG.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).
4. Pracownik archiwum odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Do obowiązków archiwisty należy dbanie o całość i bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami.
6. Pracownik archiwum zakładowego składa do Archiwum Państwowego roczne sprawozdanie do dnia 31 marca każdego roku z wykonania czynności i zadań archiwum zakładowego.
7. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe zobowiązany jest znać strukturę organizacyjną urzędu, instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt, według którego pracownicy prowadzą akta.
8. Do obowiązków pracownika archiwum zakładowego - poza czynnościami związanymi z jego prowadzeniem – należy stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych.

§ 8.

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, w przypadku gdy był on tylko jeden lub osoby koordynującej pracę archiwum zakładowego, gdy było co najmniej dwóch archiwistów, przekazanie archiwum zakładowego odpowiednio nowemu archiwistcie lub osobie koordynującej, odbywa się protokolarnie.

ROZDZIAŁ 4

Lokal archiwum zakładowego

§ 9.

1. Na lokal archiwum zakładowego składają się pomieszczenia w budynku Szkoły Podstawowej w Somoninie, ul. Osiedlowa 17, pełniące funkcję magazynów, w

**REGULAMIN W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
URZĘDU GMINY SOMONINO**

których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające prace archiwistyczne i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Wójta Gminy Somonino dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeżeli posiadają one okna.

§ 10.

Magazyny archiwum zakładowego powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności magazyny te powinny:

- 1) być usytuowane pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;
- 2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem;
- 6) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 7) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 11.

1. Magazyny archiwum zakładowego wyposaża się w:
 - 1) regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
 - 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
 - 4) podręczny sprzęt gaśniczy;

§ 12.

Wstęp do lokalu archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

ROZDZIAŁ 5

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

§ 13.

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza.
3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.
4. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.
5. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę pracownik merytoryczny z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
6. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:
 - 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesylek lub pism,
 - c) załączeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych (kat. A) zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejszateczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych, [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
 - g) opisaniu teczek aktowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
 - 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
 - a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - c) opisaniu teczek aktowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 14.

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze, zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia Sekretarza gminy.

ROZDZIAŁ 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 15.

Po przejęciu dokumentacji w postaci nonelektronicznej lub informatycznych nośników danych archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
 - c) pełną nazwę UG i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego, przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 5) nanosi w lewym dolnym rogu teczek lub pudła sygnaturę archiwalną, przy czym gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczek.

**REGULAMIN W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
URZĘDU GMINY SOMONINO**

- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 16 ust. 1

§ 16.

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.

§ 17.

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przez utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
 - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
 - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
 - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

§ 18.

1. Dokumentację w archiwum zakładowym układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:
 - 1) materiały archiwalne;



- 2) akta osobowe;
- 3) listy płac,
- 4) dokumentację techniczną;
- 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

§ 19.

1. Dokumentacja, zgromadzona w archiwum zakładowym, jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne poddawane są konserwacji na koszt UG Somonino w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 20.

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób Wójt Gminy Somonino powiadamia także właściwe archiwum państwowe.

ROZDZIAŁ 7

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 21.

Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 22.

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Wójta Gminy Somonino lub na wniosek dyrektora archiwum państwowego, komisja skontrolna, składająca się z co najmniej trzech członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Wójt Gminy Somonino w formie zarządzenia..

3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolowa sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
 - 3) podpisy członków komisji.

§ 23.

Do porządkowania zgromadzonej w archiwum zakładowym dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

ROZDZIAŁ 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 24.

1. Dokumentację udostępnia się:
 - 1) na miejscu w archiwum zakładowym lub
 - 2) przez jej wypożyczenie lub
 - 3) w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.

§ 25.

Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą je komórkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

§ 26.

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wpisu w zeszycie wypożyczeni lub na karcie wypożyczeń, zawierających:
 - 1) datę;
 - 2) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 3) w przypadku osób spoza UG Somonino:
 - a) cel udostępnienia,

b) uzasadnienie.

2. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza UG jest wymagane zezwolenie Wójta Gminy Somonino lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 27.

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
 - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
 - 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 28.

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. Pracownik archiwum zakładowego potwierdza odbiór udostępnionej dokumentacji na karcie wypożyczeń w obecności osoby zwracającej akta.
3. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę sporządzenia,
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta,
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.

§ 29.

Archiwista odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza archiwum zakładowe – także daty zwrotu do archiwum zakładowego.

ROZDZIAŁ 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 30.

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej komórki.



§ 31.

1. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego polega na:
 - 1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja;
 - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego zawierającego:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej oraz tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 32.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji, zgodnie ze wzorem wynikającym z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Wójt Gminy Somonino.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Somonino.

§ 33.

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 34.

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe miejscowo archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do:
 - 1) jej uporządkowania;
 - 2) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo- odbiorczych.

§ 35.

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

ROZDZIAŁ 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 36.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

§ 37.

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów.
2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

ROZDZIAŁ 12

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 38.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego niż rok sprawozdawczy.



REGULAMIN W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
URZĘDU GMINY SOMONINO

2. Sprawozdanie przekazywane jest *Wójtowi Gminy Somonino* oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
 - 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 4) ilość nośników przejętych ze składu informatycznych nośników danych;
 - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
 - 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3-6, oznacza liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji o której mowa w ust 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

Wzory formularzy – wykaz załączników

Załącznik nr 1 Spis zdawczo-odbiorczy akt;

Załącznik nr 2 Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych;

Załącznik nr 3 Karty udostępnienia akt;

Załącznik nr 4 Karta Zeszytu wypożyczeń;

Załącznik nr 5 Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej;

Załącznik nr 6 Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania;

Załącznik nr 7 Wzór Spisu spraw

**REGULAMIN W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
URZĘDU GMINY SOMONINO**

Załącznik nr 1
do Regulaminu w sprawie organizacji i zakresu działania
archiwum zakładowego Urzędu Gminy Somonino

.....
(nazwa jednostki)

.....
(data)

.....
(komórka organizacyjna)

SPIS ZDAWCZO- ODBIORCZY AKT Nr

Lp.	Znak teczki (znak literowy komórki organizacyj nej i symbol klasyfikacyj ny akt)	Tytuł teczki (nazwa hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt i rodzaj dokumentacji np. protokoły, sprawozdania)	Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przecho wywania akt	Adnotacje o zniszczeniu akt lub przekazaniu ich do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący akta
(podpis)

Kierownik komórki organizacyjnej
(podpis)

Przyjmujący akta
(podpis)

Imię i nazwisko
(czytelnie)

Imię i nazwisko
(czytelnie)

REGULAMIN W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
URZĘDU GMINY SOMONINO

Załącznik nr 2
do Regulaminu w sprawie organizacji i zakresu działania
archiwum zakładowego Urzędu Gminy Somonino

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO- ODBIORCZYCH

<i>Nr spisu</i>	<i>Data przyjęcia akt</i>	<i>Nazwa komórki przekazującej akt</i>	<i>Liczba poz. spisu</i>	<i>Liczba teczek</i>	<i>Uwagi</i>
1	2	3	4	5	6



**REGULAMIN W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
URZĘDU GMINY SOMONINO**

Załącznik nr 3
do Regulaminu w sprawie organizacji i zakresu działania
archiwum zakładowego Urzędu Gminy Somonino

Strona 1

..... pieczęć komórki organizacyjnej data 20...r.	Karta udostępniania akt nr <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 50%; height: 20px;"></td><td style="width: 50%; height: 20px;"></td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">Termin zwrotu akt **)</td></tr></table>			Termin zwrotu akt **)	
Termin zwrotu akt **)					
Proszę o udostępnienie*) – wypożyczenie*) akt z lat o znakach (imię i nazwisko) data i podpis					
Zezwalam na udostępnienie*) – wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt data i podpis					

*) Zbędne skreślić

**) Wypełnia archiwum zakładowe/składnica akt

Strona 2

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt		
Data.....20....r.		
Adnotacje o zwrocie akt: 		
..... podpis oddającego	Akta zwrócono do Archiwum zakładowego dn.20....r.	 podpis odbierającego



**REGULAMIN W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
URZĘDU GMINY SOMONINO**

Załącznik nr 4
do Regulaminu w sprawie organizacji i zakresu działania
archiwum zakładowego Urzędu Gminy Somonino

Uwagi					
Podpis odbierającego					
Data zwrotu					
Podpis wypożyczającego					
archiwalia					
data					
Wypożyczający					
Nr spisu					



**REGULAMIN W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
URZĘDU GMINY SOMONINO**

Załącznik nr 5
do Regulaminu w sprawie organizacji i zakresu działania
archiwum zakładowego Urzędu Gminy Somonino

.....
(nazwa i adres jednostki
organizacyjnej)

.....
data

**Protokół oceny
dokumentacji niearchiwalnej**

Dokonano oceny i wydzielenia przeznaczonej do brakowania dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb, i stwierdzono, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Kierownik jednostki

Archiwista

Załącznik:

..... kart spisu
..... pozycji spisu



**REGULAMIN W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
URZĘDU GMINY SOMONINO**

Załącznik nr 6
do Regulaminu w sprawie organizacji i zakresu działania
archiwum zakładowego Urzędu Gminy Somonino

.....
(nazwa i adres jednostki
organizacyjnej)

Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne	Sygnatura	Hasło klasyfikacyjne	Daty skrajne	Uwagi
1					
2					
3					



**REGULAMIN W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
URZĘDU GMINY SOMONINO**

Załącznik nr 7
do Regulaminu w sprawie organizacji i zakresu działania
archiwum zakładowego Urzędu Gminy Somonino

SPIS SPRAW

..... (Pieczęć komórki organizacyjnej)						
Rok	Symbol kom. organizacyjnej	Symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	Hasło klasyfikacyjne z wykazu akt uzupełnione o informacje o rodzaju dokumentacji występującej w teczkach			
Lp.	SPRAWA (tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy)	Od kogo wpłynęła		Data		UWAGI (oznaczenie prowadzącego sprawę oraz sposób załatwienia)
		Znak pisma	z dnia	Wszczęcia sprawy	Ostatecznego załatwienia	
1						
..... (Pieczęć, podpis osoby zamykającej akta spraw)			 (data)			

