

**Zarządzenie Nr 0151/90/2010**  
**Wójta Gminy Pilchowice**  
**z dnia 18 czerwca 2010**

w sprawie: stosowania instrukcji archiwalnej w Urzędzie Gminy Pilchowice

Na podstawie art. 31 ustawy o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 34 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych ( Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zmianami) zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w urzędzie Gminy Pilchowice – „Instrukcję Archiwalną”, która stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad prawidłowym wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA  
*Wilhelm Krywałski*

*Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 0151/90/2010  
Wójta Gminy Pilchowice  
z dnia 18 czerwca 2010 r.*

# **INSTRUKCJA ARCHIWALNA**

**W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA  
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO ORAZ ZASAD I TRYBU  
POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ  
W URZĘDZIE GMINY PILCHOWICE**

Pilchowice, 18 czerwca 2010r

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Instrukcja archiwalna, zwana dalej instrukcją określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Pilchowice w szczególności ustala ona:
- 1) tryb postępowania z dokumentami przekazywanymi do archiwum zakładowego,
  - 2) zasady przechowywania i udostępniania dokumentacji ,
  - 3) zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego
  - 4) tryb przekazywania dokumentacji niearchiwalnej do wybrakowania.

#### § 2

1. Archiwum Urzędu Gminy podlega nadzorowi Archiwum Państwowemu w Katowicach Oddział w Gliwicach.
2. Archiwum Państwowe w Katowicach Oddział w Gliwicach sprawuje kontrolę nad postępowaniem z aktami z archiwum Urzędu Gminy.

#### § 3

1. Postępowanie z dokumentacją zawierającą informację niejawną regulują odrębne przepisy.

#### § 4

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) archiwum państwowe – centralne i terenowe archiwa państwowe,
- 2) archiwum zakładowe- archiwum Urzędu Gminy Pilchowice , w którym są gromadzone , przechowywane, zabezpieczane, udostępniane i brakowane materiały niearchiwalne oraz przekazywane do archiwum państwowego materiałów archiwalnych,
- 3) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności urzędowych ,
- 4)teczka aktowa/ sprawa/-skoroszyt, segregator, teczka wiązana służąca do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt, objętych tą samą grupą akt ustalonych wykazem akt,
- 5) rzeczowy wykaz akt- stanowiący tematyczną klasyfikację dokumentacji urzędu gminy z kwalifikacją archiwalną,
- 6) znak sprawy- stała cecha rozpoznawcza sprawy i wszystkich pism tej sprawy dotyczących.

## ROZDZIAŁ II

### Podział akt na kategorie archiwalne

#### § 5

Akta dzieli się pod względem ich wartości archiwalnej na dwie kategorie :

- 1) materiały archiwalne /akta kategorii A/
- 2) dokumentacja niearchiwalna /akta kategorii B/

#### § 6

Podział akt na materiały archiwalne / akta kat. A/ oraz dokumentację niearchiwalną /akta kat. B/ ustalony jest w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych.

#### § 7

1. Materiały archiwalne – w rozumieniu art.1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ( jedn. tekst :Dz.U. z 2002 r. Nr 176 , poz. 1396 z p.zm) są to akta będące źródłem o wartości historycznej. Stanowią one część składową państwowego zasobu archiwalnego i są przeznaczone do wieczystego przechowywania. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych stosuje się symbol **A**.
2. Dokumentacja niearchiwalna – są to akta , które mają jedynie czasowe znaczenie praktyczne .Do oznaczenia kategorii dokumentacji niearchiwalnej stosuje się symbol **B**.
  - 1) obok symbolu „B” umieszcza się cyfry arabskie , które oznaczają lata przechowywania dokumentacji niearchiwalnej,
  - 2) okres przechowywania tej dokumentacji liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia pierwszego stycznia roku następnego po załatwieniu sprawy/ np. akta spraw załatwionych w ciągu 2000 roku oznaczone symbolem B-5 mogą być przekazane na makulaturę po 1 stycznia 2006 roku. Dokumentacja ta wraz z upływem właściwego okresu przechowywania –może być przekazana na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego .
  - 3) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich oznacza się akta , które po upływie ustalonego w rzeczowym wykazie akt okresu ich przechowywania powinny być poddane ekspertyzie ze względu na ich charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może

przekwalifikować akta do materiałów archiwalnych / kat A/.

- 4) symbolem Bc oznacza się akta manipulacyjne , mające krótkotrwałe znaczenie praktyczne ,które po pełnym ich wykorzystaniu do prac bieżących mogą być przekazane na makulaturę bezpośrednio w komórkach organizacyjnych pod kontrolą pracownika prowadzącego archiwum zakładowe.

### ROZDZIAŁ III

#### Zakres działania archiwum zakładowego

##### § 8

1. Do zadań archiwum zakładowego należy:
- 1) przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych i współpraca z komórkami organizacyjnymi w przygotowaniu tych akt do przekazania,
  - 2) przechowywanie i zabezpieczenie przejętych akt oraz prowadzenie ich ewidencji,
  - 3 ) udostępnianie akt osobom upoważnionym
  - 4) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej / akt kat. B/ oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
  - 5) przekazywanie materiałów archiwalnych / akt kat. A/ do archiwum państwowego.

##### § 9

Archiwum zakładowe prowadzi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej.

1. Pracownik prowadzący archiwum powinien mieć co najmniej wykształcenie średnie i odpowiednie kwalifikacje specjalistyczne. Powinien również znać strukturę organizacyjną macierzystej jednostki, gromadzić informacje o zmianach organizacyjnych ,jak również znać stosowany przez macierzystą jednostkę system kancelaryjny.
2. Do obowiązków pracownika prowadzącego archiwum zakładowe należy:
- 1) wykonywanie prac wymienionych w niniejszym rozdziale oraz w § 8,
  - 2) sporządzanie dodatkowych pomocy ewidencyjnych dla materiałów archiwalnych,
  - 3) dbanie o całość i bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami.

## ROZDZIAŁ IV

### Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie

#### § 10

1. Archiwum zakładowe Urzędu Gminy Pilchowice usytuowane jest na pierwszym piętrze budynku Urzędu, składa się z dwóch pomieszczeń .
2. Urząd Stanu Cywilnego posiada własne odrębne, podręczne archiwum.

#### § 11

1. Archiwum zakładowe składa się z dwóch pomieszczeń umożliwiających obsługującemu archiwum pracę oraz osobom korzystanie z akt na miejscu .
2. Lokal archiwum zakładowego jest wyposażony w regały metalowe i drewniane oraz inne urządzenia do przechowywania akt , rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt.
3. Lokal archiwalny jest suchy, równomiernie ocieplony w ciągu całego roku , nie narażony na bezpośrednie działania promieni słonecznych.
4. W okresie letnim archiwum jest często wietrzone. Co najmniej dwa razy w roku przeprowadza się gruntowne sprzątanie pomieszczeń archiwalnych wraz z odkurzaniem akt.
5. Magazyn archiwalny jest zabezpieczony przed włamaniem.

#### § 12

1. W lokalu archiwum nie wolno przechowywać innych przedmiotów niż te, które stanowią jego wyposażenie.
2. Palenie tytoniu w archiwum jest bezwzględnie zabronione.
3. Prawo wstępu do pomieszczeń archiwum ma pracownik obsługujący archiwum zakładowe , jego przełożeni oraz upoważnieni pracownicy organów kontrolnych za okazaniem upoważnienia. Natomiast osoby niezatrudnione mają prawo wstępu tylko w obecności pracownika prowadzącego archiwum.

#### § 13

Po zakończeniu pracy magazyn archiwalny jest zamykany, a klucze odpowiednio zabezpieczone.

## ROZDZIAŁ V

### Przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych

#### § 14

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórkach organizacyjnych do 2 lat , licząc od 1 stycznia następnego roku po zakończeniu sprawy. Po tym terminie akta przejmuje archiwum zakładowe.
2. Archiwum przejmuje akta pełnymi rocznikami . Akta spraw załatwionych potrzebne nadal do załatwiania spraw bieżących mogą być wypożyczone na określony czas/ umówiony z archiwum/ po ich zaewidencjonowaniu , tzn. umieszczeniu w spisie zdawczo-odbiorczym i odnotowaniu faktu wypożyczenia.

#### § 15

1. Akta przejmowane do archiwum zakładowego winny być uporządkowane przez komórkę organizacyjną lub inspektorów pełniących samodzielne stanowiska, w której powstały.
2. Przez uporządkowanie rozumie się :
  - 1) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej sprawami według spisu spraw, a w ramach spraw chronologicznie ,przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno być na wierzchu,
  - 2) opisanie teczek aktowych przez umieszczenie na tytułowej stronie:
    - a/ na środku u góry – pełnej nazwy jednostki i komórki organizacyjnej ,
    - b/ w lewym górnym rogu – znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła z rzeczowego wykazu akt,
    - c/ w prawym górnym rogu – kategorii archiwalnej akt, w przypadku akt kategorii B – również okresu ich przechowywania ,
    - d/ na środku teczki tytuł – hasła z rzeczowego wykazu akt rozwiniętego o rodzaj dokumentacji,
    - e/ pod tytułem- skrajnych dat akt tzn. rocznych dat najwcześniej i najpóźniej wytworzonych dokumentów jakie znajdują się w teczce oraz numeru tomu, jeżeli teczka została podzielona na tomy,
    - f/ w lewym dolnym rogu liczby porządkowej , pod którą teczka została wpisana w spisie zdawczo- odbiorczym,
    - c/ usunięcie części metalowych oraz wtórników pism ,

d/ ponumerowanie stron materiałów archiwalnych znajdujących się w danej teczce / nie dotyczy jednostek , w których funkcjonują składnice akt/  
e/ przeszycie akt / w uzgodnieniu z archiwum państwowym.

3) Punkty c, d, e dotyczą wyłącznie akt kat. A

(Wzór prawidłowego opisu teczki aktowej stanowi załącznik Nr 1 do instrukcji)

## § 16

1. Poszczególne komórki organizacyjne lub inspektorzy pełniący samodzielne stanowiska przekazują akta na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych , sporządzonych osobno dla materiałów archiwalnych / akt kat. A / w czterech egzemplarzach i osobno dla dokumentacji niearchiwalnej / akt kat. B/ w trzech egzemplarzach .

Trzy egzemplarze spisów zdawczo- odbiorczych akt kat. A i dwa egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt kat B są przeznaczone dla archiwum zakładowego, jeden egzemplarz każdego z w/w spisów zatrzymuje komórka organizacyjna lub inspektor pełniący samodzielne stanowisko przekazujący akta. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A / spośród trzech które są w posiadaniu archiwum zakładowego / archiwum zakładowe ma obowiązek przekazać do archiwum państwowego.

2 . Spisy zdawczo- odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo –odbiorczych w kolejności wpływu i nadaje się im numery bieżące.

3. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje osoba przekazująca i pracownik prowadzący archiwum.

4. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe może odmówić przyjęcia akt w następujących przypadkach:

- a) jeżeli stwierdza ,że akta nie zostały uporządkowane zgodnie z przepisami,
- b) gdy stwierdza ,że w spisie zdawczo- odbiorczym są błędy lub niedokładności.

5. O powodach nie przyjęcia akt pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe zawiadamia swojego bezpośredniego przełożonego podając przyczyny tej decyzji.

## ROZDZIAŁ VI

### Przechowywanie i ewidencja akt

## § 17

1. Ewidencję akt w archiwum zakładowym stanowią:



- 1/ spisy zdawczo-odbiorcze akt /wg formularza stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji
  - 2/ wykaz spisów zdawczo-odbiorczych / wg formularza stanowiącego załącznik Nr 3 do instrukcji ,
  - 3/ spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego / wg formularza stanowiącego załącznik Nr 4 do instrukcji
  - 4/ spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie / wg formularza stanowiącego załącznik Nr 5 do instrukcji /
  - 5/ protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej / wg formularza stanowiącego załącznik Nr 6 do instrukcji/,
  - 6/ ewidencja udostępniania dokumentacji na miejscu w archiwum zakładowym /formularz stanowiący załącznik Nr 7 do instrukcji/.
  - 7/ karty udostępniania/wypożyczania akt poza archiwum zakładowe/formularz stanowiący załącznik Nr 8 do instrukcji/.
2. Karty udostępniania akt poza archiwum zakładowe otrzymują w ciągu roku kolejne numery bieżące i według tej kolejności przechowywane są w archiwum zakładowym przez dwa lata licząc od daty zwrotu akt.

#### § 18

1. Archiwum zakładowe prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych akt:
  - 1) zbiór I stanowią pierwsze egzemplarze spisów ułożone według kolejności numerów porządkowych , pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo- odbiorczych,
  - 2) zbiór II stanowią drugie egzemplarze /kopie/ spisów przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych, zbiór ten służy do udostępniania akt.

#### § 19

1. Materiały archiwalne /akta kat A/ należy przechowywać na oddzielnych regałach w jednej części archiwum , w drugiej – dokumentację niearchiwalną /akta kat. B /. W ramach poszczególnych kategorii archiwalnych, akta powinny być ułożone według komórek organizacyjnych z pozostawieniem rezerwy miejsca na nowe roczniki.
1. Przed umieszczeniem akt na regałach należy każdą teczkę aktową oznaczyć sygnaturą archiwalną , składającą się z numeru spisu zdawczo łamanego przez kolejny numer pozycji spisu zdawczo-odbiorczego.

3. Układ teczek aktowych na półkach może być:
  - 1/ poziomy-system biblioteczny /od lewej ku prawej stronie/
  - 2/ pionowy – teczka na teźce od dołu ku górze.
4. Regały i półki oznacza się odpowiednio numeracją. Regały numerowane są cyframi rzymskimi, a półki cyframi arabskimi w obrębie każdego regału.
5. Materiały archiwalne /akta kat A/ powinny być w miarę potrzeby poddawane konserwacji.
6. Przez konserwację rozumie się:
  - 1) działanie profilaktyczne polegające na stworzeniu odpowiednich warunków przechowywania,
  - 2) konserwację mającą na celu zabezpieczenie akt częściowo zniszczonych przed dalszym zniszczeniem oraz wzmacnianie uszkodzonych teczek aktowych.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Udostępnienie akt**

#### § 20

1. Akta przechowywane w archiwum zakładowym są udostępniane do celów służbowych oraz innych celów ( np. naukowo- badawczych ).
2. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniach archiwum zakładowego pod nadzorem archiwisty i odnotowywane jest w ewidencji udostępniania akt .
3. Wypożyczenie akt poza archiwum może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwolenia kierownika danej jednostki organizacyjnej na ściśle wyznaczony okres.
4. Nie należy wypożyczać poza archiwum zakładowe akt zastrzeżonych przez komórkę organizacyjną , która je przekazała , akt uszkodzonych oraz pomocy ewidencyjnych.

#### § 21

1. Udostępnianie akt przechowywanych w archiwum , takim jednostkom jak, placówki naukowe, instytucje środków masowego przekazu i inne jednostki , wymaga za każdym razem zgody kierownika jednostki organizacyjnej i odbywa się stosownie do przepisów :
  - a) ustawy z dnia 12 stycznia 1984 roku Prawo Prasowe / Dz. U. Nr 5, poz.24 z póź. zm./,

- b) ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych / tekst jednolity z 2005 Dz. U. Nr 196, poz. 1631 z póź. zm./,
  - c) ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej / Dz. U. Nr 88 poz. 439 ze zm./,
  - d) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych /t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101,poz.926 ze zm./,
  - e) ustawy z dnia 6 września 2001 r o dostępie do informacji publicznej /Dz. U. Nr 112 ,poz. 1198 ze zm./.
2. Udostępnia się całe teczki aktowe , nie należy wypożyczać pojedynczych akt zawartych w teczce.
  2. Akta udostępnia pracownik prowadzący archiwum zakładowe, wkładając w miejsce wyjętych teczek zakładkę z oznaczeniem daty wydania akt i sygnatury teczki. Przy zwrocie akt pracownik prowadzący archiwum zakładowe sprawdza ich stan i fakt zwrotu odnotowuje w rejestrze udostępniania w obecności zwracającego akta.
  4. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń akt, pracownik prowadzący archiwum zakładowe sporządza protokół , który podpisuje wypożyczający akta oraz jego przełożony. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, których jeden wkłada się w miejsce zagubionych akt lub dołącza się do akt uszkodzonych, drugi egzemplarz doręcz się kierownikowi komórki organizacyjnej , której akta udostępniono , natomiast trzeci przechowuje się w specjalnej teczce.

## ROZDZIAŁ VIII

### Wydzielanie akt i przekazywanie dokumentacji nie archiwalnej na makulaturę

#### § 22

1. W pierwszym kwartale każdego roku pracownik prowadzący archiwum zakładowe dokonuje przeglądu i wydzielenia akt zgromadzonych w archiwum w celu:
  - 1) wyłączenia materiałów archiwalnych /akt kat. A/ podlegających przekazaniu do właściwego archiwum państwowego/ nie dotyczy składnic akt/,
  - 2) wyłączenie dokumentacji kategorii BE podlegającej w danym roku ekspertyzie właściwego archiwum państwowego,
  - 3) wyłączenie na makulaturę dokumentacji nie archiwalnej , której termin przechowywania upłynął.

## § 23

1. Wydzielanie akt dokonuje komisja ,w skład której wchodzi :
  - 1) zwierzchnik pracownika prowadzącego archiwum zakładowe,
  - 2) pracownik archiwum zakładowego,
  - 3) przedstawiciele komórek organizacyjnych , których akta podlegają wydzieleniu.
2. Do zadań komisji należy:
  - 1) zakwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej / akt kat. B/ do zniszczenia ewentualnie ustalenia dla nich innego okresu przechowywania,
  - 2) sporządzenie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej , której termin przechowywania upłynął oraz spisu tej dokumentacji,
  - 3) wytypowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego / nie dotyczy składnic akt/.

## § 24

1. Komisja nie może zmienić kwalifikacji akt zaliczonych do materiałów archiwalnych / akt kat. A/ może natomiast przekwalifikować dokumentację niearchiwalną /akta kat. B/ do materiałów archiwalnych za zgodą archiwum państwowego , a także przedłużyć termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.
2. Dokumenty przeznaczone do wybrakowania / na makulaturę/ należy je wydzielić i przechowywać w kolejności pozycji spisu tych dokumentów . Przechowuje się je do czasu uzyskania zgody na wybrakowanie właściwego archiwum państwowego.

## § 25

1. Protokół oceny dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia wraz z jej spisem komisja przedkłada kierownikowi urzędu lub osobie przez niego wyznaczonej w celu uzyskania akceptacji.
2. Jeden egzemplarz protokołu oceny dokumentacji i spisu tej dokumentacji należy przedstawić do archiwum państwowego w celu uzyskania zgody na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej .

## § 26

1. Archiwum państwowe może przeprowadzić ekspertyzę archiwalną wybrakowanej dokumentacji, zażądać zmiany kwalifikacji akt i przeprowadzenia nowego brakowania.

2. Archiwum Państwowe wydaje zezwolenie na przekazanie dokumentacji na makulaturę w dwóch egzemplarzach . Jeden z nich pozostaje w archiwum zakładowym wraz ze spisem wybrakowanej dokumentacji , drugi jest przeznaczony dla zbiornicy makulatury.
3. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe po uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowe dokonuje przekazania akt na makulaturę oraz dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych / w rubryce nr 8/ adnotacji o zniszczeniu tej dokumentacji.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.**

#### **§ 27**

1. Archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne / akta. kat. A / do właściwego archiwum państwowego po upływie 25 lat od momentu ich wytworzenia , zgodnie z postanowieniami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Kultury z 16 września 2002 roku 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/.
2. Materiały archiwalne przeznaczone do przekazania do właściwego archiwum państwowego , powinny być uporządkowane zgodnie z § 14 ustawy , o której mowa w ust.1 niniejszego paragrafu.

#### **§ 28**

Koszty związane z przekazywaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego ponosi Urząd Gminy.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Kontrola archiwum zakładowego.**

#### **§ 29**

1. Nadzór nad stanem i sposobem przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym sprawuje właściwe archiwum państwowe.
2. Przedstawiciel archiwum państwowego sporządza protokół z przeprowadzonej kontroli i wydaje zalecenia pokontrolne , do realizacji których jest zobowiązany Urząd Gminy.
3. Protokół z kontroli podpisuje kierownik urzędu , pracownik prowadzący archiwum zakładowe oraz kontrolujący przedstawiciel archiwum państwowego.

## ROZDZIAŁ XI

### Postępowanie z dokumentacją po likwidacji lub reorganizacji komórki organizacyjnej oraz reorganizacji lub ustaniu działalności jednostki organizacyjnej.

#### § 30

1. Komórka organizacyjna, która jest prawnym następcą części lub całości funkcji zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki organizacyjnej, przejmuje akta spraw nie załatwionych na podstawie spisu zdawczo- odbiorczego, którego kopię należy przekazać do archiwum zakładowego. Archiwum zakładowe przejmuje pozostałe akta zlikwidowanej lub zreorganizowanej komórki organizacyjnej, uporządkowane zgodnie z postanowieniami niniejszej instrukcji.
2. W wyniku ustania działalności urzędu postępowanie z aktami określa § 10-17 rozporządzenia Ministra Kultury z 16 września 2002 roku 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/.

( nazwa jednostki organizacyjnej)

( nazwa komórki organizacyjnej)

(symbol literowy

( kategoria archiwalna)

komórki organizacyjnej

i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

tytuł teczeki

( hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

( roczne daty skrajne akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

(sygnatura archiwalna

tj. Nr spisu/pozycję spisu)

.....  
( nazwa komórki organizacyjnej )

Spis zdawczo-odbiorczy akt Nr .....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki, tomu, segregatora	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek, tomów, segregatorów	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do archiw.pań.
1	2	3	4	5	6	7	8

.....  
( podpis odbierającego )

.....  
( podpis przekazującego )

Razem: pozycji - .....  
teczek - .....



### WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	L i c z b a		U w a g i
			poz. spisu	teczek	

*Załącznik Nr 4 do instrukcji archiwalnej*

Pilchowice, dnia

.....  
.....  
(Pieczęć Urzędu i adres)

**SPIS ZDAWCZO- ODBIORCZY Nr.....**  
**materiałów archiwalnych Urzędu Gminy Pilchowice**  
**przekazanych do Archiwum Państwowego**

W .....

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt).	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty Skrajne	Liczba Teczek	Liczba Stron/ka rt
1	2	3	4	5	6

.....  
(podpis odbierającego)

.....  
(podpis przekazującego)

Załącznik Nr 5 do instrukcji archiwalnej

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ /Kat. B/ PRZEZNACZONEJ NA  
MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE**

<b>Lp.</b>	<b>Nr i lp. spisu z dawczo-odbiorczego</b>	<b>Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt).</b>	<b>Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)</b>	<b>Daty skrajne</b>	<b>Liczba teczek</b>	<b>Uwagi (metraż akt)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

Ogółem teczek: .....

Ogółem pozycji: .....

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

*Załącznik Nr 6 do instrukcji archiwalnej*

.....

## PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

**Komisja w składzie:**

1. ....- .....  
(imię i nazwisko) (stanowisko)

2. ....- .....

3. ....- .....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej w ilości ..... mb i stwierdza, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz, że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji .....

Członek Komisji .....

Członek Komisji .....

**załączniki:**

..... – kart spisu

..... – pozycji spisu

*Załącznik Nr 7 do instrukcji archiwalnej*

**EWIDENCJA UDOSTĘPNIANIA AKT NA MIEJSCU  
W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM**

Lp.	Data	Nazwisko i imię korzystającego z akt	Komórka organizacyjna lub zakład pracy	Znak akt	Podpis korzystającego z akt
1	2	3	4	5	6

Załącznik Nr 8 do instrukcji archiwalnej

str.1

	<b>Karta udostępniania /wypożyczenia</b> <b>akt nr ..... **)</b>
--	---------------------------------------------------------------------

Pieczeńka komórki organizacyjnej Data .....	**)	**)
	<b>Termin zwrotu akt</b>	
2..... r.	Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce org. ..... z lat ..... o znakach ..... i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *)                      Pana (Panią *)	
	..... Podpis	
	Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt. ..... Data i podpis	

\*) Zbędne skreślić                      \*) Wypełnia archiwum zakładowe

**str.2**

<b>Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt-tomów ..... kart .....</b> Data: ..... / ..... 20 ..... Podpis .....		
Adnotacje o zwrocie akt: ..... ..... ..... ..... .....		
..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do składnicy dn. .... 20 .....	..... Podpis odbierającego