

**„Instrukcja o organizacji i zakresie działania
archiwum zakładowego”**

Starostwa Powiatowego w Pszczynie

Archiwum Zakładowe

W Starostwie Powiatowym w Pszczynie prowadzone jest archiwum zakładowe zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 171, poz. 1396 z późn. zm.).

Materiały wytworzone w wyniku działalności Starostwa Powiatowego w Pszczynie tworzą zasób archiwalny. Archiwum zapewnia odpowiednią ewidencję dokumentów, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

Zasób archiwalny prowadzony jest w postaci akt papierowych.

Archiwum zakładowe mieści się w budynku głównym Starostwa Powiatowego w Pszczynie przy ul. 3 Maja 10.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym w Pszczynie oraz zasady i tryb postępowań z powstającą w Starostwie, nadsyłaną i składaną w nim dokumentacją.
2. Wszelkie czynności związane z przechowywaniem akt spraw załatwionych oraz zbędnych do pracy bieżącej w komórkach organizacyjnych, spełnia w Starostwie archiwum zakładowe.

§ 2.

1. Postępowanie z aktami tajnymi oraz dokumentacją projektową, geologiczną, geodezyjno-kartograficzną i audio-wizualną regulują odrębne przepisy.
2. Materiałami do archiwizacji są akta i dokumenty, mapy i plany, fotografie, filmy, mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofoniczne, nośniki informacji komputerowych, bez względu na sposób ich wytwarzania.

PODZIAŁ AKT NA KATEGORIE ARCHIWALNE

§ 3.

1. Akta dzieli się pod względem ich wartości archiwalnej na dwie kategorie:
 - materiały archiwalne oznaczone symbolem „A”
 - dokumentację niearchiwalną oznaczoną symbolem „B”
2. Materiały archiwalne w rozumieniu artykułu 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r., o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. nr 171 poz. 1396) to akta, mające znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej. Stanowią one część składową państwowego zasobu archiwalnego, są przeznaczone do wieczystego przechowywania.

Dokumentacja niearchiwalna to akta posiadające jedynie czasową wartość praktyczną z tym że:

- 1) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich oznacza się akta, które po upływie ustalonego w rzeczowym wykazie akt okresu przechowywania, mogą być przekazane na makulaturę. Okres ich przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od pierwszego stycznia roku następnego po załatwieniu sprawy (np. akta spraw załatwionych w ciągu 2003 roku oznaczone symbolem B5, mogą być przekazane na makulaturę po 1 stycznia 2009 roku),
- 2) symbolem BE oznacza się akta, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania, powinny być poddane ekspertyzie właściwego archiwum państwowego, które może dokonać zmiany kategorii tych akt, uznając je za materiały archiwalne,
- 3) symbolem Bc oznacza się akta manipulacyjne, które po pełnym wykorzystaniu do prac bieżących mogą zostać przekazane na makulaturę bezpośrednio z komórki organizacyjnej, jednak pod kontrolą osoby prowadzącej archiwum zakładowe.

§ 4.

1. Materiały archiwalne „A” przechowuje się w archiwum zakładowym przez okres 25 lat. Po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego.
2. Dokumentację niearchiwalną „B” archiwum zakładowe przechowuje przez okres ustalony dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów powiatu.

ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 5.

W archiwum zakładowym gromadzi się i przechowuje akta wymienione w § 3 niniejszej instrukcji, poza aktami wymienionymi w ust. 2 pkt. 3.

§ 6.

Do zadań archiwum zakładowego należy:

1. przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych,
2. porządkowanie akt zgodnie z wymogami instrukcji archiwalnej,
3. przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
4. udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
5. przekazywanie materiałów archiwalnych (akta kategorii A) do archiwum państwowego,
6. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. B) i udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywaniu wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody archiwum państwowego,
7. stała dbałość o właściwe przechowywanie i konserwację przejętych akt.

§ 7.

1. Pracownik archiwum zakładowego powinien posiadać odpowiednie przygotowanie tj. co najmniej średnie wykształcenie i specjalistyczne przeszkolenie archiwalne.
2. Do obowiązków osoby prowadzącej archiwum zakładowe należy wykonywanie prac wymienionych w §6, udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym przy przygotowywaniu akt do przekazania do archiwum zakładowego oraz sporządzenie rocznego zestawienia stanu ilościowego zasobu archiwum (w metrach i jednostkach archiwalnych – teczках aktowych) z podziałem na akta kat. A i kat. B.
3. W zestawieniu tym należy podać:
 - ilość akt przejętych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - ilość akt udostępnionych i wypożyczonych,
 - ilość akt. kat. B przekazanych na makulaturę.
4. Osoba prowadząca archiwum zakładowe ma obowiązek przekazać protokolarnie swemu następcy.

POMIESZCZENIE

§ 8.

1. Pomieszczenie archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego mieści się w oddzielnym, odpowiednio przystosowanym pomieszczeniu, w piwnicach Starostwa (pokój nr 13 i 14).
2. Pomieszczenie archiwum zakładowego jest suche i widne, posiada ogrzewanie centralne i instalację elektryczną.
3. Archiwum wyposażone powinno być w:
 - a) regały metalowe rozmieszczone w sposób ułatwiający dostęp do akt, regały powinny być ustawione prostopadle do okien, odległość między nimi powinna wynosić 70 cm, a odległość półek od sufitu i podłogi powinna wynosić minimum 15 cm.
 - b) biurko do prac archiwalnych i udostępniania akt,
 - c) sprzęt przeciwpożarowy (gaśnica proszkowa),
 - d) sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza – termometr i higrometr; (*dopuszczalne wartości temperatury: poziom 14 – 20°C – wahania w ciągu 24 godz. +/- 2 °C, dopuszczalne wartości wilgotności: poziom 45 – 60% - wahania w ciągu 24 godz. +/- 5%*).
 - e) schemat topograficzny rozmieszczenia akt umieszczony w widocznym miejscu.
4. Archiwum zakładowe jest zabezpieczone przed włamaniem: posiada okratowane okna, drzwi zaopatrzone w zamek.
5. Okna archiwum zakładowego powinny być zabezpieczone zasłonami lub żaluzjami.
6. W lokalu archiwum nie wolno przechowywać przedmiotów nie będących wyposażeniem archiwum.
7. Palenie tytoniu w pomieszczeniu archiwum jest zabronione.
8. Prawo wstępu do archiwum posiada tylko osoba prowadząca archiwum oraz przedstawiciele organów kontrolnych za okazaniem upoważnienia.

PRZYJMOWANIE AKT Z KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 9.

1. Archiwum przejmuje akta spraw ostatecznie załatwionych po okresie nie dłuższym niż 2 lata licząc od 1 stycznia następnego roku po zamknięciu teczek spraw w komórkach organizacyjnych, w terminie uzgodnionym z osobą sprawującą pieczę nad archiwum zakładowym.
2. Akta spraw zakończonych, które są potrzebne nadal do celów służbowych, można wypożyczyć komórce organizacyjnej na okres uzgodniony z osobą sprawującą pieczę nad archiwum zakładowym, po dokonaniu formalnego przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego, jej zewidencjonowaniu i umieszczeniu odpowiedniej adnotacji w spisie zdawczo – odbiorczym.
3. Archiwum przejmuje i przekazuje akta kompletnymi rocznikami.
4. Akta przyjmowane przez archiwum zakładowe powinny być uporządkowane przez komórkę organizacyjną, w której powstały.
Przez uporządkowanie rozumie się:
 - 1) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku archiwalnym przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej (sprawami według kolejności zarejestrowania w spisie spraw, a w obrębie spraw chronologicznie, przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno być na wierzchu),
 - 2) opisanie teczek aktowych przez umieszczenie na tytułowej (wierzchniej) stronie:
 - na środku u góry – nazwa jednostki i komórki organizacyjnej,
 - w lewym górnym rogu – znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła z rzeczowego wykazu akt,
 - w prawym górnym rogu – kategorii archiwalnej akt, w przypadku kategorii B również okresu ich przechowywania,
 - na środku strony – tytuł akt (hasła według rzeczowego wykazu akt) oraz określenia rodzaju akt zawartych w tezcze,
 - pod tytułem – datę dotyczącą skrajnych akt, tzn. rocznej daty najwcześniej i najpóźniej sporządzonych akt,
 - w przypadku akt kategorii A – poniżej daty – na wewnętrznej stronie przedniej okładki ilość zapisanych stron znajdujących się w tezcze.
 - 3) usunięcie wszystkich części metalowych (spinacze, zszywki itp.) - z akt kategorii A,
 - 4) przesnurowanie lub spięcie plastikowym klipsem archiwizacyjnym (akta kategorii A),
 - 5) paginowanie – ponumerowanie zapisanych stron w teczkach – w przypadku materiałów archiwalnych (akta kategorii A),
 - 6) do zamkniętych teczek akt przekazanych do archiwum należy dołączyć (jako pierwszą stronę) odpowiednie spisy spraw,
 - 7) umieszczenie materiałów archiwalnych (akta kategorii A) w tekturowych teczkach wiązanych lub pudłach archiwizacyjnych.
5. Przejęcie akt powinno być poprzedzone przeglądem akt w komórce organizacyjnej dokonany przez prowadzącego archiwum w celu stwierdzenia ich kompletności, prawidłowego uporządkowania i zewidencjonowania.
6. Akta spraw zakończonych potrzebne nadal do załatwiania spraw bieżących mogą być wypożyczone na okres uzgodniony z pracownikiem archiwum, po ich zewidencjonowaniu i umieszczeniu w spisie zdawczo – odbiorczym odpowiedniej adnotacji.

7. Przejmowanie akt przez archiwum zakładowe odbywa się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych, sporządzonych (przez komórki organizacyjne) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (akta kategorii A) i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej (akta kategorii B).
8. Trzy egzemplarze spisów akt kategorii A i dwa egzemplarze spisów akt kategorii B są przeznaczone dla archiwum zakładowego (jeden egzemplarz spisów akt kategorii A archiwum zakładowe przesyła do archiwum państwowego), pozostałe egzemplarze przeznaczone są dla komórki organizacyjnej przekazującej akta.
9. Spisy zdawczo – odbiorcze podpisuje kierownik komórki organizacyjnej przekazującej akta oraz osoba przekazująca akta i osoba prowadząca archiwum zakładowe.
10. Szczegółowy terminarz przekazywania akt przez komórki organizacyjne Starostwa opracowuje pracownik archiwum zakładowego w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu.

§ 10.

1. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji do archiwum, gdy:
 - a) dokumentacja nie została uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) w spisie zdawczo – odbiorczym są błędy i niedokładności,
 - c) elementy spisu przekazanej dokumentacji nie odpowiadają treści spisów zdawczo – odbiorczych.
2. O powodach nie przyjęcia dokumentacji, pracownik prowadzący archiwum zawiadamia swojego bezpośredniego przełożonego i kierownika komórki organizacyjnej, który przygotował dokumentację do przekazania.

§ 11.

1. Jeżeli dokumentacja spraw ostatecznie zamkniętych jest przechowywana w komórce organizacyjnej dłużej, niż przez okres wskazany w § 9 ust. 1, a nie zachodzi okoliczność o której mowa w § 9 ust. 2, osoba prowadząca archiwum powinna złożyć kierownikowi tej jednostki organizacyjnej wezwanie do przekazania dokumentacji (załącznik nr 1) w ciągu 30 dni licząc od dnia otrzymania.
2. O odmowie terminowego przekazania dokumentacji do archiwum przez komórkę organizacyjną osoba prowadząca archiwum zakładowe powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego oraz kierownika jednostki organizacyjnej.

EWIDENCJA I PRZECHOWYWANIE AKT

§ 12.

1. Ewidencję akt w archiwum zakładowym stanowią:
 - 1) spisy zdawczo – odbiorcze akt (załącznik nr 2)
 - 2) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych (załącznik nr 3)
 - 3) karta udostępniania akt (załącznik nr 4)

- 4) spisy zdawczo – odbiorcze materiałów (akta kategorii A) przekazywanych do archiwum państwowego (załącznik nr 5)
- 5) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (załącznik nr 6)
- 6) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenia (załącznik nr 7)
- 7) protokoły z przeprowadzenia brakowania akt (załącznik nr 8).
2. Środki ewidencyjne wymienione w punkcie 1 stanowią akta kategorii „A” z wyjątkiem kart udostępniania.
3. Spisy zdawczo – odbiorcze otrzymane z komórek organizacyjnych rejestruje się w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych w kolejności ich wpływu do archiwum i nadaje się im numery kolejne tego wykazu.
4. Archiwum prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych:
 - o zbiór I tworzą pierwsze egzemplarze (oryginały) spisów zdawczo – odbiorczych ułożone według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych,
 - o zbiór II tworzą drugie egzemplarze (kopie) spisów zdawczo – odbiorczych przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych, zbiór ten służy do udostępniania akt.
5. Akta układa się na regałach:
 - o pionowo – system bibliotecznym, od lewej ku prawej stronie lub
 - o poziomo – teczka na teczkę, od dołu do góry.
6. Materiały archiwalne (akta kategorii A) należy przechowywać na oddzielnych regałach.
7. Przed umieszczeniem akt na regałach należy każdą teczkę aktową oznaczyć sygnaturą archiwalną, składającą się z numeru spisu zdawczo – odbiorczego łamanego przez numer pozycji w spisie.
8. Po ułożeniu teczek na regałach należy odnotować w rubryce 7 spisu zdawczo – odbiorczego numer regału oraz półki, na której umieszczono akta.

UDOSTĘPNIANIE AKT

§ 13.

1. Akta przechowywane w archiwum udostępnione do celów służbowych i innych, są do wglądu w lokalu archiwum.
2. Korzystanie z akt do celów służbowych odbywa się na podstawie karty udostępnienia podpisanej przez kierownika komórki organizacyjnej, w której akta wytworzono.
3. Wypożyczenie akt poza lokal archiwum może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach na ściśle wyznaczony okres.
4. Nie należy wypożyczać poza archiwum akt zastrzeżonych przez komórkę organizacyjną które je wytworzyła, akt uszkodzonych oraz ewidencji zasobu archiwum.
5. Korzystanie z akt przechowywanych w archiwum zakładowym przez placówki naukowe, instytucje środków masowego przekazu i inne instytucje, wymaga każdorazowo zgody Starosty i odbywa się stosowanie do przepisów:
 - Ustawy z dnia 12 stycznia 1984r. – Prawo prasowe (Dz. U. nr 5, poz. 24 z późn. zm),

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 listopada 1995r. w sprawie trybu udostępniania prasie informacji oraz organizacji i zadań rzeczników prasowych w urzędach organów administracji państwowej (Dz. U. nr 132, poz. 642),
 - Ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. nr 11, poz. 95 z późn. zm.),
 - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999r. w sprawie organizacji kancelarii tajnych (Dz. U. nr 18, poz. 156),
 - Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 133, poz. 883).
6. Udostępnia się wyłącznie całe teczki aktowe. Nie wypożycza się pojedynczych akt zawartych w teście.
 7. Akta udostępnia osoba prowadząca archiwum zakładowe na podstawie karty udostępniania, wkładając w miejsce wyjętych teczek teczkę zakładkę z oznaczeniem daty wydania akt i sygnatury teczki. Przy zwrocie akt pracownik archiwum sprawdza ich stan. Fakt odbioru odnotowuje na karcie udostępniania.
 8. Korzystający z akt ponosi pełną odpowiedzialność za wypożyczone lub udostępnione dokumenty.
 9. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń, osoba prowadząca archiwum sporządza protokół (załącznik nr 9), który podpisuje wypożyczający akta oraz jego zwierzchnik. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się miejsce zagubionych akt lub dołącza się do akt uszkodzonych, drugi egzemplarz doręcza się kierownikowi komórki organizacyjnej, z której akta udostępniono, trzeci – przechowuje się w specjalnej teście.

WYDZIELENIE AKT I PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ NA MAKULATURĘ

§14.

1. W pierwszym półroczu każdego roku osoba prowadząca archiwum zakładowe dokonuje przeglądu i wydzielenia akt zgromadzonych w archiwum.
2. Przez wydzielenie należy rozumieć:
 - 1) wyłączenie materiałów archiwalnych (akta kategorii A) podlegających przekazaniu do archiwum państwowego,
 - 2) wyłączenia dokumentacji kategorii BE podlegającej w danym roku ekspertyzie archiwum państwowego,
 - 3) wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, na makulaturę.
3. Wydzielenia akt dokonuje się na wniosek osoby prowadzącej archiwum. W skład komisji wchodzi: kierownik komórki w skład której wchodzi archiwum zakładowe, przedstawiciel komórki organizacyjnej, której akta podlegają wydzieleniu oraz osoba prowadząca archiwum zakładowe.
Do zadań komisji należy:
 - wytypowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego,
 - kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, względnie ustalenia dla niej innego okresu przechowywania,

- sporządzenie protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której termin przechowywania upłynął oraz sporządzenie spisu tej dokumentacji (w dwóch egzemplarzach).
4. Komisja nie może zmienić kwalifikacji akt zaliczonych w wykazie akt do materiałów archiwalnych (akta kategorii A), może natomiast przekwalifikować akta kategorii B do materiałów archiwalnych (akta kategorii A) za zgodą właściwego archiwum państwowego, a także przedłużyć termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.
 5. Akta przeznaczone na makulaturę należy wydzielić i przechowywać w kolejności pozycji spisu tych akt do czasu uzyskania zgody na jej zniszczeniu.
 6. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spis dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę sporządzone w dwóch egzemplarzach, komisja przekłada Staroście w celu uzyskania akceptacji.
 7. Jeden egzemplarz protokołu i spisu akt przeznaczonych do zniszczenia należy (po uzyskaniu akceptacji Starosty) przesłać do archiwum państwowego w celu uzyskania zgody.
 8. Archiwum państwowe może przeprowadzić ekspertyzę akt proponowanych do zniszczenia, dokonać zmiany ich kwalifikacji i zażądać przeprowadzenia ponownego brakowania.
 9. Archiwum państwowe wydaje zgodę na przekazanie dokumentacji na makulaturę w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz pozostaje w archiwum zakładowym przy spisie wybrakowanych akt, drugi-przeznaczony jest dla zbiornicy makulatury.
 10. Po otrzymaniu z archiwum państwowego zgody na przekazanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę należy:
 - 1) wyłączyć z niej wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku, np. segregatory, teczki, itp.,
 - 2) wyłączyć wszystko, co czyni makulaturę niezdatną do przerobu na masę papierową, np. części metalowe,
 - 3) całość uczynić niezdatną do odtworzenia poprzez przemieszanie dokumentów.
 11. Osoba prowadząca archiwum zakładowe po uzyskaniu zgody archiwum państwowego i po przekazaniu akt do zbiornicy surowców wtórnych, dokonuje adnotacji o zniszczeniu tych akt w rubryce 8 spisów zdawczo-odbiorczych.

PRZEKAZANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

§ 15.

1. Archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne (akta kategorii A) do właściwego archiwum państwowego po upływie 25 lat od ich wytworzenia.
2. Materiały archiwalne przeznaczone do przekazania do archiwum państwowego powinny być uporządkowane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. nr 167 poz.1375).
3. Porządkowanie materiałów archiwalnych polega na prawidłowym ułożeniu materiałów wewnątrz teczek, ich opisaniu, nadaniu właściwego układu, sporządzeniu ewidencji oraz technicznym zabezpieczeniu.

4. Materiały archiwalne powinny być ułożone wewnątrz teczek zgodnie z obowiązującą w danej jednostce organizacyjnej instrukcją kancelaryjną, to jest w kolejności spraw, a w ramach sprawy - chronologicznie. Poszczególne strony powinny być opatrzone kolejną numeracją.
5. Opisanie materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu na każdej tece:
 - nazwy jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, w której dane materiały powstały,
 - symbolu klasyfikacyjnego według wykazu akt,
 - tytułu teczki, to jest nazwy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt i informacji o rodzaju materiałów archiwalnych,
 - rocznych dat krańcowych, to jest dat najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu,
 - sygnatury teczki, to jest numeru spisu zdawczo-odbiorczego i numeru pozycji teczki w spisie,
 - symbolu kwalifikacyjnego materiałów - kategoria A,
 - liczby stron w tece.
6. 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.
7. Sporządzenie ewidencji materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu ich w spisie zdawczo-odbiorczym, o którym mowa w § 15 pkt 8, wypełnionym czytelnie, w kolejności zgodnej z nadanym im układem.
8. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego (załącznik nr 4) sporządzonych w trzech egzemplarzach. Dwa egzemplarze spisu są przekazane do archiwum państwowego, jeden pozostaje w archiwum zakładowym.
9. Do spisów zdawczo-odbiorczych należy dołączyć informację o organizacji i kompetencjach urzędu, a także przepisy kancelaryjne obowiązujące w okresie, z którego pochodzą przekazywane akta.
10. Urząd ponosi koszty transportu akt do archiwum państwowego.

KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 16.

1. Co najmniej raz w roku powinna być przeprowadzona kontrola wewnętrzna archiwum zakładowego, mająca na celu skonfrontowanie stanu zawartości dokumentacji z przeprowadzoną ewidencją oraz ocena pracy archiwum zakładowego.
2. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają również przedstawiciele właściwego archiwum państwowego, które sprawuje nadzór nad sposobami zabezpieczenia, gromadzenia i ewidencji dokumentacji oraz nad metodami jej porządkowania i brakowania.

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB USTANIA DZIAŁALNOŚCI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

§ 17.

W przypadku reorganizacji lub ustania działalności komórki organizacyjnej postępowanie z aktami określa paragraf 11 rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2000 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), a także instrukcja kancelaryjna.

Zatwierdzam:

ZASTĘPCA DYREKTORA
Archiwum Państwowe w Katowicach

mgr Sabina Klimkiewicz