Załącznik
do zarządzenia nr 93/ 2009
Starosty Poznańskiego
z dnia 5.08. 2009 r.

Instrukcja
o organizacji i zakresie działania
archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym
w Poznaniu

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	Podział dokumentacji na kategorie archiwalne	4
Rozdział 3	Zakres działania Archiwum Zakładowego	5
Rozdział 4	Pracownicy Archiwum Zakładowego	6
Rozdział 5	Warunki lokalowe	7
Rozdział 6	Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych	8
Rozdział 7	Ewidencja i przechowywanie dokumentacji	11
Rozdział 8	Udostępnianie dokumentacji	13
Rozdział 9	Wydzielanie i brakowanie dokumentacji	15
Rozdział 10	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	17
Rozdział 11	Kontrole archiwum	18
Rozdział 12	Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji bądź likwidacji komórki organizacyjnej lub ustania działalności Starostwa	18
Rozdział 13	Postępowanie z dokumentami elektronicznymi	19

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zwana dalej „instrukcją archiwalną", określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym w Poznaniu, zwanego dalej „Archiwum ", zasady gromadzenia, przechowywania i udostępniania dokumentacji, tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego oraz zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

2. Tryb postępowania z dokumentacją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2

Podział dokumentacji na kategorie archiwalne

§ 2.1. Dokumentację stanowi wszelka dokumentacja powstająca i napływająca do Starostwa Powiatowego w Poznaniu w związku z jego działalnością.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 dzieli się na:

1) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.), wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego, przechowywane wieczyście,

2) dokumentację inną niż wymieniona w pkt 1, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, podlegającą brakowaniu, zwaną dalej „dokumentacją niearchiwalną".

§ 3.1. Do oznaczenia kategorii archiwalnej dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne stosuje się symbol: „A".

2. Do oznaczenia kategorii archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej stosuje się symbol: „B", z tym że:

1) symbolem „B" z dodaniem cyfr arabskich (np. B5) oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania wyrażonego tymi cyframi podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1stycznia roku następnego od daty jej wytworzenia po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Poznaniu oraz dla celów kontrolnych,

2) symbolem „Bc" oznacza się dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,

3) symbolem „BE" z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5) oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania wyrażonego tymi cyframi podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

§ **4.** Podziału dokumentacji na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną z oznaczeniem czasu jej przechowywania, na podstawie obowiązującego w Starostwie rzeczowego wykazu akt, dokonuje komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Poznaniu, z której pochodzi dokumentacja.

Rozdział 3
Zakres działania Archiwum

§ **5.** Do zakresu działania Archiwum należy w szczególności:

1. przejmowanie, przechowywanie i udostępnianie akt powstałych w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz Radzie Powiatu,
2. opracowywanie akt,
3. nadzór nad poprawnością stosowania klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentów wytwarzanych w Starostwie,
4. prowadzenie szkoleń dla pracowników Starostwa z zakresu stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
5. współpraca przy opracowywaniu projektów informatyzacji działalności Archiwum skanowanie dokumentacji o szczególnej wartości (digitalizacja akt),
6. przeprowadzanie kwerend na zlecenie Dyrektora Wydziału Administracyjnego, udzielanie pomocy pracownikom Starostwa w uzyskiwaniu informacji o zasobie, gromadzeniu informacji na temat zasobu archiwalnego komórek organizacyjnych Starostwa,
7. brakowanie i przekazywanie na makulaturę dokumentacji niearchiwalnej po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego,
8. przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego oraz współpraca z nim.

Rozdział 4

Pracownicy Archiwum

§ 6. Pracownicy Archiwum , z zastrzeżeniem odrębnych przepisów, powinni legitymować się co najmniej wykształceniem średnim oraz ukończonymi specjalistycznymi kursami związanymi z prowadzeniem działalności archiwalnej.

§ 7.1. Do obowiązków pracowników Archiwum należy realizacja zadań określonych w ramach zakresu działania Archiwum .

2. Zadania, o których mowa w ust. 1 obejmują w szczególności:

1) sprawdzanie prawidłowości klasyfikowania i kwalifikowania oraz stanu uporządkowania i zewidencjonowania dokumentacji przed przejęciem jej do Archiwum ,

2) przygotowanie rocznego planu pracy Archiwum uwzględniającego w przybliżeniu ilości dokumentacji planowanej do:

a) przejęcia z komórek,

b) wybrakowania,

c) opracowania,

d) przekazania do archiwum państwowego,

e) skanowania dokumentacji o szczególnej wartości (digitalizacja akt),

f) poddania konserwacji lub działaniom zabezpieczającym z zakresu profilaktyki archiwalnej,

3) przygotowanie materiałów do sporządzenia rocznego sprawozdania z pracy Archiwum uwzględniającego dane o dokumentacji, w metrach i jednostkach archiwalnych lub liczby spraw (wraz z liczbą dokumentów w tychże sprawach) w przypadku dokumentów elektronicznych, z podziałem na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną:

a) przejętej z poszczególnych komórek, z wyszczególnieniem komórek organizacyjnych, które jej nie przekazały,

b) udostępnionej i wypożyczonej,

c) wybrakowanej i przekazanej na makulaturę lub zniszczenie,

d) opracowanej, w tym dla celów digitalizacji (dotyczy dokumentacji wytworzonej na nośniku papierowym),

e) poddanej konserwacji bądź działaniom zabezpieczającym,

f) materiałach archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego.

3. Materiały do sporządzenia rocznego sprawozdania z pracy Archiwum , o których mowa w ust. 2 pkt 3 przekazywane są Dyrektorowi Wydziału Administracyjnego, który na ich podstawie składa roczne sprawozdanie zbiorcze z działalności Archiwum Staroście Poznańskiemu.

Rozdział 5
Warunki lokalowe

§ 8. Archiwum składa się z pomieszczeń biurowych oraz pomieszczeń magazynowych.

§ 9.1. Pomieszczenia biurowe powinny spełniać warunki umożliwiające pracownikom Archiwum wykonywanie obowiązków służbowych.

2. W pomieszczeniach biurowych wyodrębnia się odpowiednie miejsce lub lokal dla osób korzystających z udostępnianej dokumentacji na miejscu.

§ 10. Pomieszczenia magazynowe służą do przechowywania zasobów archiwalnych i składowania dokumentacji wydzielonej na makulaturę oraz stanowią miejsce pracy pracowników zajmujących się zabezpieczaniem, porządkowaniem, udostępnianiem i brakowaniem dokumentacji.

§ 11. 1. Pomieszczenia do przechowywania dokumentacji nie mogą być:

1) zawilgocone oraz znajdować się w nieprzystosowanej piwnicy lub na strychu budynku,
2) narażone na bezpośrednie działanie promieni słonecznych.

2. Pomieszczenia magazynowe powinny być:

1) wyposażone w ponumerowane regały metalowe i inne urządzenia do przechowywania dokumentacji, rozmieszczone tak, aby odstęp między regałami wynosił co najmniej 70 cm, a dopuszczalne obciążenie stropu wynosiło 1000 kg/m^2,
2) wyposażone w sprzęt przeciwpożarowy zabezpieczający dokumentację przed pożarem;
3) zabezpieczone przed włamaniem za pomocą instalacji antywłamaniowej lub w inny sposób odpowiedni dla danego pomieszczenia,
4) wyposażone w sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności,
5) wyposażone w schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji umieszczony w widocznym miejscu.

3. W pomieszczeniach magazynowych nie można przechowywać:

1) przedmiotów i urządzeń innych niż bezpośrednio związanych z przechowywaniem dokumentacji,
2) dokumentacji w stosach, nie umieszczonej na regałach lub innych urządzeniach służących do jej przechowywania.

§ 12.1. W pomieszczeniach magazynowych, w których przechowuje się dokumentację wytworzoną na nośniku papierowym temperatura powinna mieścić się w przedziale od 14 stopni Celsjusza do 20 stopni Celsjusza, przy czym wahania temperatury w ciągu 24 godzin mogą wynosić

maksymalnie +/- 2 stopnie Celsjusza, a wilgotność względna powinna mieścić się w przedziale od 45% do 60 %, przy czym wahania wilgotności w ciągu 24 godzin mogą wynosić maksymalnie +/- 5 %.

2. Wilgotność i temperatura w pomieszczeniach magazynowych powinny być stale kontrolowane, a wyniki kontroli codziennie rejestrowane.

§ 13.1. W pomieszczeniach magazynowych, w których przechowywana jest dokumentacja, promienie słoneczne winno się eliminować stosując żaluzje, szyby lub folie chroniące przed promieniowaniem UV.

2. Jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów.

§ 14. Dokumentacja wytworzona na nośniku papierowym powinna być chroniona przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 15. Palenie tytoniu w pomieszczeniach magazynowych jest zabronione.

§ 16.1. Po zakończeniu pracy pomieszczenia magazynowe, w których przechowywana jest dokumentacja należy zamknąć a klucze umieścić w depozytorze kluczy.

2. Prawo wstępu do pomieszczeń magazynowych mają tylko pracownicy Archiwum i ich przełożeni oraz inne upoważnione osoby.

Rozdział 6
Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych

§ 17.1. Archiwum przejmuje dokumentację stanowiącą akta spraw ostatecznie załatwionych w drugiej połowie roku, po upływie roku przechowywania akt tych spraw w komórkach organizacyjnych Starostwa, przy czym okres ten liczy się od pierwszego dnia stycznia roku następnego po roku, w którym sprawa została ostatecznie zakończona. Przejmowanie akt spraw ostatecznie załatwionych następuje w terminach uzgodnionych uprzednio pomiędzy Archiwum , a komórką organizacyjną Starostwa przekazującą akta spraw ostatecznie załatwionych.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 przekazywana jest w postaci uporządkowanej, kompletnymi rocznikami.

3. Akta spraw zakończonych mogą pozostać w komórce organizacyjnej Starostwa, na uzgodniony z archiwum okres, w przypadku, gdy są one niezbędne do bieżącej pracy tej komórki organizacyjnej Starostwa, na zasadzie wypożyczenia akt z Archiwum , tj. po dokonaniu

Dobrzyński.

formalnego ich przekazania i umieszczeniu odpowiedniej adnotacji w spisie zdawczo-odbiorczym oraz w karcie udostępniania.

§ **18.**1. Przyjęcie dokumentacji należy poprzedzić przeglądem dokumentacji w komórce organizacyjnej Starostwa przekazującej akta spraw ostatecznie załatwionych, w celu stwierdzenia prawidłowości jej skompletowania, uporządkowania i zewidencjonowania.

2. W przypadku braku dokumentów w skompletowanej teczce, pracownik przekazujący akta składa pisemne oświadczenie, w którym podaje rodzaj dokumentu, przyczynę braku i termin dostarczenia dokumentu.

§ **19.**1. Dokumentację przejmuje się z komórek organizacyjnych Starostwa wyłącznie uporządkowaną i opisaną zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną.

2. Przez uporządkowanie należy rozumieć:

1) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w obowiązującej Instrukcji kancelaryjnej, tj. sprawami, w kolejności ich zarejestrowania w spisie spraw, a w ramach sprawy – chronologicznie poczynając od pierwszego pisma wszczynającego sprawę,

2) opisanie teczek aktowych przez umieszczenie na tytułowej (wierzchniej) stronie:

a) na środku u góry – pełnej nazwy Starostwo Powiatowe w Poznaniu i nazwy komórki organizacyjnej Starostwa, w ramach której tworzono i gromadzono dokumentację,

b) w lewym górnym rogu – znaku akt złożonego z symbolu literowego komórki organizacyjnej Starostwa oraz symbolu klasyfikacyjny Jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Starostwie,

c) w prawym górnym rogu – symbolu kwalifikacyjnego, tj. kategorii archiwalnej z Jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Starostwie,

d) na środku – tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z Jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Starostwie uzupełnionego o rodzaj dokumentacji zawartej w teczce,

e) pod tytułem – roku lub dat skrajnych dokumentacji, tzn. dat rocznych dokumentacji najwcześniej i najpóźniej sporządzonej,

f) zapis o liczbie stron w teczce zawierającej materiały archiwalne powinien znaleźć się na trzeciej (wewnętrznej) stronie okładki .

§ **20.**1. Materiały archiwalne należy umieścić w tekturowych teczkach wiązanych.

2.Z teczek z materiałami archiwalnymi należy usunąć wtórniki pism oraz części metalowe.

3.Poszczególne zapisane strony materiałów archiwalnych znajdujących się w teczce należy opatrzyć numeracją.

4. Teczki z dokumentacją kategorii „A" podlegają zszyciu lub oprawie, zgodnie z odpowiednimi zapisami obowiązującej Instrukcji kancelaryjnej.

§ **21**.1. Komórki organizacyjne Starostwa przekazują dokumentację zgodnie z nadanym jej układem, tj. według kolejności symboli klasyfikacyjnych z Jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Starostwie Powiatowym w Poznaniu , odpowiednio do Archiwum, na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych.

2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się oddzielnie dla dokumentacji oznaczonej symbolem kategorii archiwalnej „A" i dokumentacji oznaczonej symbolem kategorii archiwalnej „B".

3. Dla materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w czterech egzemplarzach, z których dwa egzemplarze pozostają w Archiwum , jeden przekazuje się do archiwum państwowego oraz jeden przeznaczony jest dla komórki organizacyjnej Starostwa przekazującej dokumentację.

4. Do przekazywanych do Archiwum spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych dołącza się ich wersję na nośniku elektronicznym w formacie określonym przez Dyrektora Wydziału Administracyjnego.

5. Dla dokumentacji niearchiwalnej spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla komórki organizacyjnej Starostwa przekazującej dokumentację, a pozostałe dwa egzemplarze przeznaczone są dla Archiwum.

6. Spisy zdawczo–odbiorcze podpisuje kierownik komórki organizacyjnej Starostwa przekazującej dokumentację i pracownik przekazujący ją bezpośrednio. Po przejęciu dokumentacji w obecności przekazującego, podpis na spisach zdawczo-odbiorczych składa i odnotowuje datę przejęcia przyjmujący dokumentację pracownik Archiwum.

§ **22**.1 Archiwum może odmówić przyjęcia dokumentacji w przypadku:

1) stwierdzenia, iż dokumentacja nie została uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2) przekazywania dokumentacji nie odpowiadającej spisowi zdawczo–odbiorczemu,
3) ujawnienia błędów lub niedokładności w spisie zdawczo – odbiorczym,

2. O powodach nie przyjęcia dokumentacji pracownik Archiwum zawiadamia swego przełożonego i kierownika komórki organizacyjnej Starostwa przekazującej dokumentację.

Rozdział 7

Ewidencja i przechowywanie dokumentacji

§ 23. Dokumentacja przechowywana w Archiwum powinna być na bieżąco ewidencjonowana.

§ 24. Ewidencję zbioru dokumentacji w Archiwum stanowią następujące środki ewidencyjne:

1. spis zdawczo – odbiorczy, którego wzór określa załącznik nr 1 do instrukcji archiwalnej,
2. wykaz spisów zdawczo – odbiorczych, którego wzór określa załącznik nr 2 do instrukcji archiwalnej,
3. karta udostępniania akt, której wzór określa załącznik nr 3 do instrukcji archiwalnej,
4. protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej, określony zgodnie z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia 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. Nr 167, poz.1375), stanowiący załącznik nr 4 do instrukcji archiwalnej,
5. spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie, określony zgodnie z załącznikiem nr 4 do rozporządzenia 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. Nr 167, poz.1375), stanowiący załącznik nr 5 do instrukcji archiwalnej,
6. spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, określony zgodnie z załącznikiem nr 5 do rozporządzenia 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. Nr 167, poz.1375), stanowiący załącznik nr 6 do instrukcji archiwalnej,
7. spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego, określony zgodnie z załącznikiem nr 6 do rozporządzenia 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. Nr 167, poz.1375), stanowiący załącznik nr 7 do instrukcji archiwalnej,
8. protokół stwierdzający brak lub uszkodzenie dokumentacji,
9. protokół przeprowadzonego skontrum zasobów archiwalnych.

§ 25. Środki ewidencyjne wymienione w § 25 stanowią materiały archiwalne oznaczone symbolem kategorii archiwalnej „A", z wyjątkiem kart udostępniania, które stanowią dokumentację niearchiwalną oznaczoną symbolem kategorii archiwalnej „B".

§ 26. Karty udostępniania otrzymują w ciągu roku kolejne numery bieżące, według których są przechowywane przez dwa lata, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym dokonano zwrotu dokumentacji.

§ 27. Spisy zdawczo – odbiorcze otrzymane z komórek organizacyjnych Starostwa rejestruje się w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych w kolejności ich wpływu do Archiwum i nadaje kolejne numery z tego wykazu.

§ 28. Po naniesieniu numeru na spisach zdawczo-odbiorczych, jeden egzemplarz spisu przekazuje się właściwej komórce organizacyjnej Starostwa, pozostałe zostają w Archiwum, z wyjątkiem spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych, z którymi postępowanie określa § 22 ust. 3-5 i 7 instrukcji archiwalnej.

§ 29. Prowadzi się dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych:

1. jeden zbiór tworzą pierwsze egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych ułożonych według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych,
2. drugi zbiór tworzą drugie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa , przy czym zbiór ten służy do udostępniania dokumentacji.

§ 30. Archiwum może posługiwać się również innymi środkami ewidencyjnymi niż wymienione w § 25, do których należą w szczególności skorowidze, rejestry elektroniczne i inwentarze archiwalne.

§ 31.1. Dokumentację w pomieszczeniach magazynowych można przechowywać:

1) według podziału na komórki organizacyjne Starostwa,
2) według kolejności wpływu dokumentacji ujętej w spisach zdawczo-odbiorczych.

2. Na regałach dokumentację można układać:

1) pionowo systemem bibliotecznym, od lewej ku prawej stronie,
2) poziomo, teczka na teczce, od dołu do góry.

§ 32. Materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną należy przechowywać w odrębnych pomieszczeniach magazynowych lub na wyodrębnionych regałach.

§ 33.1. Przed umieszczeniem teczek z dokumentacją na regałach należy każdą teczkę oznaczyć sygnaturą archiwalną, składającą się z numeru spisu zdawczo–odbiorczego z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych łamanego przez numer pozycji w tym spisie zdawczo-odbiorczym.

2. Numer regału oraz numer półki, na której umieszczono teczkę z dokumentacją w Archiwum należy odnotować w spisie zdawczo-odbiorczym w rubryce 7 „Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym".

Rozdział 8
Udostępnianie dokumentacji

§ 34. Archiwum udostępnia materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną do celów służbowych i innych.

§ 35.1. Udostępnianie do korzystania w pomieszczeniu Archiwum, wypożyczanie, do celów służbowych pracownikom Starostwa materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, odbywa się na podstawie zgody kierownika komórki organizacyjnej Starostwa, która wytworzyła dokumentację lub, w przypadku likwidacji tej komórki i nie przekazania jej spraw do prowadzenia innej komórce organizacyjnej Starostwa, po uzyskaniu zgody Dyrektora Wydziału Administracyjnego.

2. Wypożyczenie do celów służbowych pracownikom Starostwa materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej poza pomieszczenie Archiwum , odbywa się, co do zasady, na podstawie zgody Dyrektora Wydziału Administracyjnego. Dyrektor Wydziału Administracyjnego może wskazać przypadki, w których uzyskiwanie zgody na wypożyczenie akt nie jest wymagane.

3. Udostępnianie do korzystania w pomieszczeniu Archiwum oraz wypożyczanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w innych celach niż służbowe, poza pomieszczenie Archiwum , może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, na ściśle oznaczony okres, na podstawie zgody Starosty Poznańskiego lub upoważnionego przez Starostę Poznańskiego Dyrektora Wydziału Administracyjnego.

4. Wypożyczenie dokumentacji poza pomieszczenia Archiwum powinno być poprzedzone jej spaginowaniem.

§ **36**. Poza pomieszczenia Archiwum nie wypożycza się dokumentacji zastrzeżonej przez komórkę organizacyjną Starostwa, która ją wytworzyła, dokumentów uszkodzonych oraz środków ewidencyjnych Archiwum .

§ **37.**Korzystanie z dokumentacji przechowywanej w Archiwum dla celów innych niż służbowe odbywa się w szczególności na podstawie następujących przepisów:

1.ustawy 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.ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),

3.ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz.1198 z późn. zm.),

4.rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 13 grudnia 2000 r. w sprawie określenia szczególnych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (Dz. U. Nr 13, poz.116),

5.rozporządzenia 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. Nr 167, poz.1375).

§ **38.**Archiwum udostępnia całe teczki aktowe. Nie udostępnia się pojedynczych dokumentów zawartych w teczkach.

§ **39**.1 Udostępnianie dokumentacji z zasobu Archiwum odbywa się w pomieszczeniach biurowych Archiwum pod nadzorem pracownika Archiwum .

2. Udostępnianie materiałów archiwalnych lub dokumentacji niearchiwalnej w pomieszczeniu Archiwum lub jej wypożyczenie poza pomieszczenia Archiwum do celów służbowych pracownikom Starostwa odbywa się na podstawie kart udostępniania, również w formie elektronicznej.

§ **40.**Archiwum udostępnia dokumentację na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące. W miejsce wyjętej teczki wkłada się zakładkę z oznaczeniem sygnatury teczki i daty jej wydania oraz numerem karty udostępniania akt. Przy zwrocie dokumentacji pracownik Archiwum , w obecności zwracającego dokumentację, sprawdza jej stan. Odbiór odnotowuje następnie w karcie udostępniania akt.

§ **41.**1. Korzystający z udostępnionej dokumentacji lub wypożyczający dokumentację ponosi pełną odpowiedzialność za jej stan oraz za jej zwrot w terminie.

2. W przypadku stwierdzenia braków w dokumentacji lub jej uszkodzenia, pracownik Archiwum sporządza protokół, który podpisuje korzystający z udostępnionej dokumentacji lub wypożyczający dokumentację oraz kierownik zatrudniającej tego pracownika komórki organizacyjnej Starostwa. Protokół umieszcza się w miejscu brakującej dokumentacji lub dołącza do dokumentów uszkodzonych, drugi egzemplarz doręcza się kierownikowi komórki organizacyjnej Starostwa, której pracownikowi dokumentację udostępniono, trzeci przechowuje się w Archiwum .

3. Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa, w której zaistniał fakt zgubienia lub uszkodzenia dokumentacji przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

§ **42.**Informacje uzyskane z udostępnionej dokumentacji nie mogą być wykorzystane w sposób lub w celach naruszających obowiązujące prawo.

Rozdział 9
Wydzielanie i brakowanie dokumentacji

§ **43.**Dokumentacja niearchiwalna gromadzona w Archiwum podlega brakowaniu, rozumianym zgodnie z rozporządzeniem 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. Nr 167, poz. 1375), jako ocena jej przydatności do celów praktycznych, wydzielenie dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę.

§ **44.**1. W pierwszym półroczu każdego roku pracownicy Archiwum dokonują przeglądu i wydzielenia dokumentacji zgromadzonej w Archiwum .

2. Przez wydzielenie dokumentacji należy rozumieć:

1) wydzielenie materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do archiwum państwowego,
2) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej o symbolu „BE" kategorii archiwalnej podlegającej w danym roku ekspertyzie archiwum państwowego,
3) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej o symbolu „B" kategorii archiwalnej, której okres przechowywania upłynął w danym roku.

§ **45.**1. Wydzielenia dokumentacji w Archiwum dokonuje komisja powołana przez Starostę.

2. W skład komisji, o której mowa w ust. 1, wchodzi dwóch przedstawicieli Archiwum oraz jeden przedstawiciel komórki organizacyjnej Starostwa, z której pochodzi dokumentacja podlegająca wydzieleniu.

3. Do zadań komisji należy:

1) wytypowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego,
2) ocena przydatności wydzielonej dokumentacji do celów praktycznych i zakwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej o symbolu „B" kategorii archiwalnej do przekazania na makulaturę lub do zniszczenia, względnie ustalenia dla niej innego okresu przechowywania,
3) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął oraz sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.

§ 46. Komisja nie może zmienić kwalifikacji dokumentacji zaliczonej do materiałów archiwalnych na podstawie Jednolitego rzeczowego wykazu akt, o którym mowa w § 4, natomiast ma prawo przekwalifikować dokumentację niearchiwalną do materiałów archiwalnych po konsultacji z właściwym archiwum państwowym, a także przedłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

§ 47. 1. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, komisja przedkłada do zatwierdzenia, powołującemu ją odpowiednio Dyrektorowi Wydziału Administracyjnego.

2. Jeden egzemplarz zatwierdzonego protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie i spisu tej dokumentacji należy przedstawić archiwum państwowemu w celu uzyskania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

3. Z wnioskiem w sprawie wyrażenia zgody przez archiwum państwowe na brakowanie dokumentacji występuje Starosta Poznański lub upoważniony przez Starostę Dyrektor Wydziału Administracyjnego.

§ 48. Do czasu uzyskania zgody archiwum państwowego na brakowanie, dokumentację przeznaczoną na makulaturę należy przechowywać w kolejności pozycji sporządzonego spisu tej dokumentacji przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.

§ 49. 1. Archiwum państwowe wydaje zgodę w dwóch egzemplarzach. Jeden z nich pozostaje w Archiwum wraz ze spisem wybrakowanej dokumentacji, drugi jest przeznaczony dla zbiornicy makulatury.

2. Archiwum państwowe może przeprowadzić ekspertyzę archiwalną proponowanej do brakowania dokumentacji, dokonać zmiany kwalifikacji dokumentacji oraz zażądać ponownego brakowania. Od decyzji archiwum państwowego służy prawo odwołania do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
3. Po uzyskaniu zgody na brakowanie, dokumentację przekazuje się na makulaturę lub zniszczenie oraz dokonuje się adnotacji o tym fakcie w spisie zdawczo – odbiorczym w rubryce 8 „Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego".

Rozdział 10

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 50.1. Archiwum przekazuje do archiwum państwowego materiały archiwalne nie później niż po 25 latach od momentu ich wytworzenia, w trybie i na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku 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. Materiały archiwalne przeznaczone do przekazania do archiwum państwowego powinny być uporządkowane zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa w ust. 1.
3. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego podpisanego przez Starostę Poznańskiego lub upoważnionego przez Starostę Poznańskiego Dyrektora Wydziału Administracyjnego.
4. Do spisu zdawczo–odbiorczego sporządzonego w 2 egzemplarzach, z których 1 przeznaczony jest dla archiwum państwowego, a 1 dla Archiwum należy dołączyć jego egzemplarz na nośniku elektronicznym w formacie określonym przez dyrektora archiwum państwowego oraz informację zawierającą podstawowe dane dotyczące organizacji i zakresu działania jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej jakie nastąpiły w okresie, z którego pochodzą przekazywane materiały archiwalne.
5. Datę przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego wpisuje się w spisie zdawczo-odbiorczym w rubryce nr 8 „Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego", na podstawie którego został sporządzony spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego.
6. Archiwum państwowe określa w porozumieniu z Archiwum termin i miejsce przejęcia materiałów archiwalnych.

Rozdział 11

Kontrole archiwum

§ **51**.1. Nadzór nad Archiwum w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi oraz brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej sprawuje Archiwum Państwowe Oddział w Poznaniu.

2. Przedstawiciele Archiwum Państwowego sporządzają protokół z przeprowadzonej kontroli, oraz wydają zalecenia pokontrolne.

Rozdział 12

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji bądź likwidacji komórki organizacyjnej Starostwa lub ustania działalności Starosta

§ **52**.1. W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej Starostwa bądź przejęcia jej działalności przez inną komórkę organizacyjną dokumentację spraw zakończonych tej komórki, uporządkowaną i opisaną zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej, przekazuje się do Archiwum .

2. Dokumentację spraw niezakończonych przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych komórce organizacyjnej Starostwa, która przejęła zadania zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki organizacyjnej. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego przekazuje się do Archiwum

3. W przypadku ustania działalności Starostwa zasady postępowania z dokumentacją określa § 11 rozporządzenia 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. Nr 167, poz.1375) oraz § 16 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. Nr 206, poz.1518).

Rozdział 13

Postępowanie z dokumentami elektronicznymi

§ 53.1. Sposób postępowania z dokumentami elektronicznymi powstającymi oraz napływającymi do Starostwa oraz zasady ewidencjonowania, przechowywania klasyfikowania i kwalifikowania dokumentów elektronicznych przed utratą i nieuprawnionymi zmianami oraz zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej, a także zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych określa rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. Nr 206, poz. 1518).

2. W zakresie niesprzecznym z rozporządzeniem, o którym mowa w ust. 1, do dokumentów elektronicznych stosuje się instrukcję archiwalną.