

**ZARZĄDZENIE Nr 555/V/2008**  
**Burmistrza Gminy Chojna**  
**z dnia 17 września 2008r.**

w sprawie instrukcji określającej organizację i zakres działania archiwum zakładowego,  
zasady i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Chojnie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001r. Nr 142. poz. 1591 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 6 ust 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ( Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 673 z późniejszymi zmianami ) **zarządzam, co następuje:**

- § 1. Ustala się instrukcję określającą organizację i zakres działania archiwum zakładowego, zasady i tryb postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Chojnie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów, kierownikom referatów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**Instrukcja zaopiniowana przez:**

Archiwum Państwowe w Szczecinie  
ul. Św. Wojciecha 13  
70 – 402 Szczecin

**Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 555/V/2008  
Burmistrza Gminy Chojna  
z dnia 17 września 2008r.**

**INSTRUKCJA**

**W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA  
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO, ZASAD I TRYBU  
POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CHOJNIE**

**Instrukcja określa:**

- 1) organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Chojnie zwanym dalej Urzędem, oraz zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi oraz dokumentacją niearchiwalną gromadzoną w archiwum zakładowym,
- 3) zasady i tryb przyjmowania dokumentacji powstałej w toku działania komórek organizacyjnych UM,
- 4) zasady i tryb gromadzenia, zabezpieczania i ewidencjonowania przyjętej dokumentacji,
- 5) zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 6) zasady i tryb udostępniania dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym

## **PODSTAWY PRAWNE**

### **§1**

1. Podstawy prawne 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 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),
- 3) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 13 grudnia 2000 r. w sprawie określenia szczególnych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych.(Dz. U. 2001 r. Nr 13, poz. 116),
- 4) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r.Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- 5) Ustawa z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz. U. 1984 r. Nr 5, poz. 24 z późn. zm.),
- 6) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- 7) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

## **ORGANIZACJA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

### **§2**

Szczegółowe usytuowanie archiwum zakładowego w strukturze organizacyjnej urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu.

## PODZIAŁ DOKUMENTACJI NA KATEGORIE ARCHIWALNE

### §3

Dokumentację, niezależnie od jej postaci dzieli się na **materiały archiwalne** oznaczone symbolem literowym "A" mające znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej i podlegające wieczystemu przechowywaniu oraz na dokumentację **niearchiwalną**, oznaczoną symbolem literowym "B", mającą czasowe znaczenie praktyczne i podlegającą brakowaniu po określonym prawem okresie przechowywania.

### §4

1. Dokumentacja niearchiwalna dzieli się na:

- Dokumentację oznaczoną symbolem "B" z dodatkiem cyfr arabskich, które oznaczają okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

Można ją brakować lub zniszczyć po upływie ustalonego w jednolitym rzeczowym wykazie akt okresu przechowywania. Okres przechowywania liczy się od 1 stycznia następnego roku po ostatecznym załatwieniu sprawy (np. akta oznaczone symbolem B5 i dotyczące spraw załatwionych w 2005 r. należy przechowywać do dnia 31 grudnia 2010 r. włącznie). Po ustalonym okresie przechowywania akta mogą być przekazane na makulaturę lub zniszczone, o ile nie stanowią dowodów w toczącym się postępowaniu prawnym lub kontroli. Na brakowanie powyższych akt należy otrzymać zgodę z właściwego rzeczowo archiwum państwowego (Archiwum Państwowego w Szczecinie).

- Dokumentację oznaczoną symbolami literowymi "BE" z dodaniem cyfr arabskich po okresie przechowywania określonym w jednolitym rzeczowym wykazie akt należy oddać ekspertyzie archiwalnej. Ekspertyzę przeprowadza właściwe rzeczowo archiwum państwowe, które może przekwalifikować te akta do kat. archiwalnej "A" (materiałów archiwalnych).

-Dokumentacja oznaczona symbolem "BC" to akta manipulacyjne, które po pełnym wykorzystaniu do prac bieżących mogą być przekazane na makulaturę bezpośrednio z komórki organizacyjnej. Należy je jednak spisać na spisie akt przeznaczonych na makulaturę lub zniszczenie i zaopatrzyć w protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej. Czynności te powinny być wykonywane pod nadzorem pracownika archiwum zakładowego.

2. Podział dokumentacji na materiały archiwalne (dokumentację kat. arch. "A") i dokumentację niearchiwalną (dokumentację kat. arch. "B") ustalono w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

## **ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

### **§5**

1. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- 1) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) udostępnianie akt osobom upoważnionym,
- 4) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych (kat." A") do archiwum państwowego zgodnie z obowiązującymi terminami,
- 5) inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanych akt na makulaturę po uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego,

## **PERSONEL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

### **§ 6**

1. Właściwą realizację zadań archiwum zakładowego zapewnia pracownik archiwum zakładowego, wyznaczony przez Burmistrza..

2. Pracownik archiwum zakładowego winien legitymować się, co najmniej wykształceniem średnim oraz specjalistycznym przeszkoleniem w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika archiwum zakładowego należy:
  - realizacja zadań wymienionych w § 5,
  - sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego uwzględnieniem ilości: dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, dokumentacji udostępnianej i wypożyczanej, materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej, oraz pozostałych działań wykonywanych przez archiwum zakładowe.
4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3, należy składać bezpośrednio przełożonemu oraz przesyłać do wiadomości właściwemu rzeczowo archiwum państwowemu.
5. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem archiwum zakładowego, powinno być one przekazywane protokolarnie następcy.

## **LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

### **§ 7**

1. Archiwum zakładowe powinno składać się z pomieszczenia biurowego, magazynu archiwalnego i pomieszczenia na dokumentację wydzieloną do brakowania.
2. Wielkość lokalu archiwum zakładowego uzależniona jest od wielkości zbiorów i ilości zatrudnionego personelu, z uwzględnieniem koniecznej powierzchni magazynowej.
3. Archiwum zakładowe winno być wyposażone:
  - w regały drewniane i inne urządzenia do przechowywania dokumentacji, dostosowane do wymiarów akt i rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do dokumentacji,
  - niezbędny sprzęt biurowy (biurka, krzesła, stolik), oraz niezbędny sprzęt komputerowy,
  - urządzenia do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza

(temperatura 16-18°C, wilgotność 55-65%),

- właściwy sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe)

4. Magazyn powinien być suchy, przewietrzany, zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych oraz systematycznie sprzątany.

5. Magazyn powinien posiadać właściwie zabezpieczone otwory okienne oraz drzwi wejściowe zaopatrzone w mocne zamki.

## §8

1. Prawo wstępu do magazynu archiwum posiada wyłącznie jego pracownik, bezpośredni przełożony, upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych.

2. W pomieszczeniach magazynowych archiwum obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu.

## PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI PRZEZ ARCHIWUM ZAKŁADOWE

### §9

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórkach merytorycznych przez okres 1 roku, licząc od 1 stycznia roku następującego po zakończeniu pracy. Po upływie terminu przechowywania akt w komórkach merytorycznych, archiwum zakładowe **przejmuje dokumentację kompletnymi rocznikami**. Z akt spraw zakończonych, które są nadal potrzebne do prac bieżących, można korzystać wypożyczając je z archiwum zakładowego, po dokonaniu ich formalnego przekazania na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych) i dokonaniu odpowiednich zapisów w ewidencji udostępniania akt.

2. Termin przekazywania akt do archiwum ustala się od 1 stycznia do 31 marca każdego roku. Po upływie ustalonego wyżej wymienionego terminu przekazywanie akt możliwe będzie po uprzednim uzgodnieniu z pracownikiem archiwum

3. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego może być poprzedzone

w danej komórce organizacyjnej przeprowadzeniem ekspertyzy stanu uporządkowania akt przez pracownika archiwum.

## **§10**

1. Archiwum zakładowe przyjmuje **wyłącznie akta uporządkowane**.
2. Akta przejmowane przez archiwum zakładowe powinny być uporządkowane przez pracowników macierzystej komórki organizacyjnej.

### **Przez uporządkowanie akt należy rozumieć:**

- ułożenie akt wewnątrz teczek w kolejności liczb porządkowych spisu spraw, a w obrębie sprawy chronologicznie (pismo rozpoczynające sprawę na wierzchu); do akt przekazywanych do archiwum dołącza się wszelkie ewidencyjne, jak np. spisy spraw, kartoteki, skorowidze (dotyczy kat. A),
- wyłączenie akt kat. "Bc" (dotyczy kat. A),
- usunięcie z materiałów archiwalnych - kat. "A" - części metalowych (spinaczy, zszywek),
- ponumerowanie zapisanych stron ołówkiem ( dotyczy kat. "A" ),
- **opisanie teczek przez umieszczenie na stronie tytułowej:**
  - na środku u góry - nazwy jednostki i komórki organizacyjnej,
  - w lewym górnym rogu - znaku akt tj. symbolu literowego komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego (hasła) według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - w prawym górnym rogu - kategorii archiwalnej akt, a przy kat. "B" również okresu przechowywania,
  - na środku teczki - tytułu teczki tj. nazwy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt, znaków i rodzaju dokumentacji,
  - pod tytułem - rocznych dat krańcowych akt tj. daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu.



3. Ilość akt znajdująca się w teczce powinna równać się ilości zarejestrowanych spraw.

4. W przypadku niewłaściwego przygotowania dokumentacji do przekazania przez daną komórkę merytoryczną, pracownik archiwum może odmówić jej przyjęcia powiadamiając o tym fakcie kierownika tej komórki. Odmowa przyjęcia akt przez archiwum może nastąpić w szczególności po:

- ujawnienia błędów i niedokładności w uporządkowaniu akt,
- stwierdzenia niezgodności ewidencji (spisów zdawczo-odbiorczych) z przekazywaną dokumentacją

## **§ 11**

1. Poszczególne komórki merytoryczne przekazują akta ułożone w kolejności ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych oddzielnie dla akt kat. "A" (w 4 egz.) i oddzielnie dla dokumentacji niearchiwalnej kat. "B" (w 3 egz.).

2. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego otrzymuje komórka merytoryczna, dwa egzemplarze pozostawia się w archiwum zakładowym. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. "A" przesyła się wraz z rocznym sprawozdaniem z działalności archiwum zakładowego do właściwego archiwum państwowego.

## **§ 12**

1. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje kierownik komórki przekazującej akta lub osoba przez niego upoważniona. Po dokonaniu czynności sprawdzających pracownik archiwum zakładowego przyjmuje dokumentację i potwierdza jej odbiór swoim podpisem pod tekstem spisu zdawczo-odbiorczego.

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

## **§ 13**

1. Przyjęte teczki oznaczone zostają sygnaturą archiwalną. Sygnatura teczki składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego według wykazu spisów,

łamanego przez numer pozycji w spisie zdawczo-odbiorczym.

2. Do spisu zdawczo-odbiorczego należy dołączyć informację zawierającą dane dotyczące zmian organizacyjnych, jeżeli nastąpiły w danej komórce organizacyjnej w okresie, z którego pochodzą akta.

## **PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA ZASOBU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

### **§ 14**

1. Dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym można układać:

- a) według podziału na poszczególne komórki organizacyjne, zostawiając rezerwę miejsca na przyjęcie nowych roczników akt,
- b) w kolejności wpływu dokumentacji do archiwum.

2. Dla dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym należy prowadzić na bieżąco ewidencję w celu określenia jej ilości, stanu oraz szybkiego odszukania akt w magazynie.

3. Ewidencję zasobu archiwum zakładowego stanowią:

- a) spisy zdawczo-odbiorcze (zał. nr 1),
- b) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (zał. nr 2 ),
- c) karta udostępniania akt,
- d) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego,
- e) spisy akt wybrakowanych i przekazanych do zniszczenia,
- f) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej,
- g) skorowidze (indeksy) osobowe, rzeczowe itp.

4. Środki ewidencyjne wymienione w ust. 3 pkt. a, b, d, e, f stanowią dokumentację kat. "A". i nie mogą być z niego wypożyczone.

Są przechowywane w archiwum zakładowym w oddzielnych teczkach. Karty udostępniania akt przechowywane są przez okres dwóch lat licząc od daty

zwrotu akt.

5. Archiwum zakładowe prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:

a) zbiór I stanowią pierwsze egzemplarze (oryginały) spisów zdawczo-odbiorczych, utworzone według kolejności numerów porządkowych, którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych,

b) zbiór II stanowią drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych; zbiór ten służy do udostępniania akt.

6. W archiwum zakładowym mogą być stosowane - w miarę potrzeb pomocnicze środki ewidencyjne, jak inwentarze kartkowe lub książkowe, skorowidze do inwentarzy - stosownie do wymogów – określonych przez właściwe archiwum państwowe.

## **KORZYSTANIE Z DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM**

### **§ 15**

1. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest udostępniana dla celów służbowych oraz naukowo-badawczych na miejscu (w pomieszczeniach archiwum), a w uzasadnionych wypadkach może być wypożyczana poza archiwum, ale w obrębie jednostki organizacyjnej.

2. W zakresie udostępniania dokumentacji mają m.in. zastosowanie:

1) ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.),

2) ustawa z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz. U. 1984 r. Nr 5, poz. 24 z późn. zm.),

3) inne aktualnie obowiązujące akty prawne

### **§ 16**

1. Dla celów służbowych akta udostępnia się w archiwum lub poza nim, na podstawie karty udostępnienia, a. w przypadku wypożyczenia akt poza

archiwum – po uzyskaniu zezwolenia kierownika komórki organizacyjnej, w której przedmiotowe akta powstały.

2. Udostępnienie akt poza obręb jednostki organizacyjnej może nastąpić tylko za zgodą Burmistrza Gminy, udzieloną na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której akta powstały.

3. Wypożyczaniu poza archiwum nie podlegają:

- 1) akta uszkodzone, wymagające konserwacji,
- 2) pomoce ewidencyjno-informacyjne zasobu archiwum.

## **§ 17**

**1. Archiwum zakładowe udostępnia wyłącznie całe teczki z aktami, a nie pojedyncze dokumenty z nich wyjęte.**

**2. Korzystający z akt ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnione mu akta i za ich zwrot w oznaczonym terminie.**

3. Akta wydaje pracownik archiwum zakładowego, wkładając na ich miejsce rewers zawierający sygnaturę akt, datę wydania i termin zwrotu.

4. Przy zwrocie akt pracownik archiwum zakładowego zobowiązany jest sprawdzić ich stan oraz odnotować fakt zwrócenia akt na karcie udostępniania akt – w obecności zwracającego.

## **§ 18**

1. W przypadku zagubienia akt, lub stwierdzenia w nich braków pracownik archiwum zakładowego sporządza stosowny protokół, który podpisuje: wypożyczający akta i pracownik archiwum zakładowego.

2. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakujących akt, drugi przechowuje się w przeznaczony na ten cel teczce, a trzeci przekazuje się kierownikowi komórki (jednostki) organizacyjnej, w celu wyjaśnienia okoliczności sprawy i podjęcia stosownych decyzji.

3. W ostatnim miesiącu każdego półrocza pracownik archiwum zakładowego zobowiązany jest do informowania kierowników komórek organizacyjnych

o nie zwróconej w terminie dokumentacji.

## WYDZIELANIE AKT

### § 19

1. W pierwszym półroczu każdego roku pracownik archiwum zakładowego dokonuje przeglądu dokumentacji w celu:
  - a. wydzielenia materiałów archiwalnych (kat. "A") podlegających przekazaniu do archiwum państwowego,
  - b. wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę,
  - c. wydzielenia dokumentacji kat. „BE” podlegającej ekspertyzie archiwalnej.
2. Wydzielania dokumentacji dokonuje się komisyjnie na wniosek pracownika archiwum zakładowego.
3. W skład komisji wchodzi:
  - a. bezpośredni zwierzchnik pracownika archiwum zakładowego,
  - b. przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu,
  - c. pracownik archiwum zakładowego.
4. Do zadań komisji należy:
  - a. typowanie materiałów archiwalnych (kat."A") podlegających przekazaniu do archiwum państwowego.
  - b. kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) do zniszczenia, względnie ustalenie innego okresu przechowywania,
  - c. sporządzenie protokołów oceny dokumentacji nie archiwalnej oraz spisów akt w 2-ch egzemplarzach. Protokoły i spisy akt podpisują wszyscy członkowie komisji.
5. Komisja nie może zmienić, ale proponuje zmianę kwalifikacji materiałów archiwalnych (kat. "A"), może natomiast przedłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

## § 20

1. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem akt przeznaczonych do zniszczenia komisja przedkłada Burmistrzowi Gminy w celu uzyskania akceptacji
2. Jeden egzemplarz protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem akt przekazuje się do archiwum państwowego z wnioskiem o zatwierdzenie i wydanie zgody na dokonanie zniszczenia akt.
3. Do czasu uzyskania zgody na wybrakowanie, akta powinny pozostać na dotychczasowym miejscu. Z akt tych należy wyłączyć oryginały dokumentów osobistych jak np. metryki, świadectwa itp.
4. Wyłączone z akt dokumenty (ust. 3) przechowuje się w archiwum zakładowym i zwraca za pokwitowaniem na żądanie osób zainteresowanych.

## §21

1. Po uzyskaniu pisemnego zezwolenia archiwum państwowego na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej pracownik archiwum zakładowego przekazuje akta do składnicy surowców wtórnych.
2. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 pracownik archiwum zakładowego dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych adnotacji o zniszczeniu akt, wpisując datę ich wybrakowania.

## §22

1. Dokumentację oznaczoną kategorią "BE", po upływie okresu jej przechowywania, zgłasza się archiwum państwowemu w formie uzgodnionej z tym archiwum do ekspertyzy.
2. Dalsze postępowanie z aktami kat. BE jest prowadzone stosownie do zaleceń archiwum państwowego.

## **PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO**

### §23

1. Archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne (kat. A) po upływie

nie później niż 25 lat od ich wytworzenia do właściwego archiwum państwowego zgodnie § 10.1 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 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).

2. Terminy przekazywania akt należy każdorazowo uzgodnić z archiwum państwowym.

## **KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

### **§24**

1. Archiwum państwowe sprawuje kontrolę nad stanem i sposobem przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym.

2. Z przeprowadzonej kontroli archiwum zakładowego sporządza się protokół, który podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej, osoba kontrolująca i pracownik archiwum zakładowego.

3. Kontrolę archiwum zakładowego mogą przeprowadzać upoważnione organy kontroli (NIK, organy prokuratury i in.).

## **POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI KOMÓRKI BĄDŹ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

1. W przypadku przejęcia części lub całej komórki organizacyjnej przez inną komórkę organizacyjną należy jej przekazać (na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego) akta spraw niezakończonych. Kopie tego spisu należy przekazać do archiwum zakładowego. Akta spraw zakończonych przekazuje się do archiwum zakładowego.

2. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej postępowanie z dokumentacją tej jednostki określa § 11 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 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).

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W przypadku stwierdzenia utraty materiałów archiwalnych lub włamania do pomieszczeń archiwum zakładowego, kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do powiadomienia właściwego terytorialnie Komisariatu Policji.
2. Ślady włamania należy starannie zabezpieczyć.

Sporządziła:  
Krystyna Mieszczkańska