

Zarządzenie Nr 85/07 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 12 grudnia 2007 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji archiwalnej dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański.

Na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity z 2006 r. Dz.U. Nr 97 , poz. 673 ze zmianami),
rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 1319 ze zmianami), 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. Nr 167, poz 1375).

zarządza się, co następuje :

§ 1. Wprowadza się instrukcję archiwalną w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

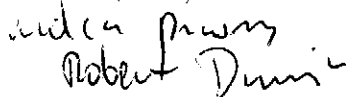
§ 2. Zobowiązuje się kierowników referatów do zapoznania pracowników i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański do ścisłego stosowania i przestrzegania postanowień instrukcji , o której mowa w § 1

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Magdalena Kołodziejczak

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym


Robert Dmian

INSTRUKCJA ARCHIWALNA

**w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją
w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja archiwalna, zwana dalej instrukcją, określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański.
2. Za prawidłową organizację i funkcjonowanie archiwum w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański odpowiadają pracownicy zgodnie z indywidualnym zakresem czynności i postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pruszcz Gdański

§ 2

1. Dokumentację powstającą, nadsyłaną i składaną w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański dzieli się na:
 - 1) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego zwaną dalej "materiałami archiwalnymi",
 - 2) dokumentację inną niż określona w pkt. 1 nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej "dokumentacją niearchiwalną".
2. Materiałami archiwalnymi są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, bez względu na sposób ich wytworzenia mające wartość historyczną.
3. Odrębnie uregulowane jest postępowanie z:
 - 1) dokumentacją niejawną,
 - 2) dokumentacją projektową, geologiczną, geodezyjno-kartograficzną i audio-wizualną - jeżeli dokumentacja ta stanowi zasób bazy ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, z którego korzysta się na bieżąco.
4. Oznaczanie kategorii dokumentacji:
 - 1) kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne oznacza się symbolem "A",
 - 2) kategorie dokumentacji niearchiwalnej oznacza się symbolem "B", z tym że:
 - a) symbolem "B" z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, za zezwoleniem właściwego terytorialnie archiwum państwowego. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek spraw.
 - b) symbolem "Bc" oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwale znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę, za zgodą i wiedzą archiwum zakładowego i zezwoleniem archiwum państwowego,
 - c) symbolem "BE" oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe miejscowo archiwum państwowe.
5. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, właściwe archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w ust. 4 pkt 2) lit. a), uznając ją za materiały archiwalne.

§ 3

1. Materiały archiwalne oznaczone symbolem "A" przechowuje się w archiwach zakładowych przez okres 25 lat. Po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego.
2. Dokumentację niearchiwalną oznaczoną symbolem "B" przechowuje się w archiwum zakładowym przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

§ 4

1. Archiwum zakładowe usytuowane jest w Bielkowie przy ul. Szkolnej 27/3.

ROZDZIAŁ II

Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie.

§5

1. Lokal archiwum zakładowego posiada:
 - 1) pomieszczenie biurowe służące do pracy biurowej pracownika archiwum zakładowego i do udostępniania materiałów archiwalnych,
 - 2) magazyn służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
 - 3) pomieszczenie służące do składowania dokumentacji wydzielonej na makulaturę.
2. Lokal archiwum zakładowego powinien posiadać co najmniej jeden magazyn służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
Prace biurowe związane z archiwizowaniem dokumentów mogą być wykonywane przez pracownika obsługującego archiwum zakładowe w miejscu jego pracy.
3. Lokal archiwum zakładowego powinien być suchy, dostatecznie oświetlony. W suchej suterenie mogą mieścić się magazyn i skład dokumentacji.
4. Lokal należy zabezpieczyć w mocne drzwi i zamki, okratowane okna, oraz instalację elektryczną i dobrą wentylację. Okna magazynu, w miarę możliwości, skierowane na północ lub na południowy-wschód. Zaleca się gładką fakturę podłóg. Temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach 16 - 18°C, a wilgotności 55 – 65%.
5. Lokal archiwum należy w odpowiedni sposób zabezpieczyć przed pożarem i włamaniem, a także przed innymi niebezpieczeństwami, mogącymi spowodować ubytek lub zniszczenie dokumentacji.
6. Drzwi do archiwum muszą być metalowe (lub dobrze obite blachą), oraz okratowane. Wszystkie pomieszczenia należy plombować po zamknięciu. Do zdjęcia plomby upoważniony jest tylko archiwista.
7. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe lokal archiwum zakładowego musi być wyposażony w niezbędny sprzęt i materiały ratunkowe. Wybór sprzętu gaśniczego należy uzgodnić z miejscową komendą straży pożarnej. W pomieszczeniach archiwum należy ustawić gaśnice proszkowe.
8. Lokal archiwum należy wyposażać w odpowiednie regały, szafy, stoły, biurka, drabinki, krzesła. Wskazane są regały metalowe. Półki w magazynie powinny być dostosowane do wymiarów dokumentacji (stelaż metalowy).
9. Regały w archiwum zakładowym ustawić wzdłuż ścian prostopadle do okien. Odstępy między regałami nie powinny być mniejsze niż 70 cm. Regały nie mogą sięgać sufitów, ani przylegać bezpośrednio do ścian, pieców, kaloryferów, okien i drzwi wejściowych, jak również do lamp elektrycznych. Pierwszą od dołu półkę umieszcza się co najmniej 12 cm nad podłogą. Odległość między ustawioną na ostatniej górnej półce dokumentacją a sufitem powinna wynosić co najmniej 15 cm (wymaga tego konieczność przepływu powietrza). Wysokość półek regatowych nie może być mniejsza niż 40 cm. Szerokość regału jednostronnego powinna wynosić 40 cm, a dwustronnego 80 cm.

10. W pomieszczeniach archiwalnych obowiązuje absolutny zakaz palenia tytoniu oraz używania różnego rodzaju grzejników. Instalacja elektryczna znajdująca się w archiwum ma być zabezpieczona rurkami stalowo-pancernymi. Punkty świetlne muszą być zamknięte w kloszach i rozmieszczone w przerwach między regałami. Tablice rozdzielcze i bezpieczniki elektryczne muszą znajdować się na zewnątrz pomieszczeń archiwalnych. Po zakończeniu pracy należy wyłączać dopływ prądu do lokalu archiwum.
11. W archiwum należy utrzymywać stałą temperaturę i wilgotność względną. Jeśli lokal archiwum jest bardzo nasłoneczniony, to w oknach zawiesza się odpowiednie lniane zasłony. W okresie letnim archiwum musi być często wietrzone. Co najmniej dwa razy w roku należy przeprowadzać też gruntowne sprzątanie pomieszczeń archiwalnych łącznie z odkurzaniem akt. W archiwum wskazane jest umieszczenie instalacji nawiewno-wywiewnej lub innego typu urządzenia wentylacyjnego.
12. Przechowywane akta muszą być również zabezpieczone przed szkodliwym wpływem owadów, gryzoni, drobnoustrojów i pleśni. W razie szczególnej trudności należy zasięgać w tej sprawie porady archiwum państwowego.

ROZDZIAŁ III

Zakres działania archiwum zakładowego

§ 6

1. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:
 - 1) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk Urzędu Gminy,
 - 2) opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie,
 - 3) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
 - 4) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisijnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego.
2. Przechowywanie akt spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczać na tak długo jak długo będą one potrzebne.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki pracownika archiwum zakładowego:

1. Pracownik archiwum zakładowego odpowiedzialny jest za ochronę informacji niejawnych i ochronę danych osobowych.
2. Do obowiązków archiwisty należy dbanie o całość i bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami.
3. W razie zmiany na stanowisku archiwisty przekazanie archiwum zakładowego nowemu archiwście odbywa się protokołami.
4. Do obowiązków archiwisty poza czynnościami związanymi z jego prowadzeniem należy stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych.

ROZDZIAŁ V

Przyjmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe:

1. Okres przechowywania dokumentacji w wydziałach oraz sposób przekazywania jej do archiwum określają postanowienia § 34-38 instrukcji kancelaryjnej i wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami po upływie 1 roku od ostatecznego załatwienia w stanie uporządkowanym.
3. Przez uporządkowanie należy rozumieć:
 - 1) w odniesieniu do akt kategorii "A":
 - ułożenie spraw i pism w obrębie spraw chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę, z dołączonym na wierzchu spisem spraw,
 - wyłączenie wtórników i brudnopisów,
 - usunięcie części metalowych,
 - przesznurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem i oznaczenie na zewnętrznej stronie okładki liczby stron zawartych w tecze,
 - opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
 - 2) w odniesieniu do akt kategorii "B":
 - zszycie całości akt i opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie.
- 3) Uporządkowane jednostki aktowe – zarówno kategorii A jak i B układa się w układzie według kolejności symboli klasyfikacyjnych wykazu akt.
4. Pracownik nadzorujący archiwum w porozumieniu z Sekretarzem Gminy ustala corocznie termin przekazywania akt do archiwum zakładowego.
5. Poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy przekazują uporządkowaną dokumentację do archiwum zakładowego zgodnie z ustalonym w ust. 4 terminem na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego .
6. Spis zdawczo - odbiorczy podpisują kierownik referatu, pracownik na samodzielnym stanowisku lub upoważniona przez nich osoba oraz archiwista.
7. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w czterech egzemplarzach dla dokumentów kategorii "A" i w trzech egzemplarzach dla dokumentów kategorii "B", z których jeden z każdej kategorii pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje archiwista.
8. Osobne spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się dla dokumentacji kategorii "B" i dla kategorii "A".
9. Archiwum zakładowe przechowuje tylko dokumentację przekazaną przez referaty i samodzielne stanowiska pracy Urzędu Gminy.

ROZDZIAŁ VI

Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 9

1. Spisy zdawczo-odbiorcze akt rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych według numeracji ciągłej.
2. Archiwum zakładowe oznacza przyjętą dokumentację swoją sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego, łamanym przez numer pozycji danego spisu (np. dokumentację wymienioną w spisie Nr 4 poz. 2 - oznacza się sygnaturą 4/2).
3. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych wpina się w kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych do teczki, stanowiącej podstawową ewidencję dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym. Drugi egzemplarz spisów, służący do pracy bieżącej, przechowuje się w osobnych teczkach dla poszczególnych referatów. Jeden egzemplarz spisów kategorii "A" przesyła się do archiwum państwowego.
4. Ewidencję w archiwum zakładowym stanowią:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze ,
 - 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych , do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu i nadaje się im kolejną numerację,
 - 3) karty udostępniania dokumentacji na miejscu w archiwum zakładowym lub wypożyczenia jej poza jego obręb ,
 - 4) protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionej dokumentacji,
 - 5) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przeznaczonych do archiwum państwowego .
 - 6) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) - , a przeznaczonej do zniszczenia, wraz z odpowiednimi zezwoleniami archiwum państwowego.

ROZDZIAŁ VII

Sposób przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 10

1. Dokumentację kategorii "A" należy wydzielić z całości zasobu i ułożyć na osobny regał w archiwum zakładowym.
2. Jeżeli wielkość magazynu na to pozwala, na dokumentację każdego referatu i samodzielne stanowisko pracy przeznacza się oddzielne miejsce w archiwum zakładowym. W przypadku braku miejsca, dokumentację należy układać w kolejności napływu z różnych referatów w nieprzerwanej kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych.
3. Dokumentację układa się na półkach, bądź pionowo systemem bibliotecznym, bądź poziomo jedną na drugiej, od dołu ku górze i od lewej strony ku prawej w kolejności sygnatur.
4. Mapy i rysunki techniczne powinno się przechowywać rozłożone. Mapy o dużych wymiarach mogą być zwinięte na rolkach i przechowywane w specjalnych pudłach - futerach.
5. Regały i półki oznacza się odpowiednią numeracją. Regały numerowane są cyframi rzymskimi, a półki cyframi arabskimi w obrębie każdego regału.

ROZDZIAŁ VIII

Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 11

1. Archiwum zakładowe udostępnia dokumentację kategorii "A" i "B" dla celów służbowych i naukowo-badawczych.
2. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych odbywa się za zgodą kierownika referatu lub samodzielnego stanowiska, z którego dokumentacja pochodzi, na podstawie kart udostępnienia . Na udostępnienie dokumentacji z referatu likwidowanego zgodę wyraża kierownik referatu lub pracownik na samodzielnym stanowisku, który przejął jego zakres działania lub -jeżeli takiego referatu nie można ustalić – Wójt.
3. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniach biurowych archiwum zakładowego pod nadzorem pracownika sprawującego nadzór nad archiwum , lub archiwisty.
4. W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być wypożyczana poza lokal archiwum zakładowego na teren pomieszczeń biurowych Urzędu Gminy. Należy wówczas dokumentację znajdującą się w wypożyczonej teczce ponumerować oraz sporządzić jej spis i opis (np. załączniki w postaci planów, plansz, itp., dokumenty luźne, stan zachowania materiałów, braki itp.).
5. Poza Urząd Gminy nie wolno wypożyczać żadnej dokumentacji. W wyjątkowych przypadkach można wypożyczyć dokumentację poza Urząd Gminy wyłącznie za zgodą Wójta
6. Poza lokal archiwum zakładowego nie wolno wypożyczać:
 - 1) dokumentacji zastrzeżonej przez kierownika referatu lub pracownika, który ją przekazał,
 - 2) dokumentacji uszkodzonej,
 - 3) środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.
7. Poszukiwania dokumentacji w archiwum zakładowym przeprowadzają wyłącznie pracownik nadzorujący archiwum i archiwista.
8. W miejsce wyjętej dokumentacji wkłada się kartę zastępczą .

ROZDZIAŁ IX

Odpowiedzialność korzystających za udostępnioną dokumentację.

§ 12

1. Korzystający z dokumentacji archiwum zakładowego ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionej im dokumentacji i zwrot w wyznaczonym terminie.
2. Archiwista potwierdza odbiór udostępnionej dokumentacji na karcie wypożyczenia w obecności osoby zwracającej.
3. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanej dokumentacji, archiwista sporządza protokół, który podpisują:
 - 1) archiwista,
 - 2) osoba która wypożyczyła dokumentację,
 - 3) kierownik referatu, którego pracownikiem jest wypożyczającym dokumentację,
 - 4) kierownik referatu, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji.
4. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionych materiałów, lub dołącza się do uszkodzonych materiałów, drugi - przechowuje się w archiwum zakładowym w specjalnej teczce, a trzeci - przekazuje się kierownikowi referatu, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji.
5. Kierownik referatu, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji, przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu pociągnięcia winnego do odpowiedzialności służbowej.

ROZDZIAŁ X

Wydzielanie dokumentacji

§ 13

1. Co roku, w terminie do 30 kwietnia, Komisja w składzie:
 - 1) Pracownik nadzorujący pracę archiwum -jako przewodniczący komisji,
 - 2) Archiwista,
 - 3) Kierownik Referatu lub pracownik na samodzielnym stanowisku pracy, z którego dokumentacja pochodzi dokonują przeglądu i wydzielenia dokumentacji.
2. Przez wydzielenie należy rozumieć:
 - 1) wyłączenie dokumentacji kategorii "A", podlegającej przekazaniu do archiwum państwowego,
 - 2) wyłączenie dokumentacji kategorii "B" na makulaturę,
 - 3) wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem "BE", przeznaczonej do ekspertyzy.
3. Termin przystąpienia do wydzielania dokumentacji ustala pracownik nadzorujący archiwum, w porozumieniu z Kierownikiem Referatu lub pracownikiem na samodzielnym stanowisku zainteresowanego Referatu lub stanowiska.
4. Wydzielanie dokumentacji Referatów odbywa się na podstawie spisów zdawczo odbiorczych akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt. Przy wydzielaniu dokumentacji komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.
5. Komisja nie może zmienić kwalifikacji dokumentacji kategorii "A", przedłużyć lub skrócić terminu przechowywania dokumentacji kategorii "B".
6. Protokoły oceny dokumentacji i spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła się do właściwego terytorialnie archiwum państwowego, celem uzyskania zgody na zniszczenie.
7. Po uzyskaniu zgody archiwum państwowego dokumentacja przeznaczona na makulaturę powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści i przekazana do zbiornicy surowców wtórnych.

ROZDZIAŁ XI

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 14

1. Po upływie terminu określonego w § 3 instrukcji tj. po upływie 25 lat - archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne Urzędu Gminy do właściwego archiwum państwowego, na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach tj. zgodnie z Zarządzeniem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 25 lutego 1986 roku w sprawie szczegółowych zasad porządkowania oraz trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.
2. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego przez archiwum zakładowe w trzech egzemplarzach i podpisanego przez Sekretarza Gminy. Jeden egzemplarz spisu zatrzymuje archiwum zakładowe, dwa zaś egzemplarze przesyła się wraz z wnioskiem do archiwum państwowego.
3. Przy pierwszym przekazywaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego należy do spisów materiałów dołączyć krótką notatkę, zawierającą datę powołania Urzędu Gminy i zasięg jej działania oraz strukturę organizacyjną i jednolity rzeczowy wykaz akt. Przy następnym przekazywaniu materiałów do spisu dołącza się jedynie informację o zmianach w strukturze organizacyjnej lub w jednolitym rzeczowym wykazie akt, jeżeli takie zmiany zostały wprowadzone w okresie między jednym a następnym przekazaniem materiałów archiwalnych.
4. Datę przekazania materiałów wpisuje archiwum zakładowe w odpowiednich pozycjach spisu zdawczo-odbiorczego.
5. Koszty przekazania materiałów archiwalnych ponosi przekazujący.

ROZDZIAŁ XII

Nadzór nad archiwum zakładowym

§ 15

1. Nadzór nad archiwum zakładowym sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.
2. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają osoby upoważnione przez Wójta.
3. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają również przedstawiciele Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego, którzy sprawują nadzór nad sposobami zabezpieczenia, gromadzenia i ewidencji dokumentacji oraz nad metodami jej porządkowania, inwentaryzacji i brakowania w archiwach zakładowych.

ROZDZIAŁ XIII

Postanowienia końcowe.

§ 16

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Instrukcji mogą odbywać się jedynie w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

WYKAZ

obowiązujących aktów prawnych w zakresie spraw archiwalnych

1. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 ze zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz. 1375).