1. Przedmiot instrukcji

Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Poznaniu oraz zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstającymi w związku z działalnością starostwa.

2. Określenia użyte w instrukcji

Przez użyte w niniejszej instrukcji określenia rozumie się :

1) komórka organizacyjna - wydział, biuro, gabinet, referat, samodzielne stanowisko w starostwie,
2) akta – wszelkiego rodzaju dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, księgowa, statystyczna itp.

3. Podział dokumentacji

Dokumentacja powstająca w toku działalności starostwa z uwagi na wartość historyczną, naukową i praktyczną, dzieli się na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.

3.1. Materiały archiwalne

Materiałami archiwalnymi są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy, miktofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe oraz inna dokumentacja bez względu na sposób jej wytwarzania, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej. Materiały archiwalne stanowią część składową narodowego zasobu archiwalnego, są przechowywane wieczyście i nie mogą być niszczone.

3.2. Dokumentacja niearchiwalna

Dokumentacją niearchiwalną określa się dokumentację inną niż wymieniona w podpunkcie 3.1., nie stanowiącą materiałów archiwalnych.

3.3 . Oznaczanie kategorii dokumentacji

Stosuje się następujące oznaczenia kategorii dokumentacji :

1) symbolem „**A**" oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne,
2) symbolem „**B**" oznacza się kategorie dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:
   a) symbolem „**B**" z dodaniem cyfr arabskich np.B2,B5,B10,B50 oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb starostwa oraz dla celów kontrolnych.
   b) symbolem "**BE**" oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
   c) symbolem „**Bc**" oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę.
3) W szczególnie uzasadnionych wypadkach archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w ppkt. 2), lit. a), uznając ją za materiały archiwalne.

4. Organizacja archiwum zakładowego

Starostwo Powiatowe w Poznaniu posiada jedno archiwum zakładowe, którego usytuowanie w strukturze organizacyjnej określa regulamin organizacyjny starostwa.

5. Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie

5.1. Pomieszczenia archiwum

Lokal archiwum zakładowego powinien posiadać:

1) pomieszczenie biurowe służące do pracy biurowej pracowników archiwum zakładowego i do udostępniania materiałów archiwalnych. Należy wyposażyć je w meble biurowe, aparat telefoniczny, komputer,

2) magazyn służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
3) pomieszczenie służące do składowania dokumentacji wydzielonej na makulaturę.

5.2. Wyposażenie i zabezpieczenie archiwum

Lokal archiwum zakładowego powinien odpowiadać następującym wymogom :

1) pomieszczenia archiwum zakładowego winny mieścić się na parterze lub w pomieszczeniach piwnicznych odpowiednio przystosowanych,
2) lokal powinien być suchy, widny, całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwymi źle wpływającymi na stan akt, jak i na stan zdrowia pracowników w nim zatrudnionych,
3) okna archiwum winny być jak najmniejsze, a szyby przyciemnione lub zmatowione, należy je okratować,
4) drzwi archiwum powinny być obite blachą, zaopatrzone w odpowiednie zamki,
5) instalacja elektryczna winna posiadać przewody zabezpieczone, a żarówki powinny być w kloszach. Punkty oświetleniowe muszą być usytuowane w przejściach między regałami,
6) lokal powinien być zaopatrzony w odpowiednią ilość sprzętu przeciwpożarowego,
7) archiwum powinno posiadać centralne ogrzewanie,
8) w pomieszczeniach archiwum obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, ani używania grzejników elektrycznych. Na widocznym miejscu należy umieścić napis „Zakaz palenia",
9) podłogi w pomieszczeniach archiwum powinny posiadać gładką strukturę,
10) pomieszczenia magazynowe winny być zaopatrzone w termometr do stałej kontroli temperatury i higrometr do odczytu wilgotności powietrza. Temperatura powietrza w magazynie powinna mieścić się w granicach 14-18 C, natomiast wilgotność względna powinna mieścić się w przedziale 50-65%,
11) magazyn należy zaopatrzyć w odpowiednie regały metalowe, drabinę, szafę na środki ewidencyjne, niezbędne druki i materiały kancelaryjno-biurowe, w komputer,
12) regały należy ustawiać prostopadle do okien, a w przypadku innego ustawienia okna należy zabezpieczyć jak w ppkt. 3 ,
13) w archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.

6. Zakres działania archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe gromadzi materiały archiwalne (kat".A") i dokumentację niearchiwalną (kat."B") wymienione w rozdziale 3.

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy :

1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu,
2) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
4) udostępnianie akt osobom upoważnionym,
5) przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Poznaniu zgodnie z obowiązującymi terminami,
6) inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę.

7. Personel archiwum zakładowego

7.1. Odpowiedzialność

Za całokształt pracy archiwum zakładowego odpowiedzialny jest pracownik archiwum zakładowego.

7.2. Przygotowanie zawodowe

Pracownik prowadzący archiwum zakładowe powinien posiadać średnie wykształcenie oraz przeszkolenie w zakresie czynności archiwalnych na kursach I i II stopnia, odpowiednio udokumentowane.

7.3. Obowiązki

Do podstawowych obowiązków pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe należy :

1) prowadzenie prac wymienionych w rozdziale 6,
2) znajomość struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Poznaniu, instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej.

8. Przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe

8.1. Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych

Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych oraz sposób przekazywania jej do archiwum zakładowego określają postanowienia instrukcji kancelaryjnej. Z akt spraw zakończonych, które są nadal potrzebne do bieżących prac, komórka może korzystać na prawach wypożyczenia z archiwum zakładowego.

8.2. Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych

Archiwum zakładowe przejmuje akta z poszczególnych komórek organizacyjnych :
1) kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym,
2) w pierwszym kwartale każdego roku na podstawie spisu zdawczo- odbiorczego, sporządzonego w trzech egzemplarzach przez komórkę organizacyjną, z czego dwa pozostają w archiwum zakładowym, a trzeci egzemplarz otrzymuje komórka zdająca akta. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się oddzielnie dla akt kategorii „A" i kategorii „B" (wzór zał. nr 1).

   Szczegółowy terminarz przekazywania akt do przez poszczególne komórki organizacyjne opracowuje osoba prowadząca archiwum zakładowe z kierownikiem tych komórek.

9. Przechowywanie i ewidencja akt w archiwum zakładowym

9.1. Przechowywanie akt

9.1.1. Miejsce przechowywania

Do przechowywania akt służą regały oznaczone cyframi rzymskimi z półkami oznaczonymi cyframi arabskimi.

9.1.2. Układ akt

W archiwum zakładowym materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną układa się według komórek organizacyjnych, bądź według kolejnych numerów spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne (kat."A") układa się na osobnym regale lub półce.

9.1.3. Nadawanie sygnatury

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 łamanym przez numer pozycji danego spisu.

9.2. Środki ewidencyjne

Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są :

1) spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne (wzór: zał. nr 1)
   - pierwszy egzemplarz układa się według kolejności numerów wynikających z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych,
   - drugi egzemplarz w oddzielnej teczce dla poszczególnych komórek organizacyjnych
2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, w którym rejestruje się napływające do archiwum spisy zdawczo-odbiorcze (wzór: zał.nr 2),
3) karty udostępniania akt (wzór: zał. Nr 3),
4) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (wzór: zał. nr 4)
5) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej łącznie ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę (wzór: zał .nr 5 i zał. nr 6)
6) protokoły o braku, uszkodzeniu lub zniszczeniu akt.

10. Udostępnianie i korzystanie z akt w archiwum zakładowym

10.1. Udostępnianie akt

Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej następuje dla celów służbowych, tj. dla potrzeb starostwa, na żądanie organów kontrolnych oraz dla celów naukowo-badawczych. Udostępniane są całe teczki akt, a nie poszczególne dokumenty wyjmowane z teczek.

10.1.1. Udostępnianie akt dla celów służbowych

Udostępnianie akt dla celów służbowych odbywa się na podstawie karty udostępniania akt, wypełnionej i podpisanej przez komórkę organizacyjną, która chce korzystać z akt. Karty udostępniania akt należy numerować kolejno w obrębie roku kalendarzowego i przechowywać przez okres jednego roku od chwili zwrotu wypożyczonych akt.

10.1.2. Udostępnianie akt dla celów naukowo-badawczych

Udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo-badawczych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

10.1.3. Miejsce udostępniania i korzystania z akt

Korzystanie z zasobu archiwum odbywa się na miejscu i pod nadzorem pracownika archiwum zakładowego odpowiedzialnego za archiwum zakładowe. W miejsce wyjętych z regału akt wkłada się kartonową zakładkę, na której należy wpisać datę udostępniania akt.

10.1.4. Odpowiedzialność za udostępnione akta

Korzystający z zasobu ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionych im akt i ich zwrot w wyznaczonym terminie.

10.1.5. Odbiór udostępnionych akt

Odbiór udostępnionych akt potwierdza pracownik odpowiedzialny za archiwum na karcie udostępniania w obecności osoby zwracającej akta.

10.2. Wypożyczanie akt poza lokal archiwum

W uzasadnionych przypadkach akta mogą być wypożyczone poza lokal archiwum zakładowego. Każdorazowo zgodę na ich wypożyczenie wydaje Starosta lub pracownik przez niego upoważniony na podstawie pisemnego wniosku instytucji zainteresowanej.

10.3. Postępowanie w razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt

W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt:

1) prowadzący archiwum zakładowe sporządza protokół, 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, w której uszkodzono lub zagubiono akta przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociąga go do odpowiedzialności.

11. Wydzielanie dokumentacji

W drugim półroczu 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 na makulaturę,
3) wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem „BE" przeznaczonej do ekspertyzy.

11.1. Powoływanie i skład komisji wydzielającej dokumentację

O powziętym zamiarze przystąpienia do wydzielania akt archiwista zawiadamia swego przełożonego, w celu powołania komisji i ustalenia terminu wydzielania akt.
Skład komisji ustala Starosta. W skład komisji wchodzą : bezpośredni zwierzchnik pracownika prowadzącego archiwum zakładowe, przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu, pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe.

11.1.1. Zadania komisji

Do zadań komisji należy:

1) kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, względnie ustalenia innego okresu jej przechowywania,
2) sporządzenie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której czas przechowywania upłynął oraz spisu tej dokumentacji w dwóch egzemplarzach.

11.1.2. Zmiana kwalifikacji akt przez komisję

Komisja nie może zmienić kwalifikacji materiałów archiwalnych (kat."A"), może natomiast przekwalifikować dokumentację niearchiwalną (kat."B") do kat."A" oraz zmienić termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

12. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

Po upływie 25 lat archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne całego starostwa do Archiwum Państwowego w Poznaniu, na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach .

12.1. Sposób przekazywania

Materiały archiwalne, o których mowa w rozdziale 12, przekazuje się właściwemu archiwum państwowemu na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, które sporządza się w trzech egzemplarzach. Spisy podpisuje pracownik archiwum zakładowego, bezpośredni przełożony służbowy i Starosta. Dwa egzemplarze spisów przesyła się do archiwum państwowego na dwa tygodnie przed zamierzanym terminem przekazania akt. Jeżeli archiwum państwowe nie zgłosi zastrzeżeń w okresie dwóch tygodni, akta przekazuje się zgodnie z wysłanym uprzednio spisem.
Koszty związane z przekazaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego ponosi w całości starostwo.

13. Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę

13.1 Wydzielanie i przechowywanie akt przeznaczonych na makulaturę

Akta przeznaczone do zniszczenia należy wydzielić i przechowywać w kolejności wyszczególnienia w spisie dokumentacji niearchiwalnej, przeznaczonej na makulaturę (zał. nr 5) do czasu uzyskania akceptacji Starosty.

13.2. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (zał. nr 5) wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę, komisja przedkłada Staroście lub osobie przez niego upoważnionej w celu uzyskania akceptacji.

13.3. Dokonywanie adnotacji o wybrakowaniu akt

Pracownik archiwum zakładowego po otrzymaniu akceptacji przekazuje akta na makulaturę i dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych adnotacji o wybrakowaniu akt.

14. Nadzór nad archiwum zakładowym

14.1. Prawo do kontroli archiwum

Prawo do kontroli archiwum zakładowego mają osoby legitymujące się upoważnieniem do przeprowadzania kontroli, Dyrektor Wydziału Organizacyjnego oraz osoby upoważnione przez Starostę.

14.2. Kontrola wewnętrzna

Kontrola wewnętrzna ma na celu porównanie stanu zawartości archiwum zakładowego z prowadzoną ewidencją i prawidłowości pracy pracownika archiwum zakładowego.

14.3. Protokół kontroli

Jeżeli z przeprowadzonej kontroli sporządzono protokół, podpisuje go przeprowadzający kontrolę, pracownik archiwum zakładowego i Starosta.

15. Postępowanie w przypadku utraty akt

W przypadku utraty materiałów archiwalnych lub dokumentacji niearchiwalnej Starosta zobowiązany jest powiadomić właściwy organ ścigania.

16. Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem prowadzącym archiwum Zakładowe

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem archiwum zakładowego przekazanie całej dokumentacji nowo zatrudnionemu pracownikowi następuje protokolarnie.

17. Postępowanie z komputerowymi nośnikami informacji

17.1. Przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983r o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 ze zm.) oraz akty wykonawcze do niej, odnoszą się do dokumentacji oryginalnej, a więc takiej formy jaka wynika z działalności Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

Wszelkie reprodukcje dokumentacji traktowane są jako materiał wtórny, wytworzony dla określonego celu. Starostwo w ramach swojej działalności statutowej tworzy dokumentację na papierze i to jest oryginał. Zapis na nośniku komputerowym jest materiałem wtórnym wytwarzanym w celu usprawnienia działalności starostwa.

Ochronie przewidzianej w przepisach archiwalnych podlega dokumentacja oryginalna. Termin ten wyraźnie stanowi, iż jest to zapis na papierze ".