

ZARZĄDZENIE NR. 47.1.2016
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich
z dnia ...30.08.2016.....

w sprawie wprowadzenia „INSTRUKCJI W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W PIEKARACH ŚLĄSKICH”

Na podstawie § 11 ust. 1, pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich,

z a r z ą d z a m:

§ 1

Wprowadzić Instrukcję Archiwalną Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego.

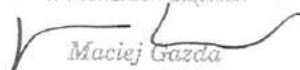
§ 3

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich nr 12/2014 z dnia 18.03.2014r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji Archiwalnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z 01.09.2016r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich


Maciej Graza

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU
DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
W PIEKARACH ŚLĄSKICH**

W POROZUMIENIU
Dyrektor Archiwum Państwowego w Katowicach


dr hab. Piotr Greiner

dnia 5.08.2016

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Przedmiot i zakres działania.

ROZDZIAŁ II

Podział dokumentacji aktowej na kategorie.

ROZDZIAŁ III

Archiwum Zakładowe.

ROZDZIAŁ IV

Przejmowanie akt przez Archiwum Zakładowe.

ROZDZIAŁ V

Udostępnianie dokumentacji.

ROZDZIAŁ VI

Brakowanie akt.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe.

I. PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 1

1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego zwana dalej „Instrukcją” określa zakres działania Archiwum Zakładowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich oraz tryb postępowania z wszelką dokumentacją niearchiwalną oraz materiałami archiwalnymi tj. zasady gromadzenia, przechowywania i udostępniania akt oraz brakowania dokumentów niearchiwalnych.
2. Instrukcja określa tryb postępowania z dokumentami jawnymi.
3. Tryb postępowania i przekazywania dokumentów poufnych i tajnych do Archiwum Zakładowego regulują odrębne przepisy.
4. Odrębne przepisy normują postępowanie z dokumentacją: techniczną, kartograficzną, audiowizualną oraz elektronicznego przetwarzania danych.

§ 2

Użyte w instrukcji pojęcia oznaczają:

- brakowanie dokumentacji niearchiwalnej – polega na ocenie jej przydatności dla celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę lub zniszczenie,
- dokumentacja niearchiwalna – dokumentacja posiadająca tylko czasowe, praktyczne znaczenie dla jej twórcy i podlega wybrakowaniu po upływie określonych przepisami okresów jej przechowywania, za zgodą właściwego Archiwum Państwowego,
- ewidencjonowanie – rejestrowanie w odpowiednich środkach ewidencji obiegu dokumentacji związanego z jej przyjmowaniem, brakowaniem lub przekazywaniem do właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego,
- jednostka archiwalna – każda część zasobu oznaczona odrębną sygnaturą archiwalną,
- roczne daty krańcowe – daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu w danej teczce aktowej, umieszczenie pod tytułem teczki,
- spis zdawczo-odbiorczy – formularz służący do ewidencjonowania dokumentacji niearchiwalnej i materiałów archiwalnych przekazywanej z komórek organizacyjnych do Archiwum Zakładowego,
- sygnatura archiwalna – znak rozpoznawczy nadany jednostce archiwalnej, umożliwiający jej identyfikację w Archiwum Zakładowym,
- materiały archiwalne – wszelkiego rodzaju akta, dokumenty, księgi, dokumentację techniczną, statystyczną, geodezyjną, plany i mapy – niezależnie od techniki ich wykonania; jak również rękopisy i maszynopisy oraz fotografie, filmy, nagrania dźwiękowe i inną dokumentację utrwaloną sposobem mechanicznym, która posiada historyczne znaczenie polityczne, społeczne, gospodarcze, kulturalne, naukowe i praktyczne. Materiały archiwalne o wartości historycznej są częścią składową państwowego zasobu archiwalnego.

II. PODZIAŁ DOKUMENTACJI AKTOWEJ NA KATEGORIE

§ 3

1. Dokumentacja aktowa z uwagi na swoją wartość historyczną, naukową lub praktyczną, warunkującą potrzebę trwałego lub czasowego jej przechowywania, dzieli się na:
 - a) materiały archiwalne (kat. „A”);
 - b) dokumentację niearchiwalną (kat. „B”).
2. Kategoria „A” obejmuje dokumentację stanowiącą materiał archiwalny. Jest wieczyście przechowywana i nie może być zniszczona.
3. Symbolem „B” z dodaniem cyfr 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 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy.

4. Symbolem „BC” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę, za zgodą Archiwum Państwowego.
5. Symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza Archiwum Państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji.

III. ARCHIWUM ZAKŁADOWE

§ 4

1. Archiwum Zakładowe prowadzone jest przez pracownika Działu Administracyjno-Gospodarczego.
2. W magazynie archiwum zakładowego gromadzi się materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.
3. Pomieszczenia archiwum powinny być:
 - a) suche, widne;
 - b) mieścić się na parterze;
 - c) okna okratowane, zabezpieczone przed działaniami promieni słonecznych (Iniane zasłony lub zamalowane częściowo okna);
 - d) zabezpieczone przed włamaniem (drzwi obite blachą, zamykane na dwa zamki patentowe);
 - e) posiadać instalację elektryczną i dobrą wentylację;
 - f) wyposażone w sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności (termometr i higrometr) systematycznie kontrolowany, a wyniki rejestrowane (temperatura 14°C – 18°C +/- 1°C, wilgotność 30 – 50 % +/- 3%);
 - g) wyposażone w sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe, szklane koce gaśnicze, drabiny).
4. Archiwum Zakładowe powinno być wyposażone w regały metalowe z metalowymi półkami (dostosowane do wymiaru dokumentacji) ustawionymi wzdłuż ścian prostopadle do okna oraz środkiem parami zwrócone szczytami do ściany okiennej. Odstępy między półkami powinny wynosić, co najmniej 70 cm. Pierwszą od dołu półkę regału umieszcza się 12 cm od podłogi. Odległość między ustawioną na ostatniej górnej półce dokumentacją, a sufitem powinna wynosić ok. 15 cm. Szerokość półek regałów stojących pod ścianą powinna wynosić 40 cm, a wolnostojących 80 cm. Wymaga tego konieczność przepływu powietrza. Regały (bez względu na ich rodzaj) powinny być ponumerowane cyframi rzymskimi, a półki w obrębie każdego regału arabskimi.
5. W pomieszczeniach archiwum obowiązuje zakaz palenia tytoniu oraz przechowywania materiałów łatwopalnych (żelaznych pieców, otwartych grzejników).
6. W archiwum nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.
7. Magazyny powinny być systematycznie wietrzone. Co najmniej dwa razy w roku przeprowadza się gruntowne odkurzanie dokumentacji (odkurzacz).
8. Nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen.
9. Prawo wstępu do Archiwum Zakładowego mają:
 - a) pracownik archiwum;
 - b) bezpośredni przełożeni pracownika archiwum;
 - c) osoby z zewnątrz wyłącznie w obecności pracownika archiwum;
 - d) upoważnione organy kontrolujące (wewnętrzne, zewnętrzne, przedstawiciele Archiwum Państwowego).
10. Po zakończeniu pracy archiwum jest zamykane, a klucze przechowuje się w miejscu do tego przeznaczonym.

§ 5

Do zakresu działania pracownika Archiwum Zakładowego należy w szczególności:

1. Przygotowanie właściwego lokalu dla Archiwum Zakładowego oraz jego odpowiednie wyposażenie.
2. Przejmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych Działów MOPR.

3. Przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz prowadzenie ich ewidencji.
4. Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej osobom upoważnionym.
5. Porządkowanie dokumentacji.
6. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej kat. „B”, udział w ich komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie ich na makulaturę – po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego Archiwum Państwowego.
7. Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego.
8. Utrzymywanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym nadzorującym Archiwum Zakładowe.
9. Sporządzanie sprawozdawczości rocznej z działalności archiwum;
10. Zabezpieczanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie materiałów archiwalnych przechowywanych w Archiwum Zakładowym.

IV. PRZYJMOWANIE AKT PRZEZ ARCHIWUM ZAKŁADOWE

§ 6

Akta spraw zakończonych przechowywane są w komórkach organizacyjnych macierzystych (merytorycznych) przez okres 2 lat, licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w których akta te zostały wykonane, a następnie przekazywane do Archiwum Zakładowego.

§ 7

1. Po upływie terminu przechowywania akt w jednostce organizacyjnej (zgodnie z § 9) Archiwum Zakładowe przejmuje akta kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym.
2. Z akt spraw zakończonych, które są nadal potrzebne do bieżących spraw, jednostka organizacyjna korzysta na prawach wypożyczenia.

§ 8

1. Akta przeznaczone do przekazania do Archiwum Zakładowego muszą być skompletowane zgodnie z rzeczowym podziałem ustalonym w jednolitym wykazie akt.
2. Akta należy gromadzić w teczkach oddzielnie dla kategorii „A” i „B”. Nie wolno łączyć kategorii, np. B5 z B50.
3. Akta przewidziane do przekazywania do Archiwum Zakładowego winny być uporządkowane przez komórkę organizacyjną, w której zostały wytworzone i zgromadzone.
4. Przez uporządkowanie akt należy rozumieć:
 - a) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku chronologicznym (tj. sprawami wg spisu spraw w teczce, a w ramach akt sprawy chronologicznie, od najwcześniejszej daty na górze);
 - b) opisanie teczek poprzez umieszczenie na wierzchniej (tytułowej) stronie:
 - u góry na środku – nazwa jednostki organizacyjnej oraz nazwa komórki organizacyjnej, w której akta powstały,
 - w lewym górnym rogu – znak akt, złożony z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła wg wykazu akt,
 - w prawym górnym rogu – kategoria akt, a przy aktach kategorii „B” także okres ich przechowywania,
 - na środku teczki – tytuł akt (hasła) wg wykazu akt, uzupełnione o rodzaj materiałów zawartych w teczce,
 - pod tytułem – daty skrajne pierwszego i ostatniego pisma w teczce, a jeżeli teczka zawiera materiały tylko z jednego roku należy wpisać dany rok (załącznik nr 4 do Instrukcji),
 - numer tomu – jeżeli teczka podzielona jest na tomy.
 - c) w odniesieniu do akt jawnych kategorii „A” - akta powinny być przesnurowane, ponumerowane ołówkiem, poszczególne strony zapisane, oznaczone na okładce liczby stron zawartych w teczce, grubość jednostki archiwalnej nie powinna przekraczać 5 cm;
 - d) arkusze o wymiarach większych od formatu A-4 powinny być zgięte równolegle do brzegów pozostałych kart;
 - e) w teczkach nie umieszcza się duplikatów, kopii pism, należy usunąć ewentualne metalowe części (spinacze, zszywki, szpilki);

- f) kartoteki powinny być przekazywane w pudełkach lub skrzynkach o długości ok. 40 cm, a szerokości i wysokości odpowiedniej do wymiaru kart;
- g) w przypadku braku niektórych dokumentów w teczce lub kartotece osoba przekazująca materiały do Archiwum Zakładowego sporządza pisemne oświadczenie, w którym określa jakich dokumentów brak, z jakiej przyczyny oraz kiedy (termin) zostaną one przekazane do archiwum;
- h) szczegóły dotyczące przekazania akt do archiwum zakładowego należy uzgodnić z pracownikiem archiwum, który jednocześnie stwierdza prawidłowość przygotowania akt do przekazania.

§ 9

1. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta do Archiwum Zakładowego MOPR w pierwszym kwartale każdego roku na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 1 do instrukcji archiwalnej) oddzielnie dla kategorii „A” i „B”.
2. Na poszczególnych spisach zdawczo-odbiorczych powinny być umieszczone oddzielne kategorie archiwalne np. kat. B-5, kolejny spis kat. B-10, kolejny spis tylko kat. B-50.
3. Akta przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i niearchiwalnych. Dla materiałów archiwalnych sporządza się spis w 4 egzemplarzach, z czego 1 egzemplarz przesyła się do właściwego archiwum państwowego do wiadomości, 1 egzemplarz otrzymuje pracownik zdający akta jako dowód przekazania akt, a pozostałe 2 egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

§ 10

Ewidencja Archiwum Zakładowego całość dokumentacji przechowywania w archiwum, czyli materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna musi być ujęta w ewidencji. Na ewidencję Archiwum Zakładowego składają się następujące druki:

1. Spisy zdawczo-odbiorcze akt przyjętych do Archiwum Zakładowego;
2. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji kat. A przyjętej do Archiwum Zakładowego;
3. Ewidencja udostępnionych akt;
4. Protokół o braku lub zniszczeniu akt;
5. Spisy dokumentacji przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, zezwolenia na brakowanie,
6. Protokoły brakowania akt;
7. Protokoły przekazania akt do Archiwum Państwowego.

V. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI

§11

Dokumentacja przechowywana w Archiwum Zakładowym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich udostępniana jest do celów służbowych, naukowo-badawczych oraz urzędowych.

§12

Udostępnia się wyłącznie całe teczki aktowe, nie należy udostępniać pojedynczych dokumentów zawartych w teczkach.

§13

1. Dokumentację udostępnia się na miejscu w lokalu Archiwum Zakładowego lub wypożycza, a fakt ten odnotowuje w formularzu ewidencji udostępnienia akt.
2. Fakt udostępnienia akt wypożyczonych odnotowuje się w rejestrze akt czasowo wypożyczonych i czuwa nad ich zwrotem.

§14

Pracownik Archiwum Zakładowego w obecności zwracającego dokumentację sprawdza stan akt i odnotowuje zwrot na karcie udostępnień.

§15

Korzystający z dokumentacji ponosi odpowiedzialność za stan udostępnionych akt oraz ich zwrot w terminie.

VI. BRAKOWANIE AKT

§ 16

Każdego roku kalendarzowego dokonuje się przeglądu spisów zdawczo–odbiorczych akt celem wydzielenia:

- a) dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął i którą można przekazać do zniszczenia;
- b) dokumentacji oznaczonej symbolem BE podlegającym w danym roku ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez Archiwum Państwowe w Katowicach.

§ 17

1. Wydzielenie dokumentacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej.
2. W skład której wchodzi:
 - a) kierownik komórki organizacyjnej, któremu podlega Archiwum Zakładowe;
 - b) pracownik Archiwum Zakładowego;
 - c) kierownicy (przedstawiciele) komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu.

§ 18

1. Do zakresu działań komisji należy:
 - a) wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania lub ustalenie dłuższego okresu jej przechowywania;
 - b) sporządzenie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy, której okres przechowywania minął – w dwóch egzemplarzach.
2. Zmiana dokumentacji niearchiwalnej na materiały archiwalne (kategorii A) może być dokonana wyłącznie przez Archiwum Państwowe w Katowicach.

§ 19

1. Wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej składa Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich Dyrektorowi Archiwum Państwowego w Katowicach.
2. Do wniosku o zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dołącza się spis na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 2 do Instrukcji)
3. Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia w dwóch egzemplarzach, sporządza komisja powołana w trybie i składzie określonym w § 19.
4. Jeden egzemplarz dokumentów brakowania przesyła się do Archiwum Państwowego w Katowicach.

§ 20

1. Po uzyskaniu zgody, pracownik Archiwum Zakładowego nadzoruje przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia i na podstawie spisu wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej umieszcza adnotację o jej zniszczeniu w spisie zdawczo–odbiorczym akt.
2. Dokumenty brakowania wraz ze stosownymi zgodami Archiwum Państwowego w Katowicach oraz z dowodami przekazania dokumentacji niearchiwalnej na zniszczenie przechowuje się w Archiwum Zakładowym.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Ogólny nadzór nad realizacją Instrukcji Archiwalnej sprawuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.
2. Nadzór szczegółowy sprawuje pracownik Archiwum Zakładowego.
3. Niniejsza instrukcja zawiera następujące załączniki:
 - a) nr 1 – spis zdawczo-odbiorczy akt przekazywanych do Archiwum Zakładowego;
 - b) nr 2 – spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia;
 - c) nr 3 – opis teczek aktowej.

.....
Nazwa zakładu pracy i jednostki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

| Lp. | Cyfrowy symbol hasła (teczki) | Tytuł teczek lub tomu | Daty skrajne od – do | Kat. akt | Liczba teczek | Miejsce przechowywania akt w archiwum | Data zniszczenia lub przekazania do archiwum |
|-----|-------------------------------|-----------------------|----------------------|----------|---------------|---------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Przekazujący akta:

Kierownik jednostki organizacyjnej

Przejmujący akta:

.....
(czytelny podpis i data)

.....
(czytelny podpis i data)

.....
(czytelny podpis i data)

(pieczęć jednostki organizacyjnej wnioskującej o brakowanie dokumentacji
i brakującej dokumentację)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej
podlegającej brakowaniu**

| Lp. | Znak akt/sprawy | Sygnatura archiwalna | Hasło klasyfikacyjne | Daty roczne | Liczba jednostek | Uwagi |
|-----|-----------------|----------------------|----------------------|-------------|------------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Data i miejsce sporządzenia spisu:

.....

Imię, nazwisko, stanowisko służbowe osoby sporządzającej spis:

.....

.....
(nazwa jednostki - nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol
klasyfikacyjny z wykazu akt)

.....
(kategoria archiwalna)

.....
tytułteczki aktowej
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

.....
(roczne daty krańcowe akt)

.....
(ewentualnie kolejny numer tomu)