

ZARZĄDZENIE Nr B-0151/51/08
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA
z dnia 31.03.2008 r.

W sprawie: wprowadzenia w życie Instrukcji archiwalnej w Urzędzie Miejskim w Bieruniu.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 z późn. zm.)

postanawiam:

1. Wprowadzić w Urzędzie Miejskim w Bieruniu Zakładową Instrukcję Archiwalną w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Przedstawić tekst Instrukcji archiwalnej do zatwierdzenia dyrektorowi Archiwum Państwowego w Katowicach.
3. Zobowiązać Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach do zapoznania podległych pracowników z tekstem instrukcji oraz bezwzględnego przestrzegania jej postanowień.
4. Wykonanie Zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Miasta oraz Kierownikowi Referatu Administracji.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

inż. LUDWIK JAGODA

RADCA PRAWNY

mgr Józef Łabuz

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia
Burmistrza Miasta
Bierunia Nr B-0151/51/08
z dnia 31.03.2008 r.*

INSTRUKCJA ARCHIWALNA
archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Bieruniu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja archiwalna Urzędu Miejskiego w Bieruniu, zwana dalej „Instrukcją”, określa organizację, zadania i zakres działalności Archiwum, a w szczególności ustala zasady i tryb:

- 1) przyjmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) przechowywania i ewidencjonowania dokumentacji w Archiwum,
- 3) udostępniania dokumentacji przez Archiwum,
- 4) postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną po upływie obowiązkowych okresów ich przechowywania w Archiwum.

§ 2

Przez użyte w Instrukcji określenia należy rozumieć:

- 1) **akta sprawy** – cała dokumentacja (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, pliki elektroniczne, itp.) zawierające dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 2) **archiwista** – pracownik lub pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie Archiwum,
- 3) **Archiwum Zakładowe** – komórka organizacyjna, zajmująca się przyjmowaniem dokumentacji i innych źródeł informacji niepotrzebnych do bieżącego urzędowania, czasowym ich przechowywaniem, zabezpieczaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem, brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej i przekazywaniem materiałów archiwalnych do właściwego terytorialnie archiwum państwowego,
- 4) **brakowanie** – wydzielanie przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej w celu przekazania jej za zgodą Archiwum Państwowego na makulaturę bądź zniszczenie po upływie okresu jej przechowywania,
- 5) **dokumentacja** - wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, jak również korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne – bez względu na sposób ich wytworzenia,
- 6) **dokumentacja niearchiwalna** - część dokumentacji, która posiada czasową wartość praktyczną dla jej twórcy i nie stanowi materiałów archiwalnych. Do oznaczenia kategorii archiwalnej tej dokumentacji używa się symbolu „B”,
- 7) **ekspertyza archiwalna** - szczegółowe sprawdzenie zawartości jednostek archiwalnych przez przedstawiciela Archiwum Państwowego pod kątem ich prawidłowej kwalifikacji,
- 8) **foliacja** - numerowanie kart, dokonywane miękkim ołówkiem,

- 9) **instrukcja archiwalna** - zbiór przepisów wewnętrznych, określających organizację, zadania i zakres działania Archiwum danej jednostki organizacyjnej oraz regulujących tryb przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych, sposób ich przechowywania, ewidencjonowania i zabezpieczania w Archiwum, ustalających zasady udostępniania akt, jak również zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwów Państwowych oraz dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia lub na makulaturę
- 10) **instrukcja kancelaryjna** – stosowana w urzędzie instrukcja kancelaryjna wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999 r. Nr 112, poz. 1319 z zmianami wynikającymi z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. Dz. U. Nr 69 poz. 696).
- 11) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – stosowany w Urzędzie Jednolity Wykaz Akt stanowiący załącznik nr 4 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999 r. Nr 112 poz. 1319 ze zmianami wynikającymi z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. Dz. U. Nr 69, poz. 696).
- 12) **klasyfikacja** – podział wszystkich akt według zagadnień rzeczowych, które są lub będą przedmiotem zainteresowania danej jednostki organizacyjnej,
- 13) **komórka organizacyjna** - komórkę powołaną do wykonywania określonych zadań, wymienioną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego,
- 14) **kontrola archiwalna** - rzetelne i obiektywne sprawdzenie realizacji przez jednostki organizacyjne wytwarzające państwowy zasób archiwalny obowiązków wynikających z ustawy archiwalnej, a także wskazanie sposobów i środków usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień. Rodzaje kontroli: ogólna, problemowa, sprawdzająca (lustracja), specjalna,
- 15) **kwalifikacja archiwalna** – zaliczanie dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych,
- 16) **materiały archiwalne** - część dokumentacji, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania głównie ze względu na swą wartość historyczną. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „A”,
- 17) **metr bieżący** – taka ilość akt, jaka mieści się na jednym metrze bieżącym półki, przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie systemem bibliotecznym,
- 18) **paginacja** – numerowanie stron zapisanych i nie zapisanych, dokonywane miękkim ołówkiem,
- 19) **spis spraw** – formularz na nośniku papierowym lub informatycznym służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie teczki założonej zgodnie z wykazem akt w danym roku kalendarzowym na danym stanowisku pracy,

- 20) **właściwe archiwum państwowe** – Archiwum Państwowe oddział w Pszczynie,
- 21) **zasób Archiwum** – całość dokumentacji danego Archiwum,
- 22) **znak sprawy** – zespół symboli oznaczających komórkę organizacyjną oraz przynależność do konkretnego działu rzeczowego akt i numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw.

Rozdział II

Podział dokumentacji na kategorie

§ 3

1. Archiwum gromadzi dokumentację powstającą w wyniku działalności Urzędu, która dzieli się na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.
2. Materiały archiwalne stanowią część składową państwowego zasobu archiwalnego i są przeznaczone do wieczystego przechowywania we właściwym Archiwum Państwowym, nie mogą być zniszczone. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych stosuje się symbol „A”.
3. Dokumentację niearchiwalną stanowią wszelkiego rodzaju dokumenty o czasowym znaczeniu praktycznym, które wymagają okresowego przechowywania. Dokumentację niearchiwalną (kategorii B) oznacza się:
 - 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich określających liczbę lat jej przechowywania (np. dokumentacja, którą należy przechowywać przez 5 lat, będzie miała oznaczenie B5). Dokumentacja ta po upływie obowiązującego okresu przechowywania w Archiwum podlega brakowaniu,
 - 2) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się akta, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlegają ekspertyzie ze względu na ich charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe Archiwum Państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tych akt, zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem akt za materiały archiwalne,
 - 3) symbolem „Bc” – dokumentację posiadającą krótkotrwale znaczenie praktyczne, która po pełnym wykorzystaniu, może być brakowana bezpośrednio w jednostce, w której powstała, za wiedzą i zgodą pracownika Archiwum.
4. Okresy przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oznaczające lata jej przechowywania liczy się od dnia 1 stycznia roku następnego po roku, w którym sprawa została zakończona.

§ 4

Podziału dokumentacji na kategorie A i B dokonuje się zgodnie z obowiązującym w Urzędzie jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 5

Dokumentacja niejawną jest gromadzona w Archiwum w Referacie Zarządzania Kryzysowego i podlega ochronie ustawowej zgodnie z zapisami art. 25 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. O ochronie informacji niejawnych Dz. U. z 2005 r. Nr 196 poz. 1631 z późn. zm.)

§ 6

1. Archiwum przekazuje materiały archiwalne do właściwego Archiwum Państwowego po upływie 25 lat od ich wytworzenia z zastrzeżeniem § 3 ust. 3 pkt 1.
2. Termin określony w § 3 ust. 2 nie dotyczy:
 - 1) ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów do tych ksiąg, akt i innych dokumentów stanu cywilnego, akt sądowych oraz innych materiałów archiwalnych, których okres przechowywania w Archiwach określonych jest odrębnymi przepisami,
 - 2) dokumentacji niearchiwalnej kat. „B”, którą Archiwum przechowuje przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
3. Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania określonego we właściwym wykazie akt.

Rozdział III

Organizacja i zadania Archiwum

§ 7

1. W Urzędzie funkcjonuje
 - 1) Archiwum Zakładowe,
 - 2) Archiwum dla dokumentacji niejawnej
 - 3) Archiwum przy Urzędzie Stanu Cywilnego
 - 4) Archiwum przy Straży Miejskiej.
2. Za funkcjonowanie Archiwum Zakładowego odpowiada Kierownik Urzędu.
3. Archiwum Zakładowe podlega Kierownikowi Referatu Administracji.
4. Archiwum dla dokumentacji niejawnej podlega inspektorowi d/s obronnych i zarządzania kryzysowego.
5. Archiwum przy Urzędzie Stanu Cywilnego podlega Z-cy Kierownika USC.
6. Archiwum przy Straży Miejskiej podlega Komendantowi Straży Miejskiej.
7. Archiwa czynne są w godzinach pracy Urzędu.

§ 8

Do zadań Archiwum należy:

- 1) prowadzenie działalności archiwalnej obejmujące; gromadzenie, ewidencję, przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie materiałów oraz prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie pozyskiwania zasobu archiwalnego w jednostce archiwalnej,
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnym w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego przygotowania jej do przekazania do Archiwum,
- 3) przejmowanie uporządkowanej dokumentacji niearchiwalnej i materiałów archiwalnych z jednostek organizacyjnych Urzędu,
- 4) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
- 5) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej osobom upoważnionym w godzinach pracy Urzędu,
- 6) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- 7) inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do trwałego zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego Archiwum Państwowego,
- 8) współpraca z właściwym miejscowo Archiwum Państwowym w wymaganym zakresie.

Rozdział IV

Pracownicy Archiwum

§ 9

1. Pracownicy Archiwum powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje; każdy pracownik powinien posiadać co najmniej wykształcenie średnie i ukończony kurs archiwalny I stopnia.
2. Pracownicy Archiwum powinni być przeszkoleni teoretycznie i praktycznie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
3. Pracownicy Archiwum są zobowiązani do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych we współpracy z właściwym Archiwum Państwowym.

§ 10

Do podstawowych obowiązków pracowników Archiwum należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wymienionych w § 8,
- 2) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego, instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin, przepisów prawa regulujących problematykę archiwalną oraz niniejszej instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Urzędu Miejskiego w Bieruniu,
- 3) ustalenie w porozumieniu z naczelnikami wydziałów i kierownikami referatów Urzędu corocznego terminu przekazania akt do Archiwum Zakładowego,
- 4) przygotowanie wniosku o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej do Archiwum Państwowego.

Rozdział V

Lokal i jego wyposażenie

§ 11

1. Lokal Archiwum Zakładowego mieści się na poziomie O – ul. Rynek 14 i Rynek 15.
2. Archiwum dla dokumentacji niejawnej mieści się w Kancelarii Tajnej piętro III p. 30 – ul. Rynek 15
3. Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego mieści się na poziomie O – ul. Rynek 14.
4. Archiwum Straży Miejskiej mieści się na parterze - ul. Jagiełły 1.
5. Archiwum powinno dysponować pomieszczeniami, w których należy zorganizować miejsce pracy dla pracowników Archiwum i osób korzystających z akt.
6. Wielkość pomieszczeń powinna być dostosowana do liczby zgromadzonej dokumentacji i jej przewidywanego przyrostu.
7. Archiwum powinno być wyposażone w:
 - 1) regały metalowe, stacjonarne lub przesuwne oraz inne urządzenia do przechowywania akt, rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt (odstęp nie mniejsze niż 70 cm między regałami) oraz regały oznakowane cyframi rzymskimi, a półki oznakowane cyframi arabskimi,
 - 2) sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe, koce z waty szklanej i worki ewakuacyjne), a w miarę możliwości instalację przeciwpożarową,
 - 3) sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności.

8. Archiwum powinno być zabezpieczone przed włamaniem i kradzieżą przez okratowanie okien, wzmocnienie drzwi wejściowych blachą oraz zainstalowanie co najmniej dwóch testowanych zamków, a w miarę możliwości alarmowej instalacji antywłamaniowej.
9. Pomieszczenie Archiwum powinno być suche, równomiernie ocieplane w ciągu całego roku, nie narażane na bezpośrednie działanie promieni słonecznych (zabezpieczeniem są lniane zasłony lub żaluzje). Utrzymywana temperatura powinna wynosić 16 – 18° C, a wilgotność 50 – 65 %.
10. W pomieszczeniu Archiwum nie należy przechowywać materiałów łatwopalnych i wybuchowych oraz przedmiotów nie stanowiących jego wyposażenie.
11. Palenie tytoniu w pomieszczeniach Archiwum jest zabronione.
12. Pomieszczenia Archiwum nie mogą być ogrzewane za pomocą urządzeń, stanowiących zagrożenie pożarowe.

§ 12

Prawo wstępu do pomieszczeń Archiwum posiada pracownik Archiwum, oraz upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych za okazaniem upoważnienia. Po zakończeniu pracy pomieszczenia Archiwum należy zamykać i plombować, a klucze powinny być odpowiednio zabezpieczone przez ochronę budynku.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentacji przez Archiwum

§ 13

Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych oraz sposób przekazywania jej do archiwum zakładowego określają postanowienia Rozdziału X i XI instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot mogą być nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego, zarejestrowaniu ich w ewidencji tego Archiwum, można wypożyczać na tak długo jak będą one potrzebne.

Archiwum Zakładowe przyjmuje akta spraw ostatecznie załatwionych poszczególnych komórek organizacyjnych kompletnymi rocznikami po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt. Porządkowanie akt polega na:

- 1) usunięciu z akt kategorii „A” i „B” wszystkich części metalowych (zszywek, spinaczy, klipsów, grzbietów itp.),
- 2) ułożeniu zgodnie z instrukcją kancelaryjną i wg spisu spraw akt kategorii „A” (sprawy najstarsze powinny znaleźć się na początku tzn. pod okładką tytułową, natomiast sprawy najmłodsze na samym spodzie teczki),
- 3) ułożeniu zgodnie z instrukcją kancelaryjną i wg spisu spraw akt kategorii „B” (sprawy najstarsze powinny znaleźć się na spodzie teczki, a najmłodsze na początku tzn. pod okładką tytułową),
- 4) ułożeniu chronologicznie pism i dokumentów o obrębie spraw tzn. w sposób, który odtwarza proces ich załatwiania,
- 5) usunięciu z akt kategorii „A” zbędnych brudnopisów oraz dodatkowych kopii pozostawionych pism,
- 6) przeprowadzeniu paginacji teczki akt kategorii „A” w prawym górnym rogu strony ołówkiem tzn. ponumerować wszystkie zapisane strony, każdy kolejny tom zaczynając od cyfry 1,
- 7) zszyciu lub przesnurowaniu sznurkiem, sklejonych lub oprawionych materiałów archiwalnych kategorii „A”,

- 8) umieszczeniu akt w opisanych tekturowych, wiązanych, sklejonych lub oprawionych teczkach.

Uporządkowane i przygotowane akta są odbierane przez pracownika Archiwum do Archiwum Zakładowego w pierwszym kwartale każdego roku na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (wzór załącznik nr 1) sporządzonego przez komórkę organizacyjną, przekazującą (w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii „A” i trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii „B”), z których jeden z każdej kategorii pozostaje w komórce przekazującej akta, jako dowód przekazania akt, pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący Archiwum Zakładowe. Jeden egzemplarz spisów akt kategorii „A” przekazuje się do Archiwum Państwowego.

Rozdział VII

Przechowywanie i ewidencja akt w Archiwum

§ 14

1. Do przechowywania akt służą regały, metalowe.
2. W Archiwum Zakładowym materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną układa się na regałach według komórek organizacyjnych, a w ich ramach w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne (kategoria „A”) należy ułożyć na osobnym regale.

§ 15

Archiwum ewidencjonuje spisy zdawczo-odbiorcze w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i nadaje im kolejne numery. Przyjęte teczki akt należy oznaczać swoją sygnaturą, tj. numerem spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez numer pozycji danego spisu.

§ 16

1. W archiwum należy prowadzić ewidencję wypożyczeń dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej. W przypadku zwrotu dokumentów pracownik Archiwum potwierdza zwrot dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej, podając datę zwrotu i składając podpis w zeszycie ewidencji udostępniania i wypożyczania dokumentacji.
2. Ewidencja wypożyczania i udostępniania dokumentacji powinna zawierać:
 - 1) datę wypożyczenia,
 - 2) nazwisko wypożyczającego,
 - 3) nazwę wydziału wypożyczającego,
 - 4) numer archiwalny dokumentacji,
 - 5) sygnaturę pisma wydziału występującego o wypożyczenie lub udostępnienie,
 - 6) datę zwrotu dokumentów.

§ 17

Środkami ewidencyjnymi w Archiwum są:

- 1) spis zdawczo-odbiorczy akt komórki organizacyjnej przekazującej akta do Archiwum Zakładowego (wzór - załącznik nr 1),
- 2) spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego (wzór - załącznik nr 2),
- 3) spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (wzór - załącznik nr 3)
- 4) spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przekazanej na makulaturę lub zniszczenie (wzór - załącznik nr 4),

- 5) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (wzór – załącznik nr 5),
- 6) protokół stwierdzający uszkodzenia lub zaginięcie wypożyczonej dokumentacji (wzór – załącznik nr 6).

Rozdział VIII

Udostępnianie i korzystanie z akt w Archiwum

§ 18

1. Akta przechowywane w Archiwum mogą być udostępniane do celów służbowych, naukowo-badawczych oraz do innych celów w pomieszczeniu Archiwum lub wyjątkowo poza pomieszczeniem Archiwum, jednak w obrębie siedziby Urzędu.
2. Udostępnianie akt do celów służbowych, odbywa się na podstawie pisma o udostępnienie z komórki organizacyjnej, z której ta dokumentacja pochodzi.
3. Udostępnia się wyłącznie całe teczki aktowe, nie wypożycza się pojedynczych akt, zawartych w tych teczkach.

§ 19

Korzystanie z zasobu Archiwum odbywa się na miejscu i pod nadzorem pracownika odpowiedzialnego za Archiwum.

§ 20

Zwrot udostępnionych akt potwierdza pracownik odpowiedzialny za Archiwum, oznaczając to w zeszycie ewidencji udostępniani akt swoim podpisem i datą, w obecności osoby zwracającej akta.

§ 21

1. Wypożyczenie dokumentacji kategorii „A” do celów służbowych poza Urząd Miejski lub osób trzecich może nastąpić tylko w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, na wniosek osoby zainteresowanej po powiadomieniu naczelnika komórki organizacyjnej, z której ta dokumentacja pochodzi, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zabrania się wypożyczania przez Archiwum:
 - 1) akt zawierających informacje niejawne,
 - 2) akt zastrzeżonych przez wydział, który je wytworzył,
 - 3) dokumentacji uszkodzonej.
 - 4) środków ewidencyjnych Archiwum.
3. Udostępnienie dokumentacji następuje na zasadach i z ograniczeniami wynikającymi z 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 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.),
 - 3) 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. z 2002 r. Nr 167, poz. 1375),
 - 4) rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 13 grudnia 2000 r. w sprawie określenia szczególnych wypadków i trybu wcześniejszego udostępnienia materiałów archiwalnych (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 116 z późn. zm.).

§ 22

W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt:

- 1) pracownik prowadzący Archiwum powinien sporządzić protokół stwierdzający uszkodzenia lub zaginięcie wypożyczonej dokumentacji (wzór – załącznik nr 6), który podpisuje wypożyczający, jego bezpośredni przełożony, pracownik Archiwum oraz jego przedłożony,
- 2) protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce brakujących akt, drugi przechowuje się w specjalnie na ten cel założonej teczce, a trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która akta wypożyczała w celu wyjaśnienia okoliczności sprawy,
- 3) naczelnik komórki organizacyjnej, w której zagubiono lub uszkodzono akta, wyjaśnia sprawę na piśmie.

Rozdział IX

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego

§ 23

1. W drugim półroczu każdego roku pracownik odpowiedzialny za Archiwum powinien dokonać przeglądu i wydzielenia dokumentacji archiwalnej oraz oznaczonej symbolem „BE” do ekspertyzy archiwalnej, którą przeprowadzają Archiwa Państwowe dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.
2. Po uzgodnieniu z właściwym Archiwum Państwowym przekazuje własne materiały archiwalne na wieczyste przechowywanie na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (wzór – załącznik nr 2).
3. Szczegółowy tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych reguluje rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 26 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwów Państwowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 167, poz. 1375). Koszty przekazania materiałów archiwalnych ponosi komórka przekazująca materiały archiwalne.

Rozdział X

Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania

§ 24

W pierwszym półroczu każdego roku pracownik Archiwum dokonuje przeglądu i wydzielenia akt, zgromadzonych w Archiwum. Przez wydzielanie akt należy rozumieć:

- 1) wyłączenie materiałów archiwalnych (akt kat. „A”), podlegających przekazaniu do Archiwum Akt Nowych,
- 2) wyłączenie dokumentacji kategorii „BE”, podlegającej w danym roku ekspertyzie Archiwum Akt Nowych,
- 3) wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, na makulaturę lub do całkowitego zniszczenia.

§ 25

1. Wydzielenia akt dokonuje komisja, której zadaniem jest sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej (wzór – załącznik nr 5) oraz spisu dokumentacji

niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania (wzór – załącznik nr 3 i 4). Komisja powołana każdorazowo przez Burmistrza Miasta Bierunia Zarządzeniem przedkłada Protokół do Archiwum Państwowego, celem uzyskania zgody na brakowanie.

2. Akta kategorii „BE” wydzielone przez Komisję do ekspertyzy należy zgrupować w jednym miejscu w Archiwum, a ich spis przesłać do Archiwum Państwowego, z prośbą o przeprowadzenie ekspertyzy.
3. W skład komisji, o której mowa w ust. 2, wchodzi:
 - 1) Kierownik Referatu Administracji,
 - 2) naczelnik wydziału lub pracownik wyznaczony przez naczelnika wydziału, którego dokumentacja ma podlegać brakowaniu,
 - 3) pracownik Archiwum Zakładowego.
4. Pracownik prowadzący Archiwum po uzyskaniu akceptacji przez Archiwum Państwowe, na przekazanie akt do trwałego zniszczenia, powinien wydzielić dokumentację niearchiwalną, a w spisach zdawczo-odbiorczych dokonać adnotację o wybrakowaniu akt.

Rozdział XI

Kontrola Archiwum

§ 26

1. Prawo kontroli Archiwum Urzędu Miejskiego mają przedstawiciele właściwego Archiwum Państwowego.
2. Przedstawiciele Archiwum Państwowego sporządzają protokoły kontroli Archiwum i w razie potrzeby wydają zalecenia pokontrolne, do realizacji których zobowiązany jest Urząd.
3. Protokół kontroli Archiwum podpisuje osoba kontrolująca oraz pracownik Archiwum.
4. Nadzór nad stanem i sposobem przechowywania materiałów archiwalnych w Archiwum Zakładowym sprawuje Archiwum Państwowe w Pszczynie.

Rozdział XII

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórek organizacyjnych

§ 27

1. W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej:
 - a) akta spraw niezakończonych należy przekazać wydziałowi przejmującemu zadania komórki likwidowanej na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Kopię tych spisów przekazuje się do Archiwum Zakładowego,
 - b) pozostałą dokumentację uporządkowaną należy przekazać do Archiwum Zakładowego, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

Niniejsza instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

B U R M I S T R Z

inż. LUDWIK JAGODA

Załącznik Nr 1
Do Instrukcji dot. działania
Archiwum Zakładowego
w Urzędzie Miejskim w Bieruniu

W Z Ó R

.....
 (nazwa jednostki i komórki
 organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR

Lp.	Znak Teczki	Tytuł teczeki	Daty skrajne od-do	Kat. Akt	Liczba teczek	Miejsce przecho- wywania	Data zniszczenia lub przekazania do Arch.Państw.

Przekazujący akta
 imię i nazwisko

Kierownik komórki
 organizacyjnej
 imię i nazwisko

Przyjmujący akta
 imię i nazwisko

.....
 (podpis)

.....
 (podpis)

.....
 (podpis)

Załącznik Nr 2
Do Instrukcji dot. działania
Archiwum Zakładowego
w Urzędzie Miejskim w Bieruniu

W Z Ó R

....., dnia
(miejscowość)

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

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY NR

Materiałów archiwalnych
(nazwa komórki organizacyjnej)

przekazanych do archiwum państwowego w

<i>Lp.</i>	<i>Znak teczki (symbol klasyfikacyjny u wykazu akt)</i>	<i>Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)</i>	<i>Daty skrajne od – do</i>	<i>Uwagi</i>

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)

Załącznik Nr 3
Do Instrukcji dot. działania
Archiwum Zakładowego
w Urzędzie Miejskim w Bieruniu

W Z Ó R

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

SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ)
PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE

Lp.	Nr i LP. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne od - do	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)

W Z Ó R

.....
(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 dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

.....
.....

zał.

..... kart spisu

..... pozycji spisu

Załącznik Nr 6
Do Instrukcji dot. działania
Archiwum Zakładowego
w Urzędzie Miejskim w Bieruniu

W Z Ó R

Protokół

Stwierdzający uszkodzenie lub zaginięcie wypożyczonej dokumentacji

W dniu w Archiwum Zakładowym Urzędu Miejskiego w Bieruniu
stwierdzono następujące uszkodzenia* lub zaginięcie* wypożyczonej dokumentacji:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis pracownika
archiwum zakładowego)

.....
(podpis wypożyczającego
dokumentację)

.....
(podpis przełożonego
pracownika archiwum zakładowego)

.....
(podpis naczelnika/kierownika komórki organizacyjnej,
którego pracownikiem jest wypożyczający dokumentację)