ZARZĄDZENIE NR 0152/35/07
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 2 kwietnia 2007 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Tychy Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Zakładowego.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz 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.), Rozporządzenia 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).

zarządza się , co następuje :

§ 1

Wprowadzić w Urzędzie Miasta Tychy Instrukcję o organizacji i zakresie działania Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta Tychy, w brzmieniu określonym w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje Kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu do sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem Instrukcji, o której mowa w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5

Traci moc Instrukcja organizacji i zakresu działania Archiwów Zakładowych oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędach Terenowych Organów Rządowej Administracji Ogólnej.

Instrukcja archiwalna Urzędu Miasta Tychy

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

1) przejmowania 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 obligatoryjnych 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 przejmowaniem 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** – zbór 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 późn. zm.),

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 z późn. zm.),

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 Miasta,

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 spraw** – zespół symboli oznaczających komórkę organizacyjną oraz przynależność do konkretnego działu rzeczowego akt i numeru, pod którym sprawa została zarejestrowania 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 krótkotrwałe 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 niejawna jest gromadzona w Archiwum w Wydziale Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności, Spraw Obronnych i Pion Ochrony 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 określony 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 Archiwum Zakładowe, Archiwum dla dokumentacji niejawnej oraz 4 Archiwa Wydziałowe przy :
   1) Wydziale Architektury,
   2) Wydziale Komunikacji,
   3) Wydziale Spraw Społecznych i Zdrowia,
   4) Urzędzie Stanu Cywilnego.
2. Za funkcjonowanie Archiwum Zakładowego odpowiada Kierownik Urzędu.
3. Archiwum Zakładowe podlega Naczelnikowi Wydziału Administracyjnego.
4. Archiwa Wydziałowe podlegają naczelnikom wydziałów, przy których działają.
5. 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 organizacyjnymi 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 komisyjnego 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.
4. Za Archiwa Wydziałowe odpowiadają wyznaczeni pracownicy wydziałów (w zakresach czynności, w których wprowadzono zapis dotyczący prowadzenia Archiwum Wydziałowego).

§ 10

Do podstawowych obowiązków pracowników Archiwum należy w szczególności :

1) prowadzenie spraw wymienionych w § 7,
2) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miasta, instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin, przepisów prawa regulujących problematykę archiwalną oraz niniejszej Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Urzędu Miasta Tychy,
3) ustalenie w porozumieniu z naczelnikami wydziałów Urzędu corocznego terminu przekazania akt do Archiwum Zakładowego,
4) przygotowywanie 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 0 – ul.Grota Roweckiego 42 i al.Niepodległości 49.
2. Archiwum dla dokumentacji niejawnej mieści się w Wydziale Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności, Spraw Obronnych I Pion Ochrony.
3. Archiwa Wydziałowe mieszczą się :
   1) Wydziale Architektury : pokój 708 – al.Niepodległości 49, ul.Grota Roweckiego 42
   2) Wydziale Komunikacji : poziom 0 – ul.Budowlanych 59
   3) Wydziale Spraw Społecznych i Zdrowia : ul.Grota Roweckiego 42
   4) Urzędzie Stanu Cywilnego : pokój 314 – al. Niepodległości 49.
4. Archiwum powinno dysponować pomieszczeniami, w których należy zorganizować miejsce pracy dla pracowników Archiwum i osób korzystających z akt oraz magazyn archiwalny.
5. Wielkość pomieszczeń powinna być dostosowana do liczby zgromadzonej dokumentacji i jej przewidywanego przyrostu.
6. Magazyn Archiwum powinien być wyposażony w :
   1) regały metalowe, stacjonarne lub przesuwne oraz inne urządzenia do przechowywania akt, rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt (odstępy 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,
   4) schemat topograficzny rozmieszczenia akt, umieszczony w widocznym miejscu.
7. Magazyn Archiwum powinien być zabezpieczony przed włamaniem i kradzieżą przez okratowanie okien, wzmocnienie drzwi wejściowych blachą oraz zainstalowanie co najmniej dwóch atestowanych zamków, a w miarę możliwości alarmowej instalacji antywłamaniowej.
8. Magazyn Archiwum powinien być suchy, równomiernie ocieplany w ciągu całego roku, nie narażany na bezpośrednie działanie promieni słonecznych (zabezpieczeniem są lniane zasłony lub żaluzje). Utrzymywana temperatura powinna wynosić 16 – 18^{o} C, a wilgotność 50 – 65 %.
9. W pomieszczeniu Archiwum nie należy przechowywać materiałów łatwopalnych i wybuchowych oraz przedmiotów nie stanowiących jego wyposażenia.
10. Palenie tytoniu w pomieszczeniach Archiwum jest zabronione.
11. Pomieszczenia Archiwum nie mogą być ogrzewane za pomocą urządzeń, stwarzających zagrożenie pożarowe.

§ 12

1. Prawo wstępu do pomieszczeń Archiwum posiada pracownik Archiwum, Naczelnicy wydziałów, przy których działają Archiwa oraz upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych za okazaniem upoważnienia.
2. 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

1. 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.
2. Archiwum Zakładowe przyjmuje akta spraw ostatecznie załatwionych z poszczególnych komórek organizacyjnych kompletnymi rocznikami po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt.
3. Uporządkowanie 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 sodzie teczki a najmłodsze na początku tzn. pod okładką tytułową),
   4) ułożeniu chronologicznie pism i dokumentów w 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 przesznurowaniu sznurkiem, sklejonych lub oprawionych materiałów archiwalnych kategorii „A”,
   8) umieszczeniu akt w opisanych (wg załącznika nr 7) tekturowych, wiązanych, sklejonych lub oprawionych teczkach.
4. Uporządkowane i przygotowane akta są odbierane przez pracownika Archiwum w Archiwum Zakładowym.
5. W pierwszym kwartale każdego roku na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego (wzór załącznik nr 1) sporządzonego przez komórkę organizacyjną, przekazującą akta (w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii „A” i trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii „B”), z których jeden z każdej kategorii pozostaje w komórce organizacyjnej przekazującej akta, jako dowód przekazania akt, a 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 przesuwne, regały, szafy metalowe i drewniane.
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 (kategorii „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 udostępnianych akt potwierdza pracownik odpowiedzialny za Archiwum, oznaczając to w zeszycie ewidencji udostępniania akt swoim podpisem i datą, w obecności osoby zwracającej akta.

§ 21

1. Wypożyczenie dokumentacji kategorii „A” do celów służbowych poza Urząd Miasta 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 przełożony,
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 oraz 4).

Komisja powołana każdorazowo przez Prezydenta Miasta Zarządzeniem i przedkłada 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, wchodzą :
   1) Naczelnik Wydziału Administracyjnego,
   2) kierownik wydziału lub pracownik wyznaczony przez naczelnika wydziału, którego dokumentacja ma podlegać brakowaniu,
   3) pracownik Archiwum Zakładowego.
4. W przypadku brakowania dokumentacji w Archiwum Wydziałowym w skład komisji, o której mowa w ust. 2 wchodzą :
   1) naczelnik Archiwum Wydziałowego, z którego będzie brakowana dokumentacja,
   2) pracownik wydziału, prowadzący dane Archiwum Wydziałowe,
   3) pracownik wyznaczony przez naczelnika danego Archiwum Wydziałowego.
5. 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 adnotacji o wybrakowaniu akt.

Rozdział XI

Kontrola Archiwum

§ 26

1. Prawo kontroli Archiwum Urzędu Miasta 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 :
   1) akta spraw niezakończonych należy przekazać wydziałowi przejmującemu zadania komórki likwidowanej na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych. Kopię tych spisów przekazuje się do Archiwum Zakładowego,
   2) pozostałą dokumentację uporządkowaną należy przekazać do Archiwum Zakładowego, na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych.

Niniejsza Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
Do Instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego w Urzędzie Miasta Tychy

WZÓR

.....

(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR .....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od – do	Kategoria akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do Arch. Państwowego

Przekazujący akta imię i nazwisko

.....
(podpis)

Kierownik komórki organizacyjnej imię i nazwisko

.....
(podpis)

Przyjmujący akta imię i nazwisko

.....
(podpis)

Załącznik Nr 2
Do Instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego w Urzędzie Miasta Tychy

WZÓR

..... dnia.....
(miejscowość)

.....

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej przekazującej materiały archiwalne)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY NR.....

materiałów archiwalnych.....
(Nazwa komórki organizacyjnej)
przekazanych do archiwum państwowego w.....

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	daty skrajne od - do	Uwagi
1	**2**	**3**	**4**	**5**

....
(podpis odbierającego) (podpis przekazującego)

Załącznik Nr 3
Do Instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego w Urzędzie Miasta Tychy

....
(podpis odbierającego) (podpis przekazującego)

WZÓR

.....

(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**

Załącznik Nr 4
Do Instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego w Urzędzie Miasta Tychy

WZÓR

.....

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Lp.	Sygn.dok. techn.	Nazwa obiektu, Lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwa Biura Projektowego	Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	U
					teczek	matryc				

Załącznik Nr 5
Do Instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego w Urzędzie Miasta Tychy

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

WZÓR

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 dotyczącej organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego w Urzędzie Miasta Tychy

Protokół
stwierdzający uszkodzenie lub zaginięcie wypożyczonej dokumentacji

W dniu .....20.....r. w Archiwum Zakładowym Urzędu Miasta w Tychach stwierdzono następujące uszkodzenia * lub zaginięcie * wypożyczonej dokumentacji;
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Podpis pracownika
archiwum zakładowego

.....
Podpis wypożyczającego
dokumentację

.....
Podpis przełożonego pracownika archiwum zakładowego

.....
Podpis kierownika komórki organizacyjnej,
którego pracownikiem jest wypożyczający dokumentację

Załącznik Nr 7
Do Instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego w Urzędzie Miasta Tychy

URZĄD MIASTA TYCHY

KATEGORIA ARCHIWALNA

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU

ZNAK AKT

TYTUŁ TECZKI

DATY SKRAJNE