

**Zarządzenie Nr 157/2005
Wójta Gminy Człuchów
z dnia 29 grudnia 2005 roku**

w sprawie: nadania Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum
Zakładowego Urzędu Gminy w Człuchowie.

Na podstawie art.6 ust.1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym
zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2002 roku Nr 171 poz. 1396 z późn.
zm.)

Zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję o organizacji i zakresie działania Archiwum
Zakładowego Urzędu Gminy w Człuchowie stanowiącej załącznik nr1 do
niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników referatu do zapoznania podległych pracowników
z treścią w/w instrukcji. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do
pismem potwierdzenia, że przyjęli ją do wiadomości i stosowania.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Adam Marciniak

Załącznik Nr 1

do zarządzenia Nr 157/2005
Wójta Gminy Człuchów
z dnia 29 grudnia 2005

INSTRUKCJA
O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA ARCHIWUM
ZAKŁADOWEGO
URZĘDU GMINY CZŁUCHÓW

Spis treści

Postanowienia ogólne	3
Zakres działania archiwum zakładowego	3
Organizacja i obsada archiwum zakładowego	3
Obowiązki pracownika prowadzącego archiwum	4
Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego	4
Podział dokumentacji na kategorie archiwalne	5
Przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe	6
Przechowywanie i ewidencja zasobu archiwum zakładowego	8
Korzystanie z dokumentacji przechowywanej w archiwum	10
Wydzielanie akt	11
Przekazywanie - materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	13
Kontrola archiwum zakładowego	13
Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki bądź jednostki organizacyjnej	13
Postanowienia końcowe	14
Wykaz obowiązujących aktów prawnych	15

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa:

- 1/ organizację i zakres działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy Człuchów
 - 2/ zasady i tryb postępowania z dokumentacją przekazywaną do archiwum zakładowego,
 - 3/ zasady przechowywania, udostępniania i przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego oraz tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
2. Zasady przechowywania, udostępniania i przekazywania do archiwum dokumentacji stanowiącej informacje niejawne regulują osobne przepisy.
3. Kontrolę nad postępowaniem z materiałami w archiwum zakładowym sprawuje Archiwum Państwowe.

Zakres działania archiwum zakładowego

§ 2

1. Archiwum zakładowe gromadzi materiały archiwalne (kategoria "A") i dokumentację niearchiwalną (kategoria "B").
2. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:
 - 1/ przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 2/ przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 3/ udostępnianie akt osobom upoważnionym,
 - 4/ przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych /kategoria "A"/ do Archiwum Państwowego zgodnie z obowiązującymi terminami,
 - 5/ inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wszelkich wybrakowanych materiałów na makulaturę, po uzyskaniu zezwolenia Archiwum Państwowego,
 - 6/ utrzymywanie stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi w przedmiocie postępowania z wszelką dokumentacją.

Organizacja i obsada archiwum

§ 3

1. Przynależność organizacyjną archiwum zakładowego ustala Wójt Gminy Człuchów
2. Obsadę archiwum zakładowego stanowi pracownik prowadzący archiwum.
3. Pracownik prowadzący archiwum odpowiedzialny jest za całość pracy archiwum oraz przestrzeganie przepisów dotyczących jego działalności.

4. Pracownik prowadzący archiwum powinien legitymować się wykształceniem średnim oraz - specjalistycznym przeszkoleniem w zakresie prowadzenia archiwum, znajomością struktury organizacyjnej Urzędu i systemu kancelaryjnego, według którego prowadzi się akta.

Obowiązki pracownika prowadzącego archiwum

§ 4

1. Do podstawowych obowiązków pracownika prowadzącego archiwum należy:
 - 1/ realizacja zadań archiwum wymienionych w § 2 ust. 2,
 - 2/ sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przed przejęciem ich z komórek organizacyjnych,
 - 3/ sporządzanie rocznych planów /harmonogramów/ dotyczących przejmowania, selekcji i brakowania akt z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz przekazywanie akt do Archiwum Państwowego,
 - 4/ sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego z uwzględnieniem ilości:
 - dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych
 - dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej,
 - materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego,
 - dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej i przekazanej na makulaturę,
 - 5/ utrzymywanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym w przedmiocie konsultacji dotyczących prawidłowego funkcjonowania archiwum.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 pkt. A, należy składać bezpośrednio przełożonemu.

Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego

§ 5

1. Wielkość pomieszczeń archiwum zakładowego uzależniona jest od zakresu działania jednostki organizacyjnej, ilości i rodzaju zgromadzonej dokumentacji, przyrostu rocznego materiałów archiwalnych.
2. Archiwum zakładowe powinno być zlokalizowane w wydzielonym pomieszczeniu umożliwiającym pracę pracownikowi archiwum i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu oraz mieć urządzony magazyn na akta.

§ 6

1. Archiwum zakładowe, a w szczególności jego magazyn powinien być wyposażony:
 - 1/ w regały metalowe lub drewniane i inne urządzenia do przechowywania dokumentacji, dostosowane do wymiarów akt i rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do nich /odstęp między regałami nie mniejsze niż 70 cm/,
 - 2/ higrometr włosowy z termometrem do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza, nawilżacz powietrza /temperatura nie może przekraczać 18°C, a wilgotność 55 /,

- 3/ właściwy i sprawny sprzęt przeciwpożarowy /gaśnice proszkowe/dostosowany do potrzeb archiwum zakładowego oraz instrukcją przeciwpożarową,
- 4/ odpowiednią ilość worków do ewakuacji akt na wypadek zagrożenia ogniem lub wodą.
2. Regaly powinny być ustawione prostopadłe do okien, nie powinny sięgać sufitu, przylegać bezpośrednio do ściany, kaloryferów i punktów świetlnych. Dolne półki powinny być umieszczone 20 cm nad podłogą.
3. Magazyn archiwalny powinien być suchy, przewietrzany, zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych oraz systematycznie sprzątany.
4. Pomieszczenie archiwum zakładowego nie może być ogrzewane za pomocą piecyków elektrycznych.
5. Palenie tytoniu w magazynie archiwalnym jest zabronione.
6. W archiwum zakładowym nie wolno przechowywać przedmiotów innych niż akta.

§ 7

1. Magazyn archiwalny powinien być zabezpieczony przed włamaniem przez okratowanie okien, obicie drzwi blachy i zaopatrzenie ich w dwa zamki. Kraty w oknach powinny być na zawiasach, zamykane na kłódkę, w celu zapewnienia możliwości szybkiej ewakuacji akt w razie nagłej potrzeby /pożar, woda/. Klucze od archiwum zakładowego muszą być przechowywane w sekretariacie Urzędu.

§ 8

1. Prawo wstępu do magazynu archiwum zakładowego mają pracownicy archiwum, ich bezpośredni przełożeni, upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych za okazaniem upoważnienia.
2. Po zakończeniu pracy – pomieszczenie archiwum zakładowego jest zamykane i plombowane.

Podział dokumentacji na kategorie archiwalne

§ 9

1. Dokumentacja powstała w toku działalności jednostki organizacyjnej dzieli się na:
 - 1/ materiały archiwalne /kategoria "A"/,
 - 2/ dokumentację niearchiwalną /kategoria "B"/.Podział dokumentacji na kategorie "A" i "B" jest określony w wykazie akt.
2. Do kategorii "A" należą materiały archiwalne w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach /Dz. U. z 2002 r. Nr 171, poz. 1396 z późn. zm./, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania przekazuje się do Archiwum Państwowego.
3. Do kategorii "B" należy dokumentacja niearchiwalna mająca określone czasowe znaczenie praktyczne. Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po upływie ustalonego w wykazie akt

okresu jej przechowywania, z tym, że:

- 1/ okresy przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem "B" z dodaniem cyfr arabskich oznaczają lata przechowywania. Okresy te liczą się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy, po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danej jednostki organizacji i dla celów kontrolnych.
- 2/ symbolem "Bc" oznacza się kategorie dokumentacji mającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę bezpośrednio z komórki organizacyjnej za zgodą pracownika prowadzącego archiwum zakładowe,
- 3/ symbolem "BE" oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania w archiwum zakładowym podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie; Archiwum Państwowe może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji uznając ją za materiały archiwalne.

Przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe

§ 10

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres 2 lat, licząc od 1 stycznia roku następującego po zakończeniu sprawy. Po upływie terminu przechowywania akt w komórkach organizacyjnych archiwum zakładowe przejmuje dokumentację kompletnymi rocznikami.
Z akt spraw zakończonych, które są nadal potrzebne do prac bieżących, można korzystać wypożyczając je z archiwum zakładowego, po dokonaniu formalnego ich przekazania poprzez umieszczenie w spisie zdawczo - odbiorczym akt przekazywanych do archiwum zakładowego.
2. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego powinno być poprzedzone w danej komórce organizacyjnej przeprowadzeniem ekspertyzy /przełędem/ akt przez pracownika prowadzącego archiwum w celu stwierdzenia prawidłowego ich skompletowania, uporządkowania i opisania.

§ 11

1. Akta przejmowane przez archiwum zakładowe powinny być uporządkowane przez macierzystą komórkę organizacyjną. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - 1/ ułożenie akt wewnątrz teczek w kolejności liczb porządkowych spisu spraw, a wewnątrz sprawy chronologicznie /pismo rozpoczynające sprawę na wierzchu/, do akt przekazanych do archiwum zakładowego dołącza się wszelkie pomoce ewidencyjne, jak np. spisy spraw, kartoteki, skorowidze.
 - 2/ wyłączenie akt kategorii „Bc”
 - 3/ ponumerowanie stron poszczególnych akt kategorii "A",
 - 4/ teczka z aktami, która przekracza grubość 5 cm powinna być podzielona na tomy,

5/ opisanie teczek przez umieszczenie na stronie tytułowej:

- a/ na środku u góry - nazwy jednostki i komórki organizacyjnej, w której dane akta powstały /stempel nagłówkowy/,
- b/ w lewym górnym rogu - symbolu literowego komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego /hasło/ według wykazu akt,
- c/ w prawym górnym rogu - kategorii archiwalnej akt, a przy kategorii "B" również okresu ich przechowywania,
- d/ na środku teczki - tytułu teczki, tj. nazwy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt i rodzaju dokumentacji /protokół, sprawozdania, opinie/,
- e/ pod tytułem - rocznych dat krańcowych akt tj. daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu i tomu teczki,
- f/ u dołu z prawej strony na teczkach kategorii "A" - ilości stron zapisanych w teczce.

2. Ilość akt znajdująca się w teczce archiwalnej powinna pokrywać się z zarejestrowanymi sprawami. W przypadku występowania braku dokumentów osoba przekazująca dokumenty sporządza pisemne oświadczenie, w którym wyjaśnia: rodzaj dokumentu, przyczynę braku i termin uzupełnienia.

§ 12

1. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta w układzie zgodnym z wykazem akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych oddzielnie dla kategorii "A" i kategorii "B". Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w 4-ch egzemplarzach dla materiałów archiwalnych /kategoria "A"/w 3-ch egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej /kategoria "B"/.
2. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego otrzymuje komórka organizacyjna, dwa egzemplarze pozostawia się w archiwum zakładowym. Jeden egzemplarz spisu akt kategorii "A" otrzymuje Archiwum Państwowe.
3. Akta osobowe pracowników przekazuje się do archiwum zakładowego w terminach ustalonych w odrębnych przepisach.

§ 13

1. Po dokonaniu czynności sprawdzających pracownik prowadzący archiwum przyjmuje dokumentację i potwierdza jej odbiór swoim podpisem i stemplem umieszczonym z prawej strony pod tekstem spisu zdawczo-odbiorczego,
2. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności wpływu i nadaje się im numery bieżące wykazu.
3. Treść spisów zdawczo-odbiorczych uzupełnia się przez odnotowanie w rubryce/miejsce przechowywania akt/ numeru regału i półki, na której teczki zostały złożone.

§ 14

1. Przejęte teczki zostają oznaczone sygnaturą archiwum zakładowego. Sygnatura archiwalna składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego według wykazu spisów łamanego przez numer pozycji w spisie zdawczo-odbiorczym.
2. Do spisu zdawczo-odbiorczego należy dołączyć informację zawierającą dane dotyczące zmian organizacyjnych, jeżeli nastąpiły w danej komórce organizacyjnej w czasie, z którego pochodzi akta.
3. Pracownik prowadzący archiwum może odnowić przyjęcia akt do archiwum w przypadkach:
 - a/ ujawnienia błędów lub niedokładności w spisie zdawczo-odbiorczym,
 - b/ stwierdzenia, że przekazywane akta nie odpowiadają temu spisowi,
 - c/ stwierdzenia, że akta nie zostały uporządkowane zgodnie z przepisami.
4. O powodach nieprzyjęcia akt pracownik prowadzący archiwum zawiadamia bezpośredniego przełożonego.

Przechowywanie i ewidencja zasobu archiwum zakładowego

§ 15

1. Dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym można układać:
 - a/ według podziału na poszczególne komórki organizacyjne, zostawiając rezerwę miejsca na przyjęcie nowych roczników akt,
 - b/ w kolejności wpływu dokumentacji do archiwum.
2. Układ teczek na półkach może być:
 - a/ poziomy - systemem bibliotecznym /od lewej/ ku prawej stronie/ - akta w teczkach lub oprawach sztywnych,
 - b/ pionowy - teczka na teczce, księga na księdze, oddzielnie lub zapakowane w paczki - po kilka teczek lub ksiąg w kolejności sygnatur.
3. Wybór układu teczek w archiwum zakładowym pozostawia się pracownikowi, który wybiera rozwiązanie najbardziej ekonomiczne, mając na względzie właściwości pomieszczeń magazynowych i przechowywanej dokumentacji.
4. Dokumentację kategorii "A", zgodnie z przyjętym układem przechowuje się na wydzielonych regałach lub w odrębnych pomieszczeniach magazynowych.

§ 16

1. Materiały archiwalne /kategoria "A"/ stanowiące zasób archiwum zakładowego powinny być w miarę potrzeby - poddawane konserwacji,
Przez konserwacją rozumie się:
 - a/ działania profilaktyczne polegające na stworzeniu odpowiednich warunków przechowywania,
 - b/ konserwacją właściwą, mającą na celu zabezpieczenie akt już częściowo zniszczonych przed dalszym ich zniszczeniem oraz wzmocnianie rozsypujących się teczek aktowych.

§ 17

1. Dla dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym należy prowadzić na bieżąco ewidencją w celu określenia jej ilości, stanu oraz szybkiego odszukiwania akt w magazynie.
2. Ewidencję zasobu archiwum zakładowego stanowią:
 - 1/ spisy zdawczo-odbiorcze - zał. nr 1 /Pu A-30/,
 - 2/ wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - zał. nr 2 /Pu A-31/,
 - 3/ karta udostępniania akt - zał. nr 3 /Pu A-32/,
 - 4/ spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego /zał. nr 4
 - 5/ spisy dokumentacji niearchiwalnej /aktowej/ przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie- zał. nr 5 /Pu A-33/,
 - 6/ protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej - zał. nr 6 /Pu A-34/
3. Urządzenia ewidencyjne wymienione w ust. 2 pkt 1,2,4,5,6,7 stanowią dokumentacją kategorii "A", nie mogą być wnoszone na zewnątrz i są przechowywane w archiwum zakładowym w oddzielnych tezkach. Karty udostępniania akt /ust. 2, pkt 3/ przechowywane są w archiwum zakładowym przez okres dwóch lat licząc od daty zwrotu akt.
4. Archiwum zakładowe prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - 1/ zbiór I stanowią pierwsze egzemplarze /oryginały/ spisów zdawczo - odbiorczych, ułożone według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych,
 - 2/ zbiór II stanowią drugie egzemplarze /kopie/ spisów zdawczo-odbiorczych przechowywane w tezkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych; zbiór ten służy do udostępniania akt.
5. W archiwum zakładowym mogą być stosowane - w miarę potrzeb - pomocnicze urządzenia ewidencyjne, jak inwentarze kartkowe lub książkowe, skorowidze do inwentarzy

Korzystanie z dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 18

1. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest udostępniana dla celów służbowych oraz naukowo-badawczych.
2. Udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo-badawczych wymaga każdorazowo zgody Wójta Gminy Człuchów i odbywa się stosownie do przepisów zawartych w:
 - 1/ ustawie z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych /Dz. U. Nr 11, poz. 95, póź. zm/,
 - 2/ ustawie z dnia 26 stycznia 1984 roku Prawo prasowe /Dz. U. Nr 5, poz. 24 z póź. zm./
 - 3/ rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji i zadań rzeczników prasowych w urzędach organów administracji rządowej /Dz. U. Nr 4, poz. 36.

§ 19

1. Dla celów służbowych akta udostępnia się w archiwum lub poza nim, ale w obrębie pomieszczeń danej jednostki organizacyjnej, na podstawie „karty udostępniania” /zał. Nr 3/, po uzyskaniu zezwolenia Wójta Gminy Człuchów.
2. Korzystanie z akt w archiwum może odbywać się tylko w obecności archiwisty.
3. Udostępnianie akt poza obręb jednostki organizacyjnej może nastąpić tylko za zgodą Wójta Gminy Człuchów udzielonej na wniosek kierownika, pracownika komórki organizacyjnej, w której akta powstały.

§ 20

1. Archiwum zakładowe udostępnia teczki z aktami, a nie pojedyncze dokumenty z nich wyjęte.
2. Korzystający z akt ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnione im akta i za ich zwrot w oznaczonym terminie.

§ 21

1. Akta wydaje pracownik prowadzący archiwum zakładowe, wkładając na ich miejsce rewers zawierający sygnatury akt, datę wydania akt i termin zwrotu.
2. Przy zwrocie akt pracownik prowadzący archiwum obowiązany jest sprawdzić ich stan oraz odnotować fakt zwrócenia akt w karcie "udostępniania akt" - w obecności zwracającego. Wkładając akta na ich właściwe miejsce należy usunąć rewers, o którym mowa w ust. 1.

§ 22

1. W przypadku zagubienia akt, lub stwierdzenia w nich braków pracownik prowadzący archiwum zakładowe sporządza stosowny protokół, który podpisują: wypożyczający akta i kierownik /pracownik prowadzący archiwum/.
2. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejsce brakujących akt, drugi przechowuje się w przeznaczony na ten cel teczce, a trzeci przekazuje się do komórki organizacyjnej, której akta udostępniono, w celu wyjaśnienia okoliczności sprawy i podjęcia stosownych decyzji.

§ 23

W ostatnim miesiącu każdego półrocza, pracownik prowadzący archiwum zakładowe zobowiązany jest do informowania komórek organizacyjnych o niezwróconej w terminie dokumentacji.

Wydzielanie akt

§ 24

1. W pierwszym półroczu każdego roku pracownik prowadzący archiwum zakładowe dokonuje przeglądu spisów zdawczo-odbiorczych w celu
 - 1/ wydzielenia materiałów archiwalnych /kategoria "A"/ podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego,
 - 2/ wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej /kategoria "B"/, której okres przechowywania minął, na makulaturę,
 - 3/ wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej /kategoria "BE"/ podlegającej w danym roku ekspertyzie.

§ 25

1. Wydzielanie dokumentacji dokonuje się komisyjnie na wniosek pracownika prowadzącego archiwum zakładowe.
2. W skład komisji wchodzi:
 - bezpośredni zwierzchnik pracownika prowadzącego archiwum,
 - przedstawiciel komórki organizacyjnej, której akta podlegają brakowaniu lub przekazaniu do Archiwum Państwowego,
 - pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
3. Do zadań komisji należy:
 - 1/ typowanie materiałów archiwalnych /kategoria "A"/ podlegających przekazaniu do Archiwum

Państwowego,

- 2/ kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej /kategoria "B"/ do zniszczenia, względnie ustalenia innego okresu przechowywania,
 - 3/ sporządzania protokółów oceny dokumentacji niearchiwalnej /akta kategorii "B"/ oraz spisów tych akt w 2-ch egzemplarzach.
4. Protokoły oceny akt i spisy akt podpisują wszyscy członkowie komisji.
5. Komisja nie może zmienić kwalifikacji materiałów archiwalnych zaliczonych do kategorii "A" w wykazie akt, może natomiast przekwalifikować dokumentację niearchiwalną /kategoria "B"/ do kategorii "A" oraz przedłużyć termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej /kategoria "B"/.
5. Podpisany przez komisję protokół oceny dokumentacji wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę /zał. nr 5 i 6/ komisja przedstawia Wójtowi Gminy Człuchów lub osobie przez niego upoważnionej do akceptacji. Dokumenty te przekazuje się następnie do Archiwum Państwowego celem uzyskania zezwolenia.
6. Archiwum Państwowe może przeprowadzić ekspertyzy akt proponowanych do zniszczenia, dokonać zmiany jej kwalifikacji lub zażądać przeprowadzenia ponownego jej brakowania.

§ 27

1. Do czasu otrzymania zgody na wybrakowanie aktu powinny pozostać w dotychczasowym miejscu. Z akt tych należy wyłączyć oryginały dokumentów osobistych jak np. metryki, świadectwa, zaświadczenia itp.
2. Wyłączone z akt dokumenty /ust. l/ przechowuje się w archiwum zakładowym i zwraca się za pokwitowaniem na żądanie osób zainteresowanych.

§ 28

1. Po uzyskaniu zezwolenia Archiwum Państwowego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej pracownik prowadzący archiwum przekazuje uzyskaną z wybrakowanych materiałów makulaturę do składnicy surowców wtórnych wraz z jednym egzemplarzem zezwolenia, drugi egzemplarz pozostaje w archiwum przy spisie akt wybrakowanych.
2. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 pracownik prowadzący archiwum dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych adnotacji o zniszczeniu akt, wpisując w rubryce 8 datę ich wybrakowania oraz numer zezwolenia wydanego przez Archiwum Państwowe.

§ 29

1. Dokumentację oznaczoną kategorią "BE", po upływie okresu jej przechowywania zgłasza się do Archiwum Państwowego w formie uzgodnionej z tym archiwum do ekspertyzy.

2. Dalsze postępowanie z aktami kategorii "BE" jest prowadzone stosownie do ustaleń Archiwum Państwowego.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego

§ 30

1. Archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne do Archiwum Państwowego zgodnie z §10 rozporządzenia 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. Terminy przekazywania akt należy każdorazowo uzgodnić z Archiwum Państwowym.
3. Koszty związane z przekazywaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego ponosi jednostka organizacyjna przekazująca akta.

Kontrola archiwum zakładowego

§ 31

1. Archiwum Państwowe sprawuje kontrolę nad stanem materiałów i sposobem przechowywania materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym.
2. Z przeprowadzonej kontroli Archiwum Państwowe sporządza protokół i wydaje zalecenia pokontrolne, do realizacji których dana jednostka organizacyjna jest zobowiązana.
3. Protokół podpisuje Wójt Gminy Człuchów lub osoba przez niego upoważniona, osoba kontrolująca i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
4. Kontrolę archiwum zakładowego mogą przeprowadzać organy NIK i prokuratorskie.

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki bądź jednostki organizacyjnej

§ 32

1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej obowiązuje zabezpieczenie dokumentacji powstałej w toku jej działalności.
2. W przypadku przejęcia części lub całej komórki organizacyjnej przez inną komórkę organizacyjną należy jej przekazać /na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego/ akta spraw niezakończonych. Kopię tego spisu należy przekazać do archiwum zakładowego. Pozostałe akta, uporządkowane zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej należy przekazać do archiwum zakładowego.

3. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej, jej przekształcenia lub połączenia w inną jednostkę, archiwum zakładowe prze chodzi do prawnego następcy na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Kopię protokołu należy przesłać do wiadomości Archiwum Państwowemu.
4. W przypadku podziału zadań likwidowanej jednostki organizacyjnej między kilku prawnych następców, materiały archiwalne przekazuje się jednostce, która przejmuje największy zakres zadań jednostki likwidowanej. Pozostałe jednostki mogą z nich korzystać na zasadzie wypożyczenia.

Postanowienia końcowe

§ 33

1. W przypadku stwierdzenia utraty materiałów archiwalnych lub włamania do pomieszczeń archiwum zakładowego, kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do powiadomienia właściwej terytorialnie komendy policji.
2. Ślady włamania należy starannie zabezpieczyć.
3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem prowadzącym archiwum zakładowe pomieszczenie wraz z aktami powinno być protokolarnie przekazane następcy.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Pawes' followed by a flourish.

Wykaz obowiązujących aktów prawnych

- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2003r Nr 171, poz. 1396, z póź. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania oraz zasad o trybie przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375)