Zarządzenie Nr 197./2006
Starosty Poznańskiego
z dnia.....2..11.....2006 r.

w sprawie : zmiany Zarządzenia Nr 26/2003 Starosty Poznańskiego z dnia 26 września 2003 r. w sprawie zatwierdzenia instrukcji archiwalnej w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Poznaniu

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.), art. 6. ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r., Nr. 97, poz. 673 ze zm.), zarządzam co następuje :

§ 1

Instrukcja archiwalna w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Poznaniu stanowiąca Załącznik do Zarządzenia Nr 26/2003 Starosty Poznańskiego z dnia 26 września 2003 r. w sprawie zatwierdzenia instrukcji archiwalnej w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Poznaniu otrzymuje brzmienie określone w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA POZNAŃSKI
Jan Grabkowski

RADCA PRAWNY
Katarzyna Nowak

„ Załącznik do
Zarządzenia Nr. 197 /06
Starosty Poznańskiego
z dnia 2.11. 2006 r.

Instrukcja Archiwalna

w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Poznaniu

Spis treści

1. **Przedmiot instrukcji** 3
2. **Określenia użyte w instrukcji** 3
3. **Podział dokumentacji** 3
   - 3.1. Materiały archiwalne 3
   - 3.2. Dokumentacja niearchiwalna 3
   - 3.3. Oznaczanie kategorii dokumentacji 3
4. **Organizacja archiwum zakładowego** 4
5. **Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie** 4
   - 5.1. Pomieszczenia archiwum 4
   - 5.2. Wyposażenie i zabezpieczenie archiwum 5
6. **Zakres działania archiwum zakładowego** 6
7. **Personel archiwum zakładowego** 6
   - 7.1. Odpowiedzialność 6
   - 7.2. Przygotowanie zawodowe 6
   - 7.3. Obowiązki 6
8. **Przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe** 7
   - 8.1. Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych 7
   - 8.2. Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych 7
9. **Przechowywanie i ewidencja akt w archiwum zakładowym** 7
   - 9.1. Przechowywanie akt 7
     - 9.1.1. Miejsce przechowywania 7
     - 9.1.2. Układ akt 8
     - 9.1.3. Nadawanie sygnatury 8
   - 9.2. Środki ewidencyjne 8
10. **Udostępnianie i korzystanie z akt w archiwum zakładowym** 8

10.1. Udostępnianie akt 8

10.1.1. Udostępnianie akt dla celów służbowych 9

10.1.2. Udostępnianie akt dla celów naukowo-badawczych 9

10.1.3. Miejsce udostępniania i korzystania z akt 9

10.1.4. Odpowiedzialność za udostępnione akta 9

10.1.5. Odbiór udostępnionych akt 9

10.2. Wypożyczanie akt poza lokal archiwum 9

10.3. Postępowanie w razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt 10

11. Wydzielanie dokumentacji 10

11.1. Powoływanie i skład komisji wydzielającej dokumentację 10

11.1.1. Zadania komisji 11

11.1.2. Zmiana kwalifikacji akt przez komisję 11

12. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego 11

12.1. Sposób przekazywania 11

13. Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę 11

13.1. Wydzielanie i przechowywanie akt przeznaczonych na makulaturę 11

13.2. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej 12

13.3. Dokonywanie adnotacji o wybrakowaniu akt 12

14. Nadzór nad archiwum zakładowym 12

14.1. Prawo do kontroli archiwum 12

14.2. Kontrola wewnętrzna 12

14.3. Protokół kontroli 12

15. Postępowanie w przypadku utraty akt 12

15. Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem prowadzącym archiwum zakładowe 13

17. Postępowanie z komputerowymi nośnikami informacji 13

18. Załączniki 14-19