**Zarządzenie Nr 40/2020**

**Wójta Gminy Bodzanów**

**z dnia 25 marca 2020 r.**

**w sprawie ustalenia Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Bodzanów**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) w zw. z art. 33 i 34 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.) w zw. pkt 1 i 2 Sposobu oznaczania kategorii archiwalnych stanowiącej załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 246 z późn. zm.) w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz § 62 i § 63 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 oraz § 10 Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67 z późn.zm.), **zarządza się co następuje:**

**§ 1.**

Ustala sięInstrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Bodzanów stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Nr 54/10 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 19 października 2010 r. w sprawie: organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Bodzanów.

**§ 3.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi na stanowisku ds. archiwum.

**§ 4.**

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bodzanów.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dnia podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 40/2020

Wójta Gminy Bodzanów

z dnia 25 marca 2020 r.

**INSTRUKCJA**

**w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego**

**w Urzędzie Gminy Bodzanów**

**Rozdział 1.**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego(zwana dalej jako „**Instrukcja**”) określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Bodzanów, sposób przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, tryb ich udostępniania osobom zainteresowanym oraz przekazywania materiałów archiwalnych kat. A do Archiwum Państwowego w Płocku i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kat. B.
2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:
3. **pracowniku archiwum** - należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono prowadzenie archiwum zakładowego,
4. **archiwum zakładowe** - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną funkcjonującą w Urzędzie Gminy Bodzanów, zajmującą się gromadzeniem, przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji przekazanej przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego,
5. **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część podmiotu, w szczególności referat lub samodzielne stanowisko pracy, powołaną do załatwiania określonego rodzaju spraw według właściwości rzeczowej, wymienioną w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Bodzanów,
6. **instrukcji kancelaryjnej** - należy przez to rozumieć szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych zawarte w Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej [załącznik nr 1](http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20110140067)do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
7. **instrukcji archiwalnej** - należy przez to rozumieć instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym zawarte w Instrukcji archiwalnej stanowiącej [załącznik nr 6](http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20110140067) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
8. **jednolitym rzeczowym wykazie akt** - należy przez to rozumieć niezależny od struktury organizacyjnej wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt zawarty w Jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki stanowiącym załącznik nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

**§ 2.**

**Podział dokumentacji na kategorie**

1. Dokumentacja powstająca w Urzędzie Gminy Bodzanów, a także napływająca (nadsyłana i składana) do Urzędu Gminy Bodzanów dzieli się na następujące kategorie archiwalne:
2. dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego - zwana dalej jako „**materiały archiwalne**”,
3. dokumentację inną niż określoną w § 2 ust. 1 pkt.1 Instrukcji, która nie stanowi materiałów archiwalnych - zwaną dalej „**dokumentacją niearchiwalną”.**
4. Odrębne przepisy określają postępowanie z materiałami tajnymi zastrzeżonymi i księgami stanu cywilnego.
5. Kategorie archiwalne oznacza się następującymi symbolami:
6. materiały archiwalne oznacza się symbolem „A”,
7. dokumentację niearchiwalną oznacza się symbolem „B”, z tym że:
8. symbolem „B” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy,
9. symbol „BE” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w § 2 ust. 3 lit a, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez archiwum państwowe lub archiwum wyodrębnione,

c) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w § 2 ust. 3 lit lit a.

**§ 3.**

**Okres przechowywania**

1. Dokumentacja stanowiąca materiałyarchiwalne kat. „A” jest przechowywana przez okres 25 lat od jej wytworzenia w archiwum zakładowym, a po upływie tegoż okresu niezwłocznie zostaje przekazana do Archiwum Państwowego w Płocku.
2. Dokumentacja niearchiwalna kategorii „B” jest przechowywana w archiwum zakładowym przez okresy ustalone dla tej dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

**Rozdział 2.**

**Przepisy szczegółowe.**

**§ 4.**

**Organizacja archiwum zakładowego**

1. Archiwum zakładowe prowadzone jest przez pracownika Urzędu Gminy Bodzanów, który ma ukończony kurs archiwalny.
2. Archiwum zakładowe podlega Wójtowi Gminy Bodzanów.
3. Archiwum zakładowe znajduje się w budynku administracyjnym Urzędu Gminy Bodzanów.

**§ 5.**

**Zakres działania archiwum zakładowego,**

**przechowywania, brakowania, udostępniania akt**

1. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy w szczególności:
2. przyjmowanie uprzednio przygotowanych zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych pracowników Urzędu Gminy Bodzanów,
3. prowadzenie ewidencji przyjętych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, przechowywanie i zabezpieczanie,
4. udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
5. przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Płocku,
6. inicjowanie brakowania dokumentacji kategorii „B” po uzyskaniu zezwolenia z Archiwum Państwowego.
7. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.
8. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.

**§ 6.**

**Odpowiedzialność korzystających za udostępnione akta**

1. Korzystający z dokumentacji archiwum zakładowego ponoszą pełną odpowiedzialność za stan całości udostępnionych akt.
2. Korzystający z dokumentacji archiwum zakładowego zobowiązani są do zwrotu całości udostępnionych akt w wyznaczonym terminie.
3. Pracownik archiwum zakładowego odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a także potwierdza zwrot udostępnionej dokumentacji na karcie wypożyczeń w obecności osoby zwracającej akta.
4. Pracownik archiwum zakładowego  sprawdza stan udostępnianej dokumentacji.
5. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji, pracownik archiwum sporządza protokół, w którym zamieszcza następujące informacje:
6. datę sporządzenia protokołu,
7. imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zgubiła dokumentację,
8. opis przedmiotu uszkodzenia lub zgubienia.
9. Protokół, o którym mowa w § 6 ust. 5 Instrukcji, podpisują:
10. pracownik archiwum,
11. kierownik referatu,
12. wypożyczający.
13. Protokół, o którym mowa w § 6 ust. 5 Instrukcji, sporządza się w 3 egzemplarzach, z których:

* jeden egzemplarz wkłada się w miejsce zagubionych lub uszkodzonych akt,
* drugi przechowuje się w teczce,
* trzeci przekazuje się odpowiedzialnej osobie za wypożyczenie akt.

**§ 7.**

**Przygotowanie dokumentacji do przekazania dokumentacji do Archiwum Państwowego lub zakładowego**

1. Uporządkowanie dokumentacji polega na:
2. w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat polega na:
3. ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 63 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
4. wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
5. załączeniu do teczek aktowych spisów spraw,
6. usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
7. umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby - w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
8. ponumerowaniu wszystkich zapisanych stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera … stron kolejno ponumerowanych (miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta)”,
9. opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 62 ust.2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,
10. ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
11. w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
12. odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
13. umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby - w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
14. opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 62 ust.2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,
15. ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt,
16. Przejmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, który sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej. Indywidualnie dla poszczególnych kategorii.
17. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się:

- w trzech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych,

- w dwóch egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.

1. Za uporządkowanie oraz przygotowanie akt do archiwum zakładowego odpowiada komórka organizacyjna przekazująca akta.

**§ 8.**

**Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego**

1. Dokumentację, która została zakwalifikowana do kategorii „A” przekazuje się do właściwego Archiwum Państwowego. Archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne kat. „A” do Archiwum Państwowego w terminie i miejscu uprzednio uzgodnionym z dyrektorem Archiwum Państwowego.
2. Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wydanych na ich podstawie. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego sporządzonych w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostawia się w archiwum zakładowym, a drugi egzemplarz przekazuje się do właściwego Archiwum Państwowego.
3. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

**§ 9.**

**Odmowa przyjęcia akt do archiwum zakładowego**

Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

1. dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 7 Instrukcji,
2. spisy zdawczo-odbiorcze, o których mowa w § 7 Instrukcji, zawierają braki lub błędy,
3. dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

**§ 10.**

**Odpowiednie zastosowanie przepisów obowiązującego prawa**

**w sprawach nieuregulowanych**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji mają zastosowanie przepisy obowiązującego prawa, w tym w szczególności:

1. ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 246 z późn. zm.) w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
3. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresów działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67 z późn.zm.).