

**Zarządzenie Nr .850. /2018**

**Wójta Gminy Elk**

**z dnia ..5. lipca 2018 roku**

**w sprawie przyjęcia „Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy Elk.”**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 994 ze zm.), w związku z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. Nr 14, poz. 67 ze zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam do stosowania „Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy Elk”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** W ramach prawidłowej realizacji zadań związanych z archiwizacją dokumentów wprowadzam do użytku następujące wzory środków ewidencyjnych:

- 1) Wzór opisu teczki aktowej – stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.
- 2) Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt przekazywanych do archiwum zakładowego- stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
- 3) Wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych - stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
- 4) Wzór karty udostępnienia/wypożyczenia akt - stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
- 5) Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu wytworzonej przez Urząd Gminy Elk- stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
- 6) Wzór karty zastępczej akt - stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.
- 7) Wzór wniosku o wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego- stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.
- 8) Wzór protokołu w sprawie zaginięcia/uszkodzenia/braków w wypożyczonych aktach - stanowiący załącznik nr 9 do zarządzenia.
- 9) Wzór wniosku o wyrażeniu zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej- stanowiący załącznik nr 10 do niniejszego zarządzenia.
- 10) Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dotyczący przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego - stanowiący załącznik nr 11 do niniejszego zarządzenia.
- 11) Wzór sprawozdania rocznego z działalności Archiwum Zakładowego - stanowiący załącznik nr 12 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Elk.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA  
mgr Tomasz Osewski



**INSTRUKCJA**  
**W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA**  
**ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**  
**URZĘDU GMINY ELK**

## SPIS TREŚCI:

<b>ROZDZIAŁ 1.....</b>	<b>3</b>
PRZEPISY OGÓLNE .....	3
<b>ROZDZIAŁ 2.....</b>	<b>4</b>
ORGANIZACJA I ZADANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.....	4
<b>ROZDZIAŁ 3.....</b>	<b>4</b>
OBSADA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO .....	4
<b>ROZDZIAŁ 4.....</b>	<b>5</b>
LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO .....	5
<b>ROZDZIAŁ 5.....</b>	<b>5</b>
PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO. ....	5
<b>ROZDZIAŁ 6.....</b>	<b>6</b>
PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI.....	6
<b>ROZDZIAŁ 7.....</b>	<b>8</b>
PRZEPROWADZANIE SKONTROLI DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM.....	8
<b>ROZDZIAŁ 8.....</b>	<b>8</b>
UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM.....	8
<b>ROZDZIAŁ 9.....</b>	<b>9</b>
WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO .....	9
<b>ROZDZIAŁ 10.....</b>	<b>9</b>
BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ.....	9
<b>ROZDZIAŁ 11.....</b>	<b>10</b>
PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO .....	10
<b>ROZDZIAŁ 12.....</b>	<b>10</b>
SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO .....	10

# ROZDZIAŁ 1

## Przepisy ogólne

### § 1.

Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Ełk oraz postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

### § 2.

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

1)	<b>archiwista</b>	– pracownik lub pracownicy realizujący zadania archiwum zakładowego
2)	<b>archiwum zakładowe</b>	– archiwum zakładowe Urzędu Gminy Ełk
3)	<b>informatyczny nośnik danych</b>	– informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej, płyta CD/DVD
4)	<b>kierownik komórki organizacyjnej</b>	– osoba kierującą komórką organizacyjną lub osoba upoważniona przez Wójta do wykonywania jej zadań
5)	<b>komórka organizacyjna</b>	– wydzielona organizacyjnie część Urzędu Gminy Ełk np. wydział, referat
6)	<b>skład informatycznych nośników danych</b>	– uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej
7)	<b>teczka aktowa</b>	– materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej
8)	<b>wykaz akt</b>	– jednolity rzeczowy wykaz akt

### § 3.

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

### § 4.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
  - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
  - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
  - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
  - 5) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
  - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione,
  - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobowo po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla Urzędu Gminy Ełk został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami PN-ISO/IEC 27001 oraz PN-ISO/IEC 17799.

## ROZDZIAŁ 2

### Organizacja i zadania archiwum zakładowego

#### § 5.

1. W Urzędzie Gminy Ełk działa jedno archiwum zakładowe.
2. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Ełk oraz dokumentację odziedziczoną.

#### § 6.

Do zadań archiwum zakładowego należy:

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

## ROZDZIAŁ 3

### Obsada archiwum zakładowego

#### § 7.

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 6.
2. Liczba pracowników archiwum zakładowego musi umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.
3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.

### § 8.

1. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia).
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Urzędzie Gminy Ełk.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).
4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

### § 9.

W razie zmiany na stanowisku archiwisty lub osoby koordynującej pracę archiwum zakładowego, przekazanie archiwum nowemu archiwście lub osobie koordynującej, odbywa się protokolarnie.

## ROZDZIAŁ 4

### Lokal archiwum zakładowego

### § 10.

1. Szczegółowe przepisy dotyczące warunków, jakie musi spełnić lokal Archiwum Zakładowego zawarte są w załączniku nr 6, w § 6 - 9 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 ze zm.)
2. Wstęp do lokalu archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

## ROZDZIAŁ 5

### Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

### § 11.

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego terminarza stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji.
3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt:
  - a) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (kat. A),
  - b) w trzech egzemplarzach dla materiałów niearchiwalnych (kat. B), z których jeden egzemplarz z każdej kategorii pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik archiwum.
4. Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji przekazywanej do archiwum podpisuje: pracownik sporządzający spis, kierownik jednostki organizacyjnej (jako przekazujący akta) oraz archiwista przejmujący dokumentację.
5. Przejęcie akt poprzedzone jest przeglądem dokumentacji w komórce organizacyjnej (na stanowisku pracy) przez prowadzącego archiwum w celu stwierdzenia kompletności, prawidłowości uporządkowania i zewidencjonowania dokumentacji.
6. Przez uporządkowanie akt kat. A w systemie tradycyjnym rozumie się:
  - 1) Ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw, począwszy od najwcześniejszej sprawy (numer 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw oraz kartą zawierającą opis przekazanej teczki. W obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, od pisma rozpoczynającego sprawę.
  - 2) Wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism.
  - 3) Usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych: zszywek, spinaczy, koszulek.

4) Umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach archiwizacyjnych bezkwasowych, przy czym jeśli grubość te czki przekracza 5 cm , należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych.

5) Ponumerowanie stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu (numerują się tylko strony zapisane), a w przypadku kart dwustronnych w prawym i lewym rogu, a liczbę stron podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki te czki w formie zapisu: „Niniejsza te czka zawiera ..... stron kolejno ponumerowanych (miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta).

6) Opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie powinno być zgodne z § 62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej.

7) Teczki aktowe winne być łożone w kolejności wynikającej z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

## § 12.

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze, zawierają braki lub błędy;
  - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Ełk, która akta przygotowała oraz Wójta Gminy Ełk lub Sekretarza Gminy Ełk.

## ROZDZIAŁ 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

## § 13.

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

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

- 5) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 14 ust. 1

#### **§ 14.**

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

#### **§ 15.**

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

#### **§ 16.**

1. Dokumentację w archiwum zakładowym układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:
  - 1) materiały archiwalne;
  - 2) akta osobowe;
  - 3) listy płac,
  - 4) dokumentację techniczną;
  - 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.
2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury bezkwasowej.
2. Dokumentację układa się na półkach bądź pionowo system bibliotecznym, bądź poziomo jedna na drugiej, od dołu ku górze i od lewej strony ku prawej w kolejności sygnatur.
3. Regały są oznakowane odpowiednią numeracją.



## § 17.

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

## § 18.

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

## ROZDZIAŁ 7

### Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

## § 19.

1. Dokumentację udostępnia się:
  - 1) na miejscu w archiwum zakładowym,
  - 2) przez jej wypożyczenie,
  - 3) w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.
3. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie za pisemną zgodą kierownika komórki organizacyjnej.

## § 20.

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

## § 21.

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się w pomieszczeniu archiwum pod nadzorem archiwisty zakładowego lub SA wypożyczane poza lokal archiwum na teren pomieszczeń biurowych Urzędu Gminy na podstawie karty udostępnienia/wypożyczenia akt.
2. Nie wolno wypożyczać żadnych materiałów archiwalnych poza obręb pomieszczeń biurowych Urzędu bez zgody Wójta Gminy Ełk lub Sekretarza Gminy.
3. Udostępnienie dokumentacji osobom spoza Urzędu następuje na podstawie wniosku wnoszącego o udostępnienie dokumentacji lub wypożyczenia akt oraz upoważnienia kierownika danego podmiotu.
4. W przypadku udostępnienia akt archiwalnych innym instytucjom należy wykonać kserokopię wypożyczonej dokumentacji, załączyć wniosek instytucji wnoszącej o jej udostępnienie (wraz ze zgodą na jej wypożyczenie), a w miejsce dokumentacji umieścić kartę zastępczą akt.
5. Korzystający z udostępnionych lub wypożyczonych materiałów archiwalnych ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnionej dokumentacji i jej zwrot w terminie 30 dni od daty wypożyczenia.
6. Niedopuszczalne jest:
  - 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
  - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
  - 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

### § 22.

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
  - 1) datę sporządzenia,
  - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta,
  - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w archiwum zakładowym, w przeznaczony na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

### § 23.

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

## ROZDZIAŁ 9

### Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

### § 24.

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

### § 25.

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

## ROZDZIAŁ 10

### Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

### § 26.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania.

4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Ełk.

#### **§ 27.**

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

#### **§ 28.**

Przed przekazaniem dokumentacji do wybrakowania należy wyłączyć z niej:

- 1) wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku ( w szczególności teczki, spinacze, itp.);
- 2) wszystko co utrudnia przerób makulatury na masę papierową (w szczególności części metalowe, plastikowe itp.).

#### **§ 29.**

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe miejscowo archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do:

- 1) jej uporządkowania;
- 2) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

#### **§ 30.**

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

### **ROZDZIAŁ 11**

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

#### **§ 31.**

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów 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 2015r. poz. 1743).

#### **§ 32.**

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

### **ROZDZIAŁ 12**

#### **Sprawozdawczość archiwum zakładowego**

#### **§ 33.**

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego niż rok sprawozdawczy.
2. Sprawozdanie przekazywane jest Wójtowi Gminy Ełk oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się następujące informacje:
  - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
  - 2) opis lokalu archiwum zakładowego;

- 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
  - 4) ilość nośników przejętych ze składu informatycznych nośników danych;
  - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
  - 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
  - 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3-6, oznacza liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

**HARMONOGRAM PRZEKAZYWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH  
I DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ NA STAN ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

<b>Lp.</b>	<b>Wydziały, komórki na prawach wydziału, samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu Gminy Ełk</b>	<b>Termin przyjęcia na stan archiwum zakładowego*</b>
1.	Sekretarz Gminy	kwiecień
2.	Skarbnik Gminy	maj
3.	Wydział Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska	kwiecień
4.	Wydział Kultury, Promocji i Sportu	czerwiec
5.	Wydział Organizacyjny	kwiecień
6.	Wydział Inwestycji i Planowania Przestrzennego - Referat Planowania Przestrzennego - Referat Strategii i Rozwoju	marzec
7.	Wydział Gospodarki Komunalnej i Zamówień Publicznych	czerwiec
8.	Wydział Finansowy - Referat Podatkowy	maj
9.	Samodzielne stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego	czerwiec
10.	Samodzielne Stanowisko ds. BHP	czerwiec

\* w 2018 roku przekazywanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na stan archiwum zakładowego odbędzie się od miesiąca sierpnia do października.

***Urząd Gminy Elk***

***(nazwa komórki organizacyjnej)***

***(symbol literowy  
komórki organizacyjnej  
i symbol klasyfikacyjny z JRWA)***

***(kategoria archiwalna)***

***tytuł teczki  
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju  
dokumentacji)***

***(roczne daty krańcowe akt)***

***(ewentualnie kolejny numer tomu)***

.....  
(data)

.....  
/ pieczętka zakładu pracy/

**Spis zdawczo - odbiorczy akt nr....**

<b>Lp.</b>	<b>Znak teczki</b>	<b>Tytuł teczki lub tomu</b>	<b>Daty skrajne od - do</b>	<b>Kat. arch.</b>	<b>Liczba teczek</b>	<b>Miejsce przechowywania akt w składnicy</b>	<b>Data zniszczenia lub przekazania do A. P.</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

Strona przyjmująca:

Strona zdająca:





**Karta udostępnienia akt nr .....\*\*)**

..... Pieczęć komórki organizacyjnej		**)	**)
Data.....20.....r.	Termin zwrotu akt		
Proszę o udostępnienie*) – wypożyczenie akt powstałych w komórce organizacyjnej .....z lat ..... o znakach..... ..... i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru*) Pana/ią..... Imię i nazwisko ..... Podpis .....			
Zezwalam na udostępnienie *)- wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt ..... Data i podpis .....			

\*) Niepotrzebne skreślić \*\*) Wypełnia archiwum zakładowe

.....

**Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie  
akt- tomów..... kart.....**

Data:...../.....20.....r. Podpis.....

Adnotacje o zwrocie akt : ..... ..... ..... ..... .....		
..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do archiwum Dnia...../.....20.....r.	..... Podpis odbierającego



## KARTA ZASTĘPCZA AKT

**Nazwa akt:**

.....

Nr karty udostępnienia/ wypożyczenia .....

Sygnatura akt .....

Data udostępnienia/wypożyczenia .....

Dla kogo .....

Uwagi .....

.....

.....

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

## Wniosek

o wycofanie akt z ewidencji archiwum zakładowego

Dane wnioskodawcy (kierownik komórki organizacyjnej)

Imię i nazwisko: .....

Komórka organizacyjna: .....

Dane dotyczące dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym:

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

Numer spisu zdawczo-odbiorczego i liczba porządkowa w spisie: .....

Uzasadnienie/Powód wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego:

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

.....  
(podpis osoby wycofującej dokumentację z archiwum)

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej .....

(nazwa komórki)

..... wycofuje się z ewidencji archiwum zakładowego

następujące teczki spraw zakończonych (podać znak sprawy, tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną):

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

Archiwista zakładowy

Odbierający akta

.....  
( podpis )

.....  
( podpis )

Bezpośredni zwierzchnik  
odbierającego akta

.....  
( podpis )

## PROTOKÓŁ

Uszkodzenie\*/ zaginięcia\*/ braków\* wypożyczonej dokumentacji

z dnia ..... 20 ... r.

1) Przy odbiorze wypożyczonej przez .....  
dokumentacji aktowej kategorii archiwalnej ..... o sygnaturze akt .....

.....  
stwierdzono:

a) uszkodzenie\*/ – podać na czym polega uszkodzenie, jakie i w jakich okolicznościach  
uległy uszkodzeniu akta:

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

b) zaginięcie\*/ – podać jakie składniki, w jakich okolicznościach i kiedy zaginęły:

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

c) braki\* - podać jakie stwierdzono braki i w jakich okolicznościach powstały:

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

Wypożyczający

Pracownik archiwum

.....  
podpis

.....  
podpis

W związku z powyższym polecam:

- 1) po wyjaśnieniu sprawy dokumentację spisać z ewidencji\*/
- 2) wypożyczający winien odtworzyć dokumentację na własny koszt\*/
- 3) kosztami odtworzenia dokumentacji obciążyć wypożyczającego\*/

Wójt Gminy Elk

.....  
podpis

\*/ niepotrzebne skreślić

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

sygnatura akt

Elk, dnia .....

**Archiwum Państwowe w Suwałkach  
Oddział w Elku  
ul. Armii Krajowej 17A  
19-300 Elk**

**Wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie  
dokumentacji niearchiwalnej**

1. Nazwa organu lub jednostki organizacyjnej wnoszącej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej - .....
2. Nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana - .....
3. Podstawa kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia (*należy podać podstawę kwalifikacji dokumentacji*)
4. Daty roczne okresu, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna – .....
5. Informacja o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej:.....  
.....  
.....
6. Informacja o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażona we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób, w szczególności w jednostkach archiwalnych, jednostkach inwentarzowych lub metrach bieżących:.....  
.....
7. Oświadczam, iż upłynął okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, której powyższy wniosek dotyczy oraz, że straciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową dla organu i jednostki organizacyjnej, które ją wytworzyły/zgromadziły lub dla organu i jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje.

Załączniki:

Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu  
(osobno dla dokumentacji oznaczonej symbolami B, BE, Bc)

Otrzymują:

1. Dyrektor Archiwum Państwowego w Elku
2. A/a

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej  
przekazującej materiały archiwalne)

..... dnia .....  
(miejsowość)

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr .....**

**materiałów archiwalnych .....**  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**przekazanych do Archiwum Państwowego w .....**

<b>Lp.</b>	<b>Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)</b>	<b>Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)</b>	<b>Daty skrajne od - do</b>	<b>Uwagi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

.....  
(podpis odbierającego)

.....  
(podpis przekazującego)

.....  
(miejsowość, data sporządzenia sprawozdania)

.....  
(pełna nazwa i adres jednostki)

**SPRAWOZDANIE ROCZNE Z DZIAŁALNOŚCI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO  
W URZĘDZIE GMINY W ELKU ZA ROK .....**

**1. Dokumentacja w archiwum zakładowym:**

Ogólna ilość dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym na koniec roku sprawozdawczego	Kat. A	..... mb ..... ilość teczek
	Kat. B	..... mb ..... ilość teczek
Ilość dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego w roku sprawozdawczym	Kat. A	..... mb ..... ilość teczek
	Kat. B	..... mb ..... ilość teczek
Ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego w roku sprawozdawczym		..... j.a. ..... mb
		..... j.a. ..... mb
Ilość dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej w roku sprawozdawczym		..... j.a. ..... mb
		..... j.a. ..... mb
Liczba osób korzystających z dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym (udostępnienia, wypożyczenia)		.....osób

**2. Lokal archiwum zakładowego**

(ilość pomieszczeń, powierzchnia w m<sup>2</sup>, usytuowanie, zabezpieczenie, wyposażenie w meble, sprzęt biurowy, urządzenia pomiarowe, przeprowadzone w roku sprawozdawczym modernizacje i remonty)

.....  
.....

**3. Informacje o innych pracach przeprowadzanych w archiwum zakładowym w roku sprawozdawczym**

(przeglądy dokumentacji, porządkowanie i ewidencjonowanie, zabezpieczanie dokumentacji w tym przekazywanie do konserwacji itp.)

.....  
.....

**4. Wnioski, sugestie, uwagi, dotyczące m. in. usunięcia nieprawidłowości i zapobiegania potencjalnym nieprawidłowościom:**

.....  
.....

Sporządził: .....  
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe, podpis archiwisty zakładowego)

Otrzymują:

1. Dyrektor Archiwum Państwowego w .....
2. a/a