

ZARZĄDZNIENIE Nr 17/2010
Wójta Gminy Kruklanki
z dnia 30 kwietnia 2010 r.

w sprawie : organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasady i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy w Kruklankach.

Na podstawie art. 6 ust. 2, art. 34 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r., o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r., Nr 97, poz. 673 ze zm.) oraz w związku z decyzją nr 410-19/19 Dyrektora Archiwum Państwowego w Suwałkach zarządzam co następuje :

§ 1

Ustala się regulamin regulujący organizację i zakres działania archiwum zakładowego oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy w Kruklankach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z wyżej wymienionym regulaminem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN

Organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy Kruklanki.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Kruklanki oraz zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi dokumentacją nie archiwalną powstającymi w związku z działalnością ww. jednostki.

§2

Przez użyte w niniejszym regulaminie określenia rozumie się:

- 1) jednostka organizacyjna - Urząd Gminy Kruklanki
- 2) komórka organizacyjna - referat lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Kruklanki
- 3) kierownik komórki organizacyjnej - kierownik referatu lub pracownik na samodzielnym stanowisku pracy w Urzędzie Gminy Kruklanki
- 4) akta - wszelkiego rodzaju dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, księgowo, statystyczna i inna dokumentacja utrwalona sposobem mechanicznym,
- 5) metr bieżący (mb) dokumentacji - taka ilość dokumentacji, materiałów, jaka mieści się w jednym metrze bieżącym półki, przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie systemem bibliotecznym, tj. w pozycji stojącej, zwróconej grzbietem teczki do frontu półki.

§3

1. Dokumentacja powstająca w toku działalności jednostki organizacyjnej, z uwagi na wartość historyczną, naukową i praktyczną, dzieli się na materiały archiwalne i dokumentacje nie archiwalną.
2. Materiałami archiwalnymi są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie i filmy, nagrania dźwiękowe 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 wiecześnie i nie mogą być niszczone.
3. Dokumentacją nie archiwalną określa się dokumentację inną niż wymieniona w ust. 2, niestanowiącą materiałów archiwalnych.
4. Odrębnie uregulowane jest postępowanie z dokumentacją zawierającą informacje poufne oznaczone klauzulą "tajne", "poufne", „zastrzeżone”.

§4

Stosuje się następujące oznaczenia kategorii dokumentacji:

- 1) symbolem „A” oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne,

- 2) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich 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 jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych; kontrolnych szczególnie uzasadnionych wypadkach archiwum państwowe może dokonać zmian kategorii tej dokumentacji uznając ją za materiały archiwalne,
- 3) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę lub do spalania,
- 4) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwie archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

§5

1. Materiały archiwalne („A”) przechowuje się w archiwum zakładowym przez okres 25 lat; po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego.
2. Termin określony w ust. 1 nie dotyczy ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów do tych ksiąg, akt i innych dokumentów stanu cywilnego oraz materiałów archiwalnych, których okres przechowywania w archiwach zakładowych określony jest odrębnymi przepisami.
3. Dokumentacje nie archiwalną „B” archiwum zakładowe przechowuje przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

II. Organizacja i lokal archiwum zakładowego

§6

Urząd Gminy Kruklanki posiada jedno archiwum zakładowe, którego usytuowanie w strukturze organizacyjnej określa regulamin organizacyjny urzędu.

§7

1. Lokal archiwum zakładowego powinien posiadać, co najmniej magazyn służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej oraz pomieszczenia służące do składowania dokumentacji wydzielonej na makulaturę.
2. Prace biurowe mogą być wykonywane przez pracownika obsługującego archiwum zakładowe w miejscu jego pracy.
3. Lokal archiwum zakładowego powinien być suchy, widny i w zasadzie mieścić się na parterze.
4. Lokal powinien posiadać masywne, obite blachą drzwi zaopatrzone w mocne zamki, powinien posiadać instalację elektryczną, żarówki powinny być w kloszach. Podłogi w pomieszczeniach przeznaczonych na magazyn powinny posiadać gładką fakturę.
5. Temperatura powietrza w magazynie winna mieścić się w granicach 14- 18° C.

6. Umebłowanie archiwum zakładowego powinno składać się ze stołu do prac archiwalnych, półek, regałów, drabin itp.
7. Półki w magazynie powinny być dostosowane do wymiarów dokumentacji (stelaż z żelaza lub odpowiednio impregnowanego drewna).
8. Półki powinny być ustawione wzdłuż ścian. Odstępy między półkami powinny wynosić, co najmniej 70 cm. Pierwszą od dołu półkę regału umieszcza się, co najmniej 12 cm nad podłogą. Odległość między ustawioną na ostatniej górnej półce dokumentacją a sufitem powinna wynosić, co najmniej 15 cm. Wymaga tego konieczność przepływu powietrza.
9. W magazynie nie wolno ustawiać żelaznych pieców, otwartych grzejników, ani też palić tytoniu. Otwory palenisk pieców kaflowych lub ceglanych powinny znajdować się na zewnątrz pomieszczeń magazynowych.
10. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe lokal archiwum zakładowego musi być wyposażony w niezbędny sprzęt i materiały ratunkowe (gaśnice, koce azbestowe, piasek itp.).
11. W archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.
12. Co najmniej dwa razy do roku w magazynie przeprowadza się gruntowne odkurzanie dokumentacji przy pomocy odkurzacza. Magazyn dokumentacji powinien być systematycznie wietrzony.

III. Zakres działania archiwum zakładowego.

§8

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami w urzędzie w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu,
- 2) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych dokumentacji nie archiwalnej z poszczególnych stanowisk w urzędzie,
- 3) opracowanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczanie,
- 4) udostępnienie materiałów archiwalnych dokumentacji nie archiwalnej,
- 5) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji nie archiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę lub do spalania, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego.

IV. Obowiązki pracowników archiwum zakładowego.

§9

Za działalność archiwum zakładowego odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony przez Wójta Gminy. W zakresie spraw archiwum zakładowego pracownik ten podlega bezpośrednio pod Wójta Gminy.

§10

Pracownik prowadzący archiwum zakładowe powinien posiadać średnie wykształcenie oraz przeszkolenie w zakresie czynności archiwalnych, odpowiednio udokumentowane.

§11

1. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
2. Do obowiązków pracownika prowadzącego archiwum zakładowe należy dbanie o całość i bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe należy:
 - 1) prowadzenie prac wymienionych w § 8
 - 2) znajomość struktury organizacyjnej urzędu gminy, instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów dnia 22 grudnia 1999r.z późn. zm., jednolitego rzeczowego wykazu akt, według którego komórki organizacyjne prowadzą akta oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
4. Do obowiązków pracownika prowadzącego archiwum należy również stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych.
5. W razie zmiany pracownika prowadzącego archiwum zakładowe przekazanie archiwum nowemu pracownikowi odbywa się protokolarnie.

V. Przyjmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe.

§ 12

Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych oraz sposób przekazywania jej do archiwum zakładowego określają postanowienia § 34 - 38 instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów dnia 22 grudnia 1999r.

§13

1. Szczegółowy terminarz przekazywania przez komórki organizacyjne dokumentacji do archiwum zakładowego opracowuje pracownik prowadzący archiwum w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym. Przejęcie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych powinno nastąpić nie później niż do końca pierwszego kwartału każdego roku.
2. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują uporządkowaną dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego terminarza, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w trzech egzemplarzach przez komórkę przekazującą: dwa egzemplarze zatrzymuje archiwum zakładowe, trzeci zaś pozostaje w komórce przekazującej dokumentację. Spis podpisują: pracownik przekazujący akta oraz pracownik prowadzący archiwum.
3. Dokumentację należy ujmować w spisie według kolejności haseł klasyfikacyjnych zawartych w jednolitym rzeczowym wykazie akt. Spisy zdawczo- odbiorcze sporządza się

oddzielenia dla akt kategorii „A” i kategorii "B".

4. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe przekazuje do archiwum państwowego 1 egzemplarz spisów zdawczo- odbiorczych dokumentacji kategorii „A” przyjętej przez archiwum zakładowe.

§ 14

Archiwum zakładowe przechowuje tylko dokumentację przekazaną przez komórki organizacyjne własnego urzędu. Dokumentację przekazaną z innych jednostek, archiwum zakładowe może przechowywać jedynie na polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika ds. prowadzenia archiwum, po dopełnieniu przez jednostkę przekazującą obowiązku rejestracji ich w archiwum państwowym.

VI. Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym.

§ 15

Archiwum zakładowe oznacza przyjętą dokumentację swoją sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo- odbiorczego, łamanym przez numer pozycji danego spisu (np. dokumentację wymienioną w spisie nr 40 poz. 71 - oznacza się sygnaturę 40/71).

§ 16

1. Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są :
 - 1) spisy zdawczo- odbiorcze (zał. Nr 1),
 - 2) wykaz spisów zdawczo- odbiorczych (zał. Nr 2),
 - 3) karty udostępnienia dokumentacji na miejscu w archiwum zakładowym lub wypożyczenia jej poza jego obręb (zał. Nr 3),
 - 4) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (zał. Nr 4),
 - 5) spis dokumentacji niearchiwalnej (zał. Nr 5),
 - 6) spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (zał. Nr 6),
 - 7) spis zdawczo – odbiorczy (zał. Nr 7),
 - 8) spis zdawczo – odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego w Suwałkach (zał. Nr 8).
2. Jeden egzemplarz spisów zdawczo- odbiorczych wszywa się w kolejności numerów spisów zdawczo- odbiorczych do specjalnej teczki, która stanowi podstawową ewidencję dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, drugi egzemplarz spisów, służy do pracy bieżącej, przechowuje się w osobnych teczkach prowadzonych dla poszczególnych wydziałów.

1. Sposób przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym.

§ 17

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

§ 18

1. Jeżeli wielkość magazynu na to pozwala, na dokumentację każdej komórki organizacyjnej przeznaczają się oddzielne miejsca w archiwum zakładowym. Z braku miejsca dokumentację należy układać w kolejności napływu z różnych komórek w nieprzerwanej kolejności numerów spisów zdawczo- odbiorczych.
2. Materiały archiwalne (kategoria „A”) układa się na osobnym regale lub półce.
3. Osobne regały przeznaczają się na akta osobowe pracowników księgi meldunkowe ewidencji ludności.
4. Dokumentację układa się na półkach bądź pionowo systemem bibliotecznym, bądź poziomo jedną na drugiej, od dołu ku górze i od lewej strony ku prawej w kolejności sygnatur.
5. Mapy i rysunki techniczne należy przechowywać rozłożone. Jedynie mapy o dużych wymiarach mogą być zwinięte na rolkach i przechowywane w specjalnych pudłach - futerałach.

§ 19

W magazynie archiwum zakładowego powinien być wywieszony szkic sytuacyjny, wskazujący sposób rozmieszczenia dokumentacji.

VIII. Udostępnienie dokumentacji w archiwum.

§ 20

Archiwum zakładowe udostępnia dokumentację kategorii „A” i „B” do celów służbowych, tj. dla potrzeb komórki organizacyjnej, na żądanie organów kontrolnych oraz do celów naukowo - obadawczych. Udostępniane są całe teczki akt, a nie poszczególne dokumenty wyjmowane z teczek.

§ 21

1. Udostępnienie dokumentacji dla celów służbowych odbywa się za zgodą kierownika tej komórki, z której dokumentacja pochodzi na podstawie kart udostępnienia (wzór A- 32). Na udostępnienie dokumentacji komórki zlikwidowanej zgodę wyraża kierownik komórki, która przyjęła jej zakres działania lub - jeżeli takiej nie można ustalić - bezpośredni przełożony pracownik archiwum.
2. Udostępnienie dokumentacji dla celów naukowo- badawczych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 22

1. Udostępnienie dokumentacji odbywa się pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za archiwum

zakładowe w miejscu jej pracy.

2. W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być wypożyczona poza lokal archiwum na terenie pomieszczeń biurowych urzędu. Należy wówczas dokumentację znajdującą się w wypożyczonej teczce ponumerować (paginować) oraz sporządzić jej spis i opis (np. załączniki w postaci planów, plansz itp., dokumenty luźne, stan zachowania materiałów, braki itd.).

§ 23

1. Poza biura urzędu nie wolno wypożyczać żadnej dokumentacji. Jednak w uzasadnionych wypadkach na wniosek organów kontrolnych i śledczych za zgodą kierownika jednostki wyrażaną na piśmie akta, mogą być wypożyczone poza biuro urzędu.
2. Poza lokal archiwum zakładowego nie wolno wypożyczać:
 - 1) dokumentacji zastrzeżonej przez kierownika komórki, który ją przekazał,
 - 2) dokumentacji uszkodzonej,
 - 3) środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

§ 24

1. Poszukiwania dokumentacji w archiwum zakładowym przeprowadza wyłącznie pracownik prowadzący sprawy archiwum.
2. W miejsce wyjętej z półek dokumentacji wkłada się kartę zastępczą (wzór A- 6), na której należy wpisać datę udostępnienia akt.

IX. Odpowiedzialność korzystających za udostępnioną dokumentację.

§ 25

Korzystający z dokumentacji archiwum zakładowego ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionej im dokumentacji i zwrot w wyznaczonym terminie.

§ 26

Pracownik odpowiedzialny za archiwum potwierdza odbiór udostępnionej dokumentacji na karcie wypożyczenia w obecności osoby zwracającej.

§ 27

1. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji, pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe sporządza protokół, który podpisują:
 - 1) pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe,
 - 2) wypożyczający dokumentację,
 - 3) kierownik komórki organizacyjnej, której pracownikiem jest wypożyczający dokumentację,

- 4) kierownik komórki, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji.
2. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, których jeden wkłada się w miejsce zagubionych lub dołącza się do uszkodzonych materiałów, drugi - przechowuje się w archiwum zakładowym w specjalnej teczce, a trzeci - przekazuje się kierownikowi komórki, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji.
3. Kierownik komórki, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji, przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu pociągnięcia winnego do odpowiedzialności służbowej.

X Wydzielenie dokumentacji.

§ 28

1. Co roku pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe dokonuje przeglądu i wydzielenie dokumentacji. Przez wydzielenie należy rozumieć:
 - 1) wyłączenie dokumentacji kategorii „A” podlegającej przekazaniu do archiwum państwowego,
 - 2) wyłączenie dokumentacji kategorii "B" na makulaturę,
 - 3) wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem "BE" przeznaczonej do ekspertyzy.
2. Wydzielanie dokumentacji odbywa się komisyjnie.

Komisja składa się z: przewodniczącego, wyznaczonego przez wójta gminy, z przedstawiciela zainteresowanej komórki, obeznanego z całością pracy tego wydziału, kierownik komórki organizacyjnej, z której akta podlegają przekazaniu do archiwum państwowego bądź brakowaniu oraz pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe.

Termin przystąpienia do wydzielania dokumentacji ustala pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe, w porozumieniu z kierownikiem zainteresowanego wydziału oraz bezpośrednim przełożonym.

§ 29

1. Wydzielanie dokumentacji wydziałów odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt. Przy wydzielaniu dokumentacji komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.
2. Komisja nie może zmienić kwalifikacji dokumentacji kategorii „A”, natomiast ma prawo przekwalifikować dokumentację kategorii „B” do kategorii „A”, przedłużyć lub skrócić termin przechowywania dokumentacji kategorii „B”.

§ 30

1. Z czynności związanych z wydzielaniem dokumentacji komisja sporządza protokół, do którego dołącza spisy dokumentacji kategorii „A” i "B".
2. Spisy dokumentacji podpisane przez członków komisji wraz z protokołem przekłada się do zatwierdzenia kierownikowi komórki, z którego dokumentacja pochodzi oraz bezpośredniemu przełożonemu pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe.

3. Dokumentację przeznaczoną do wybrakowania należy wydzieloną przechowywać w kolejności umieszczania w spisie przesłanym do archiwum państwowego, na czas otrzymania zezwolenia na jej zniszczenie.

§ 31

Pracownik archiwum zakładowego po uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego dokonuje przekazania akt na makulaturę oraz dokonuje w zapisach zdawczo- odbiorczych adnotacji o zniszczeniu dokumentacji.

XI Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

§ 32

1. Po upływie terminu określonego w § 5 instrukcji - archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne całego urzędu do właściwego archiwum państwowego, na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.
2. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu zdawczo- odbiorczego (wzór A 35) i sporządzonego przez archiwum zakładowe w trzech egzemplarzach i podpisanego przez kierownika urzędu; jeden egzemplarz spisu zatrzymuje archiwum zakładowe, dwa zaś egzemplarze przesyła się wraz wnioskiem do archiwum państwowego.

§ 33

Przy pierwszym przekazaniu materiałów archiwalnych urzędu do archiwum państwowego należy do spisów materiałów dołączyć krótką notatkę, zawierającą datę powołania urzędu i zasięg jego działania oraz strukturę organizacyjną i jednolity rzeczowy wykaz akt. Przy następnym przekazywaniu materiałów do spisu dołącza się jedynie informację o zmianach w strukturze organizacyjnej lub w jednolitym rzeczowym wykazie akt, jeżeli takie zmiany zostały wprowadzone w okresie między jednym a następnym przekazaniem materiałów archiwalnych.

§ 34

1. Datę przekazania materiałów wpisuje archiwum zakładowe w odpowiednich pozycjach spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Koszty przekazania materiałów archiwalnych ponosi przekazujący .

XII Przeznaczenie dokumentacji kategorii "B" na makulaturę

§ 35

1. Spisy dokumentacji zakwalifikowanej na makulaturę należy przesłać do właściwego archiwum państwowego dla uzyskania zezwolenia na jej zniszczenie. Spisy te wraz z protokołem oceny dokumentacji nie archiwalnej sporządza się w dwóch egzemplarzach.
2. Po uzyskaniu zgody archiwum państwowego dokumentacja przeznaczona na makulaturę, powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści i przekazania do zbiornicy surowców wtórnych, zutylizowane lub zniszczone.

XIII. Nadzór nad archiwum zakładowym

§ 36

1. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają osoby upoważnione przez Wójta Gminy oraz organy wyższego stopnia.
2. Co najmniej raz w roku powinna być przeprowadzona kontrola wewnętrzna archiwum zakładowego, mająca na celu skonfrontowanie stanu zawartości dokumentacji z prowadzoną ewidencją i ustalenia prawidłowości pracy archiwum zakładowego.
3. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają również przedstawiciele Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i właściwego wojewódzkiego archiwum państwowego, który sprawuje nadzór nad sposobami zabezpieczenia, gromadzenia i ewidencji dokumentacji oraz nad metodami jej porządkowania, inwentaryzacji i brakowania w archiwach zakładowych.

XIV Zabezpieczenie dokumentów w archiwum

§ 37

1. Ogólna charakterystyka obiektu:
 - archiwum zlokalizowane jest w budynku administracyjnym Urzędu Gminy w Kruklankach. Jest to budynek dwukondygnacyjny z podpiwniczeniem, murowany. Archiwum znajduje się na parterze budynku.
2. Zabezpieczenie przed włamaniem i kradzieżą:
 - cały budynek urzędu wyposażony jest w instalację alarmową antywłamaniową a także podpisana jest umowa z firmą "STEKOP" . Dostęp do włączania i wyłączania systemu alarmowego ma 3 pracowników urzędu, upoważnionych przez Wójta Gminy.
 - drzwi wejściowe do archiwum obite są blachą stalową i wyposażone w jeden zamek.
 - okno w archiwum z zewnątrz dodatkowo zabezpieczone jest kratami.
3. Zabezpieczenie przed pożarem:
 - archiwum wyposażone jest w gaśnicę proszkową, koc azbestowy oraz czujnik dymu.
4. Zabezpieczenie przed zalaniem:
 - na terenie Gminy Kruklanki nie występuje zagrożenie powodziowe z uwagi na skupisko jezior, które stanowią naturalne zbiorniki retencyjne i odbierają nadwyżki wód opadowych. Może wystąpić jedynie podtopienie niżej położonych obiektów lub pomieszczeń zlokalizowanych w piwnicach na skutek ulewnych deszczów.

Załączniki :

- Zał. nr 1 - Wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego
- Zał. nr 2 - Wzór formularza wykazu spisów zdawczo-odbiorczych
- Zał. nr 3 - Wzór formularza karty udostępniania akt
- Zał. nr 4 - Wzór formularza protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej
- Zał. nr 5 - Wzór formularza spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę
- Zał. nr 6 - Wzór formularza spisu dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę
- Zał. nr 7 - Wzór formularza spisu materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego w Suwałkach
- Zał. nr 8 - Wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych (dokumentacji technicznej) przekazywanych do Archiwum Państwowego w Suwałkach

.....
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od -do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8

Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum zakładowe **Wzór****Pu-A-30**

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Nr spisu	Data przy- jęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			Poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

Karta udostępnienia akt nr)**

..... Pieczęć komórki organizacyjnej			**)	**)
Data 20r.	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/ 20r. Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

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

..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do archiwum dnia /..... 20 Podpis odbierającego
----------------------------	--	-------------------------------

....., dnia
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji)

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

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości.....mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji.....
Członkowie Komisji
(podpisy)
.....
.....

Załączniki:
.....kart spisu
.....pozycji spisu

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu	TYTUŁ TECZKI	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

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

.....dnia.....
 (miejsowość)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY NR

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

przekazanych do archiwum państwowego w

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne		Liczba stron	Uwagi
			od	do		
1	2	3	4	5	6	7

.....
 (podpis odbierającego)
 przekazującego)

.....
 (podpis