

ZARZĄDZENIE NR 293/VIII/2020  
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO

z dnia 5 sierpnia 2020 r.

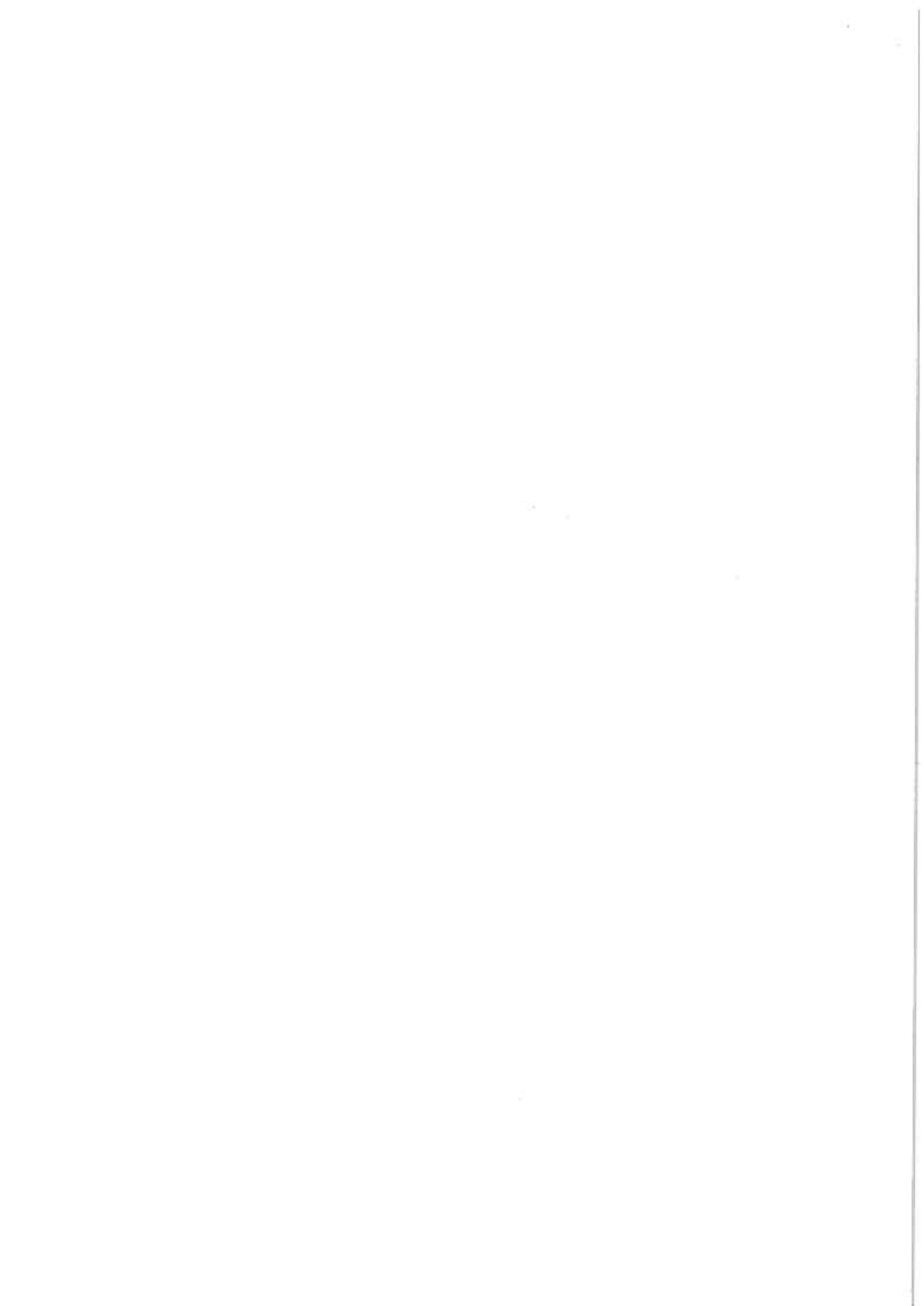
**w sprawie regulaminu organizacji archiwum zakładowego  
Urzędu Gminy w Świeszynie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz § 1 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik Nr 1 do Rozporządzenia 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam regulamin organizacji archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Świeszynie stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
Ewa KORCZAK



## **Regulamin organizacji archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Świeszynie**

### Spis treści:

Rozdział 1	Postanowienia ogólne
Rozdział 2	Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie
Rozdział 3	Zakres działania archiwum zakładowego
Rozdział 4	Personel archiwum zakładowego
Rozdział 5	Podział dokumentacji na kategorie archiwalne
Rozdział 6	Przyjmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe
Rozdział 7	Przechowywanie i ewidencja akt w archiwum zakładowym
Rozdział 8	Udostępnianie i korzystanie z akt w archiwum zakładowym
Rozdział 9	Wydzielenie dokumentacji
Rozdział 10	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
Rozdział 11	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego
Rozdział 12	Nadzór nad archiwum zakładowym
Rozdział 13	Postępowanie w przypadku utraty akt
Rozdział 14	Ramowy plan pracy archiwum zakładowego
Rozdział 15	Postanowienia końcowe

### Załącznik

Wykaz osób, które zapoznały się z regulaminem

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

Regulamin określa zasady i tryb postępowania z dokumentacją przekazywaną do archiwum zakładowego, zasady przechowywania, udostępniania i przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych oraz tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

Dokumentację powstającą w Urzędzie Gminy w Świeszynie dzieli się, niezależnie od jej cech zewnętrznych, na materiały archiwalne – oznaczone symbolem kwalifikacyjnym „A”, i na dokumentację niearchiwalną – oznaczoną symbolem „B”.

Do archiwum zakładowego Urzędu Gminy Świeszyno trafiają sprawy z:

1. referatów:
  - 1) Referatu Finansowo-Budżetowego;
  - 2) Referatu Inwestycji i Budownictwa;
  - 3) Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
  - 4) Referatu Rozwoju, Promocji i Spraw Społecznych
2. samodzielnych stanowisk:
  - 1) ds. zarządzania kryzysowego i obronności;
  - 2) ds. informacji niejawnych i BHP;
  - 3) ds. gospodarki nieruchomościami;

- 4) ds. zamówień publicznych;
  - 5) ds. ochrony środowiska;
  - 6) ds. kadr i płac;
  - 7) ds. archiwum zakładowego i gospodarczych;
  - 8) ds. kancelaryjnych;
  - 9) ds. obsługi organów gminy i BHP
  - 10) informatyka;
  - 11) ds. administracyjnych i obsługi sekretariatu;
  - 12) Straży Gminnej.
3. Urzędu Stanu Cywilnego w Świeszynie;
  4. zlikwidowanych jednostek administracyjnych gminy.

## **Rozdział 2**

### **Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie**

Lokal archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Świeszynie mieści się w budynku Świeszyno Nr 62A gm. Świeszyno.

*W lokalu archiwum zakładowego do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej zapewnia się warunki do realizacji zadań archiwum zakładowego oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą; w szczególności lokal ten powinien<sup>1</sup>:*

- 1) *być usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;*
- 2) *być suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;*
- 3) *posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;*
- 4) *być zabezpieczony przed włamaniem co najmniej przez wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;*
- 5) *być zabezpieczony przed pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażenie w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;*
- 6) *być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;*
- 7) *zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do niej;*
- 8) *posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła;*
- 9) *w magazynie archiwum zakładowego należy utrzymywać stałą temperaturę 14-18°C i wilgotności w granicach 50-60%;*
- 10) *w magazynie archiwum zakładowego przechowywana jest dokumentacja wytworzona przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Świeszynie;*
- 11) *w archiwum zakładowym nie przechowuje się przedmiotów nie stanowiących jego wyposażenia;*
- 12) *prawo wstępu do archiwum poza archiwistą zakładowym mają przełożeni, osoby prowadzące kontrole oraz pracownicy zdający i korzystający z akt.*

<sup>1</sup> Wyciąg z Załącznik Nr 6 § 6 pkt. 1-8 Instrukcji archiwalnej Rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2011 r., Nr 11, poz. 67).

### **Rozdział 3**

#### **Zakres działania archiwum zakładowego**

Archiwum zakładowe gromadzi materiały archiwalne kat. A i dokumentację niearchiwalną kat. B (wymienione w Rozdziale 1) wytworzone przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Świeszynie.

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w Świeszynie w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i odpowiedniego ich przygotowywania do przekazania archiwum zakładowego;
- 2) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych zgodnie z § 14, 15 z pouczeniem § 16 Instrukcji archiwalnej stanowiącej Załącznik Nr 6 do Rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2011 r., Nr 11, poz. 67);
- 3) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji;
- 4) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej osobom upoważnionym (Rozdział 2 pkt. 12);
- 5) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Koszalinie;
- 6) inicjowanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz wnioskowanie o zgodę do archiwum Państwowego w Koszalinie.

Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne w merytorycznej komórce organizacyjnej (po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji), można wypożyczyć, tej samej komórce organizacyjnej na tak długo jak dokumentacja będzie potrzebna.

### **Rozdział 4**

#### **Personel archiwum zakładowego**

Pracownikiem archiwum zakładowego jest pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. archiwum zakładowego i gospodarczych Urzędu Gminy w Świeszynie.

Pracownik archiwum zakładowego powinien posiadać minimum średnie wykształcenie oraz kurs kancelaryjno-archiwalny zorganizowany przez szkołę wyższą, placówkę kształcenia praktycznego, archiwum państwowe albo stowarzyszenie działające w dziedzinie archiwistyki.

Do podstawowych obowiązków pracownika archiwum należy:

- 1) prowadzenie prac wymienionych w Rozdziale 3 pkt. 2;
- 2) sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz stanu ich uporządkowania przed przejęciem ich z komórek organizacyjnych;

- 3) dbanie o mienie i bezpieczeństwo archiwum zakładowego, przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż;
- 4) zachowanie tajemnicy służbowej;
- 5) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego za miniony rok kalendarzowy.

W przypadku zmiany prowadzącego archiwum zakładowe, następuje protokolarne przekazanie archiwum zakładowego jego następcy w obecności bezpośredniego przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej. Protokół z przekazania archiwum zakładowego zostaje sporządzony w trzech egzemplarzach, który podpisuje zdający i przyjmujący oraz bezpośredni przełożony lub osoba przez niego upoważniona. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje zdający, drugi egzemplarz otrzymuje przyjmujący archiwum zakładowe, natomiast trzeci egzemplarz pozostawia się w archiwum zakładowym.

## Rozdział 5

### Podział dokumentacji na kategorie archiwalne

Dokumentacja powstała w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Świeszynie dzieli się na:

- 1) materiały archiwalne – kat. „A”;
- 2) dokumentację niearchiwalną – kat. „B”.

Materiały archiwalne oznaczone symbolem kwalifikacyjnym „A” są to dokumenty przechowywane wiecześnie, mające istotne znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej, taka jak: uchwały i protokoły, decyzje, dokumentacja finansowa, techniczna, statystyczna czy mapy i plany. Sformułowanie „materiały archiwalne” określa art. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach<sup>2</sup> (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.).

Kategoria niearchiwalna oznaczona symbolem kwalifikacyjnym „B” jest to dokumentacja, która ma tylko czasowe praktyczne znaczenie i podlega wybrakowaniu po upływie określonego przepisami okresu jej przechowywania. Oznaczana jest symbolami: **B**, **Bc**, **BE** i stanowi odrębną niż materiały archiwalne grupę dokumentacji.

W grupie dokumentacji niearchiwalnej możemy wyróżnić:

- dokumentację niearchiwalną oznaczoną literą „B” z dodaniem np. **5**, **10**, **25**. Jest to dokumentacja o czasowym znaczeniu praktycznym. Po upływie obowiązującego dla niej okresu przechowywania, podlega brakowaniu. Okres jej przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy, po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych;

<sup>2</sup> Art. 1. Materiałami archiwalnymi wchodzącymi do *narodowego zasobu archiwalnego*, zwanymi dalej „materiałami archiwalnymi”, są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, dokumenty elektroniczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 700, 730, 848, 1590 i 2294) oraz inna dokumentacja, bez względu na sposób jej wytworzenia, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej o działalności Państwa Polskiego, jego poszczególnych organów i innych państwowych jednostek organizacyjnych oraz o jego stosunkach z innymi państwami, o rozwoju życia społecznego i gospodarczego, o działalności organizacji o charakterze politycznym, społecznym i gospodarczym, zawodowym i wyznaniowym, o organizacji i rozwoju nauki, kultury i sztuki, a także o działalności jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych - powstała w przeszłości i powstająca współcześnie.

- dokumentację niearchiwalną o symbolu "Bc" – oznacza taki rodzaj wytworzonej dokumentacji, która posiada krótkotrwale znaczenie praktyczne. Po pełnym wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę. Brakowania można dokonać bezpośrednio po utracie przez tę dokumentację przydatności praktycznej;
- dokumentację niearchiwalną o symbolu "BE" z dodaniem cyfry arabskiej oznacza dokumentację, która po okresie przechowywania (np. BE10 po 10 latach) poddawana jest ekspertyzie przez archiwum państwowe. Może ono dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji włącznie z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

## Rozdział 6

### Przyjmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe

Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami po upływie 2 lat, licząc od 1 stycznia roku następującego po zakończeniu sprawy.

Archiwum zakładowe przejmuje akta spraw zakończonych z komórek organizacyjnych kompletnymi rocznikami i wyłącznie w stanie uporządkowanym.

Przez uporządkowanie akt należy rozumieć:

1. W odniesieniu do akt kat. „A”:
  - a) ułożenie dokumentów wewnątrz teczek w kolejności zarejestrowanej w spisie spraw, poczynając od najwcześniejszej sprawy, a w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie poczynając od pisma początkującego sprawę na wierzchu do kończącego sprawę na spodzie. Na wierzchu teczki dołącza się spis spraw;
  - b) wyłączenie wtórników pism;
  - c) usunięcie części metalowych (zszywki, spinacze, plastikowych koszulek);
  - d) ponumerowanie ołówkiem w górnych zewnętrznych rogach wszystkich zapisanych stron;
  - e) przesnurowanie teczek;
  - f) opisanie teczek na zewnętrznej stronie okładki (wzór – załącznik nr 7).
2. W odniesieniu do akt kat. „B”
  - a) przesnurowanie i opisanie teczek aktowych i odłożenie do teczki spisu spraw;
  - b) w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat ma zastosowanie § 15 pkt. 4 Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik do Rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2011 r., Nr 11, poz. 67).
3. Komórki organizacyjne przekazują akta na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego do dnia 30 czerwca każdego roku (załącznik nr 1).
4. Spisy zdawczo- odbiorcze sporządza się oddzielnie dla kat. „A” i kat. „B”, zgodnie z załącznikiem nr 1
5. Spisy akt dla kat. „A” wykonuje się w czterech egzemplarzach, natomiast dla kat. „B” – w trzech.
6. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego otrzymuje komórka organizacyjna, która akta przekazała, a dwa egzemplarze przechowuje archiwum zakładowe.

Czwarty egzemplarz spisów akt kat. „A” przesyła się do właściwego terytorialnie archiwum państwowego.

## **Rozdział 7**

### **Przechowywanie i ewidencja akt w archiwum zakładowym**

1. Miejsce przechowywania:
  - 1) do przechowywania akt służą regały metalowe przesuwne, oznaczone cyframi rzymskimi z półkami oznaczonymi cyframi arabskimi;
  - 2) w archiwum zakładowym materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną układa się według kolejnych numerów spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne kat. „A” układa się na osobnym regale/półce;
  - 3) archiwum zakładowe rejestruje swoje spisy zdawczo-odbiorcze w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i nadaje im kolejne numery z niego wynikające. Przyjęte teczki akt oznacza swoją sygnaturą, tj. numerem spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez numer pozycji danego spisu.
2. Ewidencję archiwum zakładowego stanowią:
  - 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt, oddzielnie dla kat. „A” i dla kat. „B” – załącznik Nr 1;
  - 2) spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego – załącznik Nr 2;
  - 3) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – załącznik Nr 3;
  - 4) karta udostępniania akt – załącznik Nr 4;
  - 5) protokół o braku, zniszczeniu lub zaginięciu akt – załącznik Nr 5;
  - 6) spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu – załącznik Nr 6;
  - 7) strona tytułowa teczki aktowej przekazanej do archiwum zakładowego – załącznik Nr 7;
  - 8) strona tytułowa akt osobowych – załącznik Nr 8.
3. Archiwum zakładowe prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych akt:
  - 1) jeden jako inwentarz akt przechowywanych w archiwum zakładowym od początku jego istnienia. Przy czym należy przestrzegać zasady prowadzenia numeracji spisów według ich wpływu do archiwum zakładowego;
  - 2) jeden jako inwentarz spisów ułożone według poszczególnych komórek organizacyjnych przekazujących akta do archiwum zakładowego i według kolejności ich wpływu.

## **Rozdział 8**

### **Udostępnianie i korzystanie z akt w archiwum zakładowym**

Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej następuje w celach służbowych tj. dla potrzeb Urzędu Gminy w Świeszynie oraz na żądanie organów kontrolnych.

Udostępniane są całe teczki akt, a nie poszczególne dokumenty wyjmowane z teczek:

- 1) udostępnianie akt dla celów służbowych odbywa się na podstawie karty udostępniania akt (Załącznik nr 4) wypełnionej przez komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy, która chce korzystać z akt i podpisaną przez wnioskodawcę. Karty udostępniania akt należy numerować kolejno



w obrębie każdego roku kalendarzowego i przechowywać przez okres jednego roku od chwili zwrotu wypożyczonych akt;

- 2) korzystanie z zasobu archiwum zakładowego odbywa się na miejscu i pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe. W miejsce wyjętych z regału akt wkłada się kartonową zakładkę, na której należy wpisać datę udostępnienia akt;
- 3) korzystający z zasobu ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionych im akt i ich zwrot w wyznaczonym terminie;
- 4) odbiór udostępnionych akt potwierdza pracownik odpowiedzialny za archiwum na karcie udostępniania w obecności osoby zwracającej akta.

W uzasadnionych przypadkach i za zgodą Wójta Gminy Świeszyno akta mogą być wypożyczone poza lokal archiwum zakładowego.

Dokumentacja przekazana do archiwum zakładowego udostępniana jest w każdy wtorek i czwartek po dacie złożenia karty udostępnienia akt (Załącznik nr 4).

W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt:

- 1) prowadzący archiwum zakładowe sporządza protokół (Załącznik nr 5), który podpisuje również wypożyczający i jego bezpośredni zwierzchnik. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt, drugi przechowuje archiwum zakładowe w specjalnej teczce;
- 2) kierownik komórki organizacyjnej lub bezpośredni przełożony samodzielnego stanowiska, w której uszkodzono lub zagubiono akta przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności.

## **Rozdział 9**

### **Wydzielenie dokumentacji**

W miesiącu styczniu każdego roku pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji.

Przez wydzielenie należy rozumieć:

- 1) wyłączenie materiałów archiwalnych kat. „A”, podlegającej przekazaniu do archiwum państwowego;
- 2) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania;
- 3) wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem BE przeznaczonej do ekspertyzy.

Pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe wnioskuje do Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie o wydanie zgodny na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

## **Rozdział 10**

### **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

Akta przeznaczone do brakowania należy wydzielić i przechowywać w kolejności wyszczególnienia w spisie dokumentacji niearchiwalnej do czasu uzyskania zgody od Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, za uprzednią zgodą w/w dyrektora archiwum państwowego.

Wniosek o wydanie zgody na brakowanie zawierać powinien w szczególności:

- 1) nazwę organu wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) nazwy organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
- 3) podstawa kwalifikacyjna dokumentacji niearchiwalnej;
- 4) roczne daty skrajne dokumentacji niearchiwalnej objętej wnioskiem;
- 5) informację o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej;
- 6) informacje o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej objętej wnioskiem;
- 7) oświadczenie dot. okresu przechowywania dokumentacji i utracie znaczenia i wartości dowodowej.

Do wniosku dołącza się spis dokumentacji niearchiwalnej, która ma podlegać brakowaniu, osobny dla dokumentacji oznaczonej symbolami B, BE, Bc.

Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu powinien zawierać:

- 1) pełną nazwę jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) datę i miejsce sporządzenia spisu;
- 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która sporządziła spis;
- 4) dla każdej pozycji spisu informację o:
  - a. liczbie porządkowej;
  - b. oznaczeniu kancelaryjnym oraz o sygnaturze archiwalnej jeżeli była stosowana;
  - c. tytule jednostki, który w przypadku stosowania wykazu akt powinien być złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z tego wykazu; dopuszcza się łączenie w jednej pozycji spisu jednostek o identycznym tytule;
  - d. określonym datami rocznymi okresie, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu;
  - e. liczbie jednostek, będących przedmiotem jednej pozycji spisu;
  - f. uwagach, w szczególności dotyczących rodzaju dokumentacji, a także uszczegółowienia zawartości jednostek.

## **Rozdział 11**

### **Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego**

Po upływie nie później niż 25 lat, archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne do Archiwum Państwowego w Koszalinie na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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 z późn. zm.).

Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (Załącznik Nr 2), sporządzonego przez archiwum zakładowe w trzech egzemplarzach i podpisanego przez kierownika jednostki organizacyjnej. Jeden egzemplarz spisu otrzymuje archiwum zakładowe po podpisaniu przez Archiwum Państwowe w Koszalinie, dwa zaś egzemplarze wraz z wnioskiem pozostają w w/w archiwum państwowym.

Termin przekazywania akt należy każdorazowo uzgodnić z archiwum państwowym.

## **Rozdział 12**

### **Nadzór nad archiwum zakładowym**

Archiwum Państwowe w Koszalinie sprawuje kontrolę nad stanem i sposobem przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym

Z przeprowadzonej kontroli archiwum zakładowego sporządza się protokół, który podpisuje Wójt Gminy Świeszyno lub osoba przez niego upoważniona, osoba kontrolująca i pracownik archiwum zakładowego.

## **Rozdział 13**

### **Postępowanie w przypadku utraty akt**

W przypadku utraty materiałów archiwalnych lub dokumentacji niearchiwalnej, Wójt Gminy Świeszyno informuje właściwe terytorialnie archiwum państwowe.

## **Rozdział 14**

### **Ramowy plan pracy archiwum zakładowego**

<b>I.p.</b>	<b>miesiąc</b>	<b>podejmowane prace przez archiwistę w danym okresie</b>
1	styczeń	- wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął; - sporządzenie rocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego za miniony rok kalendarzowy;
2	luty	- powołanie komisji do przeprowadzenia brakowania dokumentacji niearchiwalnej; - prace w/w komisji, sporządzenie wniosków na brakowanie, przekazanie wybrakowanych akt na makulaturę;
3	marzec-kwiecień	- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Świeszyno w zakresie przygotowywania akt do przekazania do archiwum zakładowego oraz sporządzenia przez przekazujących odpowiednich spisów zdawczo-odbiorczych akt;
4	maj-czerwiec	- przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego;
5	lipiec-wrzesień	- prace porządkowe nad zasobem archiwum zakładowego; - prowadzenie drobnych prac konserwatorskich dokumentacji;  - okres urlopowy;
6	październik	- przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
7	listopad-grudzień	- skonstruowanie zasobu archiwalnego ( porównanie ewidencyjnego stanu przechowywanych akt ze stanem faktycznym); - aktualizacja ewidencji oraz wyjaśnienia ewentualnych niezgodności; - przygotowywanie miejsca w archiwum na akta z komórek organizacyjnych.

## **Rozdział 15**

### **Postanowienia końcowe**

W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy, obowiązuje zabezpieczenie dokumentacji powstałej w wyniku jej działalności.

W przypadku przejęcia części lub całej komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy przez inną komórkę organizacyjną, należy jej przekazać akta spraw nie zakończonych na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Jeden egzemplarz należy przekazać do archiwum zakładowego.



## Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego

Świeszyno, data .....

Urząd Gminy w Świeszynie  
 Świeszyno Nr 71  
 76-024 Świeszyno, pow. koszaliński

### Spis zdawczo-odbiorczy nr .....

materiałów archiwalnych .....<sup>3</sup>  
 z lat .....<sup>4</sup> wytworzonych  
 przez .....<sup>5</sup> przekazanych  
 do archiwum Państwowego w .....

L.p.	Znak teczki	Sygnatura archiwalna z archiwum zakładowego	Tytuł teczki	Roczne daty skrajne		Uwagi
				data od	data do	
1	2	3	4	5	6	7

Spis zawiera łącznie ..... jednostek archiwalnych, co stanowi ..... m.b.

.....  
 /imię i nazwisko kierownika  
 jednostki org. przekazującej dokumentację/

.....  
 /imię i nazwisko przedstawiciela  
 archiwum państwowego/

Świeszyno, dnia .....

<sup>3</sup> Podać rodzaj materiałów archiwalnych np. aktowe, techniczne, kartograficzne, geologiczne, fotograficzne, audlowizualne, itp.

<sup>4</sup> Roczne daty skrajne akt.

<sup>5</sup> Nazwa jednostki organizacyjnej.



**Karta udostępnienia akt**

Karta udostępnienia akt Nr \_\_\_\_/\_\_\_\_

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko/komórka)

**Wniosek  
o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym  
Urzędu Gminy w Świeszynie**

Wnoszę o udostępnienie/wypożyczenie\* akt powstałych w komórce organizacyjnej:

.....  
z lat ..... ze spisu zdawczo-odbiorczego akt Nr ..... poz. ....

Dotyczącej (sygnatura akt) .....

Udostępnienie dotyczy\*\*:

- € sporządzenia kopii;
- € udostępnienia na miejscu .

Cel udostępnienia:

.....  
.....  
.....

.....  
/pieczętka imienna i podpis/

Zezwalam na udostępnienie/wypożyczenie\* wymienionych wyżej akt.

.....  
/pieczętka imienna i podpis/

**Potwierdzenie odbioru udostępnionych akt**

Potwierdzam odbiór wymienionych we wniosku akt.

Adnotacje o zwrocie akt:

.....  
.....

**Akta zwrócono do archiwum**

Dnia ...../...../20.....

.....  
/podpis zdającego/

.....  
/podpis archiwisty/



**Protokół o braku, zniszczeniu lub zaginięciu akt**

Protokół o braku, zniszczeniu lub zaginięciu udostępnionych akt

sporządzony w dniu ..... r. w sprawie braku / zniszczenia / zaginięcia udostępnionych akt z archiwum zakładowego.

Akta z karty udostępnienia akt Nr \_\_\_\_ / \_\_\_\_ o sygnaturze akt: .....

wypożyczone przez: .....

w dniu ..... r.

€ zagięły;

€ uległy zniszczeniu\*:

.....  
.....  
.....

€ maja niżej wykazane braki stwierdzone przy odbiorze akt\*\*:

.....  
.....  
.....

Wnioski:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
/podpis archiwisty/

.....  
/podpis kierownika  
Jednostki organizacyjnej/

.....  
/podpis  
wypożyczającego akta/

## Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

URZĄD GMINY ŚWIESZYNO  
 Świeszyno 71  
 76-024 Świeszyno  
 pow. koszaliński

Świeszyno, dnia ..... r.

### Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu wytworzonej przez Urząd Gminy w Świeszynie

I.p.	Znak akt	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki (teczki)	Daty skrajne	Liczba jednostek (teczek)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Zakończono na poz. ....

.....  
 /podpis archiwisty/

**Strona tytułowa teczki aktowej przekazanej do archiwum zakładowego**

Urząd Gminy w Świeszynie  
Świeszyno Nr 71  
76-024 Świeszyno  
pow. koszaliński

.....  
/nazwa komórki/

.....  
/symbol pracownika i nr z JRWA/

.....  
/kategoria arch./

.....  
/tytuł-hasło klasyfikacyjne z JRWA/

.....  
/podtytuł/

.....  
/lata skrajne/

Tom .....

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
/miejsce przechowywania w archiwista/

**Strona tytułowa akt osobowych**

Urząd Gminy w Świeszynie  
Świeszyno Nr 71  
76-024 Świeszyno  
pow. koszaliński

.....  
/nazwa komórki/

..... - 220

/symbol pracownika i nr z JRWA/

**BE50**

/kategoria arch./

**Akta osobowe osób zatrudnionych**

/tytuł-hasło klasyfikacyjne z JRWA/

.....  
/ imię i nazwisko osoby zatrudnionej/

.....  
/lata skrajne/

\_\_\_\_\_  
/miejsce przechowywania w archiwista/