

41

ZARZĄDZENIE Nr 28/2003

**Burmistrza Borku Wlkp.
z dnia 23 kwietnia 2003 r.**

**W sprawie: ustalenia instrukcji o organizacji i zakresie
działania archiwum zakładowego w Urzędzie
Miejskim Borku Wlkp.**

Na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 38, poz. 173 z późn. zmianami). zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim Borku Wlkp., stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wprowadzenie w życie instrukcji w Urzędzie Miejskim Borku Wlkp. zapewni Sekretarz Gminy.

§ 3.

Z dniem wejścia w życie niniejszej instrukcji tracą moc dotychczasowe przepisy i instrukcje dotyczące spraw unormowanych niniejszą instrukcją.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Marian Jęńczyk

42

I N S T R U K C J A

**o organizacji i zakresie działania archiwum
zakładowego**

w Urzędzie Miejskim Borku Wlkp.

SPIS TREŚCI

I.	Postanowienia wstępne	str.	1
II.	Sposób oznaczania kategorii archiwalnych dokumentacji	str.	1
III.	Organizacja archiwum zakładowego	str.	1
IV.	Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie	str.	1
V.	Zakres działania archiwum zakładowego	str.	2
VI.	Obowiązki pracownika archiwum	str.	2
VII.	Przyjmowanie materiałów archiwalnych przez archiwum zakładowe	str.	3
VIII.	Ewidencja materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym	str.	4
IX.	Sposób przechowywania akt w archiwum	str.	5
X.	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum	str.	5
XI.	Wydzielanie i brakowanie materiałów archiwalnych	str.	6
XII.	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	str.	8
XIII.	Kontrola archiwum zakładowego	str.	10
XIV.	Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności organów i jednostek organizacyjnych	str.	10
	Wykaz ważniejszych aktów prawnych w zakresie prawa archiwalnego	str.	11
	Załączniki od Nr 1-7	str.	12-18

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim Borku Wlkp., sposób przechowywania materiałów archiwalnych, tryb ich udostępniania osobom zainteresowanym oraz tryb przekazywania materiałów archiwalnych archiwom państwowym i brakowania materiałów nie podlegających przekazaniu tym archiwom.
2. Odrębne przepisy określają postępowanie:
 - a) z materiałami archiwalnymi tajnymi,
 - b) z księgami stanu cywilnego.

II. SPOSÓB OZNACZANIA KATEGORII ARCHIWALNYCH DOKUMENTACJI

1. Sposób oznaczania kategorii dokumentacji określa załącznik nr 7.

III. ORGANIZACJA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

1. Archiwum zakładowe stanowi komórkę organizacyjną samodzielnego stanowiska d/s informacji i obsługi kancelaryjnej Urzędu.
2. Archiwum zakładowe w urzędzie podlega sekretarzowi gminy.

IV. LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO I JEGO WYPOSAŻENIE

1. Lokal archiwum zakładowego powinien składać się co najmniej z magazynu, służącego do przechowywania materiałów archiwalnych. Sprawy biurowe mogą być wykonywane przez pracownika obsługującego archiwum zakładowe w miejscu jego pracy.
2. Wielkość archiwum zakładowego winna zależeć od ilości i rodzaju dokumentacji oraz rocznego jej przyrostu.
3. Lokal archiwum zakładowego powinien być suchy, widny i w zasadzie mieścić się na parterze. Lokal powinien być zabezpieczony przed włamaniem przez okratowanie okien, obicie drzwi blachą i zaopatrzenie ich w mocne zamki.
4. Lokal powinien posiadać instalację elektryczną i dobrą wentylację. Temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach 14-18° C.
5. Regały i półki w magazynie powinny być zbudowane z żelaza lub odpowiednio impregnowanego drewna, dostosowane do wymiarów materiałów archiwalnych i oznaczone odpowiednią numeracją.

6. W archiwum nie można instalować elektrycznych urządzeń grzewczych. Punkty świetlne powinny być zaopatrzone w szczelne klosze ochronne, a regały nie powinny być ustawione bezpośrednio pod nimi.
7. Palenie tytoniu w magazynie archiwum jest zabronione.
8. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe lokal archiwum musi być wyposażony: w gaśnicę i koce azbestowe.
9. Na drzwiach archiwum powinien być umieszczony napis „ARCHIWUM”.
10. Prawo wstępu do magazynu archiwum zakładowego posiada pracownik prowadzący archiwum, jego bezpośredni przełożeni i przedstawiciele organów kontrolnych, po okazaniu upoważnienia.
11. W archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.

V. ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

1. Archiwum zakładowe gromadzi materiały archiwalne (akta kategorii „A”) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii „B”).
2. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:
 - przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - przechowywanie oraz zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
 - inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego,
 - przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych (akt kategorii „A”) do właściwego archiwum państwowego,
 - utrzymanie stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją.
3. Opracowywanie obowiązujących sprawozdań.

VI. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA ARCHIWUM

1. Za działalność archiwum zakładowego odpowiada pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
2. Do obowiązków pracownika archiwum zakładowego należy dbałość o całość i bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie

dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami.

3. Pracownik archiwum zakładowego obowiązany jest znać strukturę organizacyjną urzędu, instrukcję kancelaryjną dla urzędów oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.
4. Do obowiązków pracownika archiwum zakładowego poza czynnościami związanymi z jego prowadzeniem należy stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych.
5. W przypadku rozwiązania umowy o pracę, prowadzący archiwum powinien przekazać go protokolarnie swojemu następcy.

VII. PRZYJMOWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH PRZEZ ARCHIWUM ZAKŁADOWE

1. Archiwum zakładowe. przejmuje akta spraw ostatecznie załatwionych po upływie 1 roku, kompletnymi rocznikami.
2. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, w porozumieniu z pracownikami, ustala corocznie termin przekazywania akt do archiwum zakładowego.
3. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników.

Przez uporządkowanie akt rozumie się:

- takie ułożenie akt wewnątrz teczek, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw, poczynając od najwcześniejszej sprawy – od nr 1 – z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układu się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
 - wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
 - ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
 - opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
 - w odniesieniu do akt kategorii A – przesnurowanie całości akt, ponumerowanie stron zapisanych ołówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej, wierzchniej stronie okładki liczby stron zawartych w teczce (pod rocznymi datami krańcowymi akt).
4. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

5. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejnych tezkach według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
6. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownicy przekazujący akta i pracownicy prowadzący archiwum zakładowe.
7. Do akt przekazanych archiwum zakładowemu dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry i kartoteki.
8. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

VIII. EWIDENCJA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

1. Archiwum zakładowe oznacza przyjęte materiały swoją sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego, łamanym przez numer pozycji danego spisu.
2. Dla dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym archiwista prowadzi ewidencję.
3. Ewidencję zasobu archiwum stanowią:
 - a) spisy zdawczo-odbiorcze (załącznik nr 1),
 - b) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 2),
 - c) karty udostępnienia dokumentacji (załącznik nr 3)
 - d) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (załącznik nr 4)
 - e) spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (załącznik nr 5)
 - f) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej – załącznik nr 6.
4. Pomoce ewidencyjne wymienione w pkt. 3 a), b), d), e), f), stanowią materiały archiwalne – akta kategorii „A” -, należy je przechowywać w oddzielnych tezkach.
5. Karty udostępnienia dokumentacji pkt. 3 c), przechowuje się w archiwum zakładowym przez okres dwóch lat, licząc od daty zwrotu akt, po tym okresie przeznacza się je na makulaturę.
6. Archiwum zakładowe prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:

- a) zbiór I stanowią pierwsze egzemplarze (oryginały spisów zdawczo-odbiorczych ułożone wg kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych,
- b) zbiór II stanowią drugie egzemplarze (kopie) spisów zdawczo-odbiorczych, przechowywane w tezkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych. Zbiór ten służy do udostępniania dokumentacji.

7. W archiwum zakładowym mogą być stosowane również inne urządzenia ewidencyjne np. inwentarze kartkowe, skorowidze alfabetyczne itp.

IX. SPOSÓB PRZECHOWYWANIA AKT W ARCHIWUM

1. Dokumentację w archiwum można układać:

- a) według podziału na poszczególne komórki organizacyjne, pozostawiając rezerwę miejsca na przyjęcie nowych roczników,
- b) w kolejności wpływu dokumentacji do archiwum.

2. Układ tezek na półkach może być:

- a) pionowy – systemem bibliotecznym (od lewej do prawej)
- b) poziomy – tezcza na tezcze od dołu ku górze w kolejności sygnatur.

Wybór układu tezek w archiwum pozostawia się pracownikowi archiwum, który wybiera rozwiązanie najbardziej ekonomiczne.

3. Materiały archiwalne (akta kategorii „A”) zgodnie z przyjętym układem, przechowuje się na wydzielonych regałach.

4. Tezki aktowe zawierające materiały archiwalne (akta kategorii „A”) oraz dokumentację o dłuższym okresie przechowywania powinno przechowywać się w specjalnych tekturowych pudłach archiwalnych.

X. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM

1. Dokumentację przechowywaną w archiwum można udostępniać do celów służbowych i innych.

2. Do celów służbowych akta udostępnia się w pomieszczeniu archiwum lub poza nim (ale na terenie urzędu) na podstawie „karty udostępnienia”, po uzyskaniu zgody pracownika komórki organizacyjnej, w której akta powstały.

3. Wypożyczenie akt do celów służbowych poza siedzibą urzędu może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach, wyłącznie za pisemną zgodą kierownika urzędu.

4. Nie wolno wypożyczać poza archiwum akt zastrzeżonych przez komórkę organizacyjną, która je wytworzyła, akt uszkodzonych i ewidencji zasobu archiwum.

5. Udostępnianie akt do celów innych niż służbowe wymaga każdorazowo zgody kierownika urzędu i odbywa się stosownie do przepisów:
 - a) ustawy z dnia 12 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe (Dz.U. Nr 5, poz. 24 z późn. zmianami),
 - b) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 listopada 1995 r. w sprawie trybu udostępniania prasie informacji oraz organizacji i zadań rzeczników prasowych w urzędach organów administracji państwowej (Dz.U. Nr 132, poz. 642),
 - c) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz. 883),
 - d) ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11, poz. 95 z późn. zmianami),
 - e) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 r. w sprawie organizacji kancelarii tajnych (Dz.U. Nr 18, poz. 156),
6. Archiwum udostępnia wyłącznie całe teczki aktowe, a nie pojedyncze dokumenty z nich wyjęte.
7. Dokumentację wypożycza pracownik prowadzący archiwum na podstawie karty udostępnienia, wkładając w miejsce wyjętych teczek zakładkę zawierającą sygnaturę akt, datę wypożyczenia i termin zwrotu.
8. Przy zwrocie dokumentacji pracownik archiwum zobowiązany jest sprawdzić jej stan, odnotować na karcie udostępnienia w obecności zwracającego zwrot akt oraz usunąć zakładkę.
9. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnione akta oraz ich zwrot w oznaczonym terminie.
10. W przypadku stwierdzenia braku lub uszkodzeń dokumentacji, pracownik archiwum sporządza stosowny protokół, który podpisuje wypożyczający akta oraz jego zwierzchnik.
11. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce wypożyczonych akt, drugi przechowuje archiwista w specjalnej teczce, trzeci przekazuje pracownikowi komórki organizacyjnej, która akta wypożyczyła, w celu wyjaśnienia sprawy.

XI. WYDZIELANIE I BRAKOWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH

1. W pierwszym kwartale każdego roku pracownik archiwum dokonuje przeglądu i wydzielenia materiałów archiwalnych. Przez wydzielenie materiałów archiwalnych należy rozumieć:
 - a) wyłączenie materiałów archiwalnych kategorii „A”, podlegających przekazaniu do archiwum państwowego,
 - b) wyłączenie materiałów archiwalnych kategorii „B” na makulaturę,

- c) wyłączenie materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „BE”, przeznaczonych do ekspertyzy.
2. Wydzielanie materiałów archiwalnych odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.
3. Wydzielenia dokumentacji dokonuje się komisyjnie. W skład komisji wchodzi:
 - a) bezpośredni przełożony pracownika archiwum,
 - b) pracownik archiwum zakładowego,
 - c) przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają wydzieleniu.
4. Komisja nie może zmienić kwalifikacji akt zaliczonych do materiałów archiwalnych (kategorii „A”), może natomiast przedłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej (akta kategorii „B”).
5. Z czynności związanych z wydzieleniem materiałów archiwalnych komisja sporządza protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisu tej dokumentacji w dwóch egzemplarzach, które podpisują wszyscy członkowie komisji.
6. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia (załącznik nr 6) i jej spis (załącznik nr 5) komisja przedkłada kierownikowi urzędu w celu uzyskania akceptacji.
7. Jeden egzemplarz protokołu oceny dokumentacji wraz z jej spisem należy przesłać do właściwego archiwum państwowego w celu otrzymania zezwolenia na ich zniszczenie.
8. Akta przeznaczone do wybrakowania należy wydzielić i przechowywać w kolejności wyszczególnienia ich w spisie do czasu otrzymania zezwolenia na ich zniszczenie.
9. Archiwum państwowe może przeprowadzić ekspertyzę dokumentacji proponowanej do zniszczenia, zażądać zmiany kwalifikacji akt i przeprowadzenia nowego brakowania oraz sporządzenia nowych spisów zdawczo-odbiorczych.
10. Od decyzji archiwum państwowego służy prawo odwołania do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
11. Archiwum państwowe wydaje zezwolenie w dwóch egzemplarzach. Jeden z nich pozostaje w archiwum zakładowym wraz ze spisem wybrakowanej dokumentacji, drugi przeznaczony jest dla zbiornicy makulatury.
12. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe, po uzyskaniu zezwolenia przekazuje akta na makulaturę oraz dokonuje adnotacji o ich zniszczeniu w rubryce 8 spisów zdawczo-odbiorczych.

XII. PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

1. Materiały archiwalne (akta kategorii „A”) archiwum zakładowe urzędu przekazywane do właściwego archiwum państwowego nie później niż po upływie 25 lat od momentu ich wytworzenia.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej powiadamia o zamiarze przekazania materiałów archiwalnych dyrektora właściwego archiwum państwowego, przedstawiając wraz z wnioskiem dwa egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 4).
3. Przed przejęciem materiałów archiwalnych dyrektor archiwum państwowego sprawdza stan oraz prawidłowość uporządkowania materiałów archiwalnych.
4. Dyrektor archiwum państwowego może, w przypadku nieuporządkowania materiałów archiwalnych odmówić ich przejęcia do czasu dokonania odpowiednich zmian i poprawek, określając termin ich wykonania.
5. Dyrektor archiwum państwowego określa w porozumieniu z zainteresowaną jednostką organizacyjną termin i miejsce przejęcia materiałów archiwalnych.
6. Koszty związane z przygotowaniem i konserwacją materiałów archiwalnych oraz ich przekazaniem ponosi jednostka organizacyjna przekazująca materiały.
7. Uporządkowanie materiałów archiwalnych polega na podziale rzeczowym teczki, prawidłowym ułożeniu materiałów wewnątrz teczek, ich opisaniu, nadaniu właściwego układu, sporządzeniu ewidencji oraz technicznym zabezpieczeniu.
8. Materiały archiwalne powinny być ułożone wewnątrz teczek w kolejności spraw w ramach sprawy – chronologicznie, poczynając od pierwszego pisma wszczynającego sprawę. Poszczególne strony akt znajdujących się w teczkach powinny być opatrzone kolejną numeracją.
9. Opisanie materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie każdej teczki:
 - Nazwy jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, w której materiały powstały;
 - Znak akt, to jest symbolu literowego komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w jednostce organizacyjnej;
 - Tytułu teczki, to jest nazwy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w danej jednostce organizacyjnej i informacji o rodzaju materiałów archiwalnych, znajdujących się w teczkach;
 - Rocznych dat krańcowych, to jest dat najwcześniejszego i najpóźniejszego materiału archiwalnego w teczkach;

- Sygnatury teczek, to jest numeru spisu zdawczo-odbiorczego i numeru pozycji teczki w spisie zdawczo-odbiorczym;
- Symbolu kwalifikacyjnego materiałów archiwalnych (kategoria A);
- Liczby stron w teczkach.

10. Nadanie materiałom archiwalnym właściwego układu polega na ułożeniu teczek zgodnie ze strukturą organizacyjną jednostki organizacyjnej, obowiązującą w czasie, w którym materiały te powstały, w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych według kolejności symboli klasyfikacyjnych wykazu akt jednostki organizacyjnej.
11. Sporządzenie ewidencji materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu ich w spisie zdawczo-odbiorczym, wypełnionym pismem maszynowym lub techniką elektroniczną, w kolejności zgodnej z nadanym układem. W przypadku sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego techniką elektroniczną, jego zapis przekazuje się archiwum państwowemu w postaci wydruku i na nośniku elektronicznym w formacie określonym przez dyrektora archiwum państwowego.
12. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w trzech egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla archiwum państwowego, a jeden dla jednostki organizacyjnej przekazującej materiały archiwalne (załącznik nr 4).
13. W przypadku konieczności sporządzenia dodatkowej ewidencji, dyrektor archiwum państwowego określa jej formę. W szczególności ewidencja może być sporządzona w formie inwentarza lub skorowidza i wykonana także techniką elektroniczną.
14. Do spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania należy dołączyć informację zawierającą podstawowe dane dotyczące zmian organizacyjnych, jakie nastąpiły w czasie, z którego pochodzą przekazywane materiały archiwalne.
15. W przypadku przekazywania materiałów archiwalnych jednostki organizacyjnej, której działalność ustała, do spisu zdawczo-odbiorczego należy dołączyć:
 - Podstawowe dane dotyczące organizacji i zakresu działania jednostki organizacyjnej w ujęciu chronologicznym;
 - Spis materiałów archiwalnych, dla których nie upłynął 25 –letni okres ich wytworzenia, przekazanych jednostce organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje jednostki organizacyjnej, której działalność ustała.
16. Przekazywane materiały należy:
 - Przesnurować w teczkach po usunięciu spinaczy i innych elementów metalowych,
 - Umieścić w odpowiednich opakowaniach, wykonanych z materiałów chroniących przed uszkodzeniem mechanicznym, chemicznym lub biologicznym,
 - Zapakować w pudła lub paczki w postaci ustalonej w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, w zależności od rodzaju materiałów archiwalnych, zaopatrzone w etykiety z nazwą jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej oraz sygnaturami teczek lub innych materiałów archiwalnych.

17. Materiały archiwalne stanowiące dokumentację techniczną, statystyczną, geologiczną, kartograficzną i geodezyjną, fonograficzną i fotograficzną oraz utrwaloną na innych nośnikach należy uporządkować i przygotować do przekazania w sposób uzgodniony z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.
18. Datę przekazania materiałów archiwalnych wpisuje archiwum zakładowe w odpowiednich pozycjach spisu zdawczo-odbiorczego

XIII. KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

1. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają przedstawiciele właściwego archiwum państwowego, którzy sprawują nadzór nad sposobami zabezpieczenia gromadzenia i ewidencji materiałów archiwalnych oraz nad metodami ich porządkowania i brakowania w archiwach zakładowych.
2. Prawo kontroli archiwum mają osoby upoważnione przez kierownika urzędu.
3. Co najmniej raz w roku powinna być przeprowadzona kontrola wewnętrzna archiwum zakładowego, mająca na celu skontrolowanie stanu zawartości materiałów archiwalnych z prowadzoną ewidencją i ustalenie prawidłowości pracy archiwum zakładowego.
4. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza protokół oraz w razie konieczności zalecenia pokontrolne, które pracownik prowadzący archiwum zobowiązany jest wykonać.
5. Protokół podpisuje kontrolujący, kierownik urzędu oraz pracownik archiwum zakładowego.

XIV. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU USTANIA DZIAŁALNOŚCI ORGANÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. W przypadku ustania działalności organów i jednostek organizacyjnych:
 - Materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego, z tym że materiały archiwalne, dla których nie upłynął 25 –letni okres od ich wytworzenia, a które są niezbędne do działalności organu lub jednostki organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje organu lub jednostki organizacyjnej, której działalność ustała, przekazuje się temu organowi lub jednostce.
 - Dokumentację niearchiwalną przekazuje się organowi lub jednostce organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje organu lub jednostki organizacyjnej, której działalność ustała.
2. W przypadku braku następcy prawnego, dokumentację niearchiwalną wytworzoną i zgromadzoną przez organ państwowy lub państwową jednostkę organizacyjną, której okres przechowywania nie upłynął, przekazuje się rzeczowo właściwemu organowi administracji rządowej.

WYKAZ WAŻNIEJSZYCH AKTÓW PRAWNYCH W ZAKRESIE PRAWA ARCHIWALNEGO

1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 38, poz. 173 z późn. zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 13 grudnia 2000 r. w sprawie określenia szczegółowych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (Dz.U. z 2001 r. Nr 13, poz. 116)
3. Ustawa z dnia 12 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe (Dz.U. Nr 5, poz. 24 z późn. zmianami).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 listopada 1995 r. w sprawie trybu udostępniania prasie informacji oraz organizacji i zadań rzeczników prasowych w urzędach organów administracji państwowej (Dz.U. Nr 132, poz. 642).
5. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz. 883).
6. Ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11, poz. 95 z późn. zmianami).
7. Rozporządzenie 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).

Upoważnienia Naczelnego Dyrektora
Archiwów Państwowych zatwierdzam

W tym celu, dnia 22.08.2003 r.



DYREKTOR
dr Aleksander Piwoń