

**ZARZĄDZENIE Nr 31/2003**  
**Starosty Łódzkiego Wschodniego**  
**z dnia 13 listopada 2003r.**

**w sprawie ustalenia Instrukcji organizacji i zakresu działania**  
**Archiwum Zakładowego Starostwa Powiatowego w Łodzi.**

Na podstawie art. 33 ust.1 i art. 34 ust.1 pkt. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2002r. Nr 171, poz. 1396, Nr 241, poz. 2074; z 2003 Nr 137, poz. 1302) oraz § 21 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 14/99 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego (t.j. Obwieszczenie Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 25 września 2002 roku w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi, zm. Uchwała Nr 29/IV/2003 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 23 stycznia 2003r.) zarządza się co następuje:

**§1.** Ustala się Instrukcję organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Starostwa Powiatowego w Łodzi, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§2.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

**§3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*w porozumieniu:*

**STAROSTA**  
  
Andrzej Opala

ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
Pl. Wolności 1  
90-950 Łódź  
tel. 632-62-01, 632-02-02  
tel./fax 632-02-11

**DYREKTOR**  
  
mgr Urszula Zarzycka-Sutter

Załącznik do Zarządzenia N  
Starosty Łódzkiego Wschod  
z dnia 13 listopada 2003r.

## **INSTRUKCJA**

**ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA**

**ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

**STAROSTWA POWIATOWEGO W ŁODZI**

# INSTRUKCJA ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO STAROSTWA POWIATOWEGO W ŁODZI

I.	Postanowienia ogólne.....	2
II.	Zakres działania archiwum zakładowego.....	3
III.	Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie.....	4
IV.	Podział akt na kategorie.....	5
V.	Przyjmowanie dokumentacji (akt) przez archiwum zakładowe.....	6
VI.	Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym.....	7
VII.	Sposób przechowywania dokumentacji.....	8
VIII.	Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.....	8
IX.	Odpowiedzialność korzystających za udostępnione akta.....	9
X.	Konserwacja materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej (profilaktyka).....	10
XI.	Wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej.....	10
XII.	Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę.....	11
XIII.	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.....	12
XIV.	Kontrola archiwum zakładowego.....	14
XV.	Postępowanie z dokumentacją w przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem prowadzącym archiwum zakładowe.....	14
XVI.	Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej oraz reorganizacji lub ustania działalności jednostki organizacyjnej.....	15
VII.	Spis załączników.....	16

# I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

## § 1

Instrukcja określa organizację i zakres działania Archiwum Zakładowego Starostwa Powiatowego w Łodzi, terminy i sposób przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, tryb ich udostępniania osobom zainteresowanym oraz tryb przekazywania materiałów archiwalnych archiwum państwowemu i brakowania dokumentacji niearchiwalnej nie podlegającej przekazaniu tym archiwom.

## § 2

1. Archiwum zakładowe obejmuje zasięg działania Starostwa Powiatowego w Łodzi.
2. Zasób archiwalny archiwum zakładowego służy potrzebom Starostwa Powiatowego w Łodzi.
3. W Starostwie Powiatowym w Łodzi istnieją archiwa wydziałowe, w których przechowywana jest dokumentacja spraw niezakończonych, wytwarzana przez komórki organizacyjne Starostwa, niezbędna do bieżącej pracy wydziałów.
4. Do korzystania z tego zasobu przez osoby trzecie konieczne jest zezwolenie Starosty Łódzkiego lub działającego z jego upoważnienia Sekretarza Powiatu.

## § 3

Odrębne przepisy określają postępowanie z:

- 1) materiałami archiwalnymi tajnymi,
- 2) rejestrami zabytków,
- 3) dokumentacją projektową,
- 4) dokumentacją geologiczną,
- 5) dokumentacją geodezyjno – kartograficzną,
- 6) dokumentacją audio-wizualną.

## § 4

Ilekróć w instrukcji jest mowa o :

- 1) **naczelnikach wydziałów** - należy przez to rozumieć również kierowników komórek równorzędnych wymienionych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łodzi oraz Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu i Geodetę Powiatowego.
- 2) **wydziałach** - należy przez to rozumieć również równorzędne komórki organizacyjne wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łodzi.
- 3) **komórkach organizacyjnych** – rozumie się przez to wydziały i komórki równorzędne wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łodzi.
- 4) **Instrukcji kancelaryjnej** – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną dla organów powiatu stanowiącą załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074; zmiany: Dz. U. z 1999 r. Nr 102, poz. 1187, Dz. U. z 2001 r. Nr 116 poz. 1243).
- 5) **jednolitym rzeczowym wykazie akt** – należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt do organów powiatu stanowiący załącznik nr 9 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074; zmiana: Dz. U. z 1999 r. Nr 102, poz. 1187, Dz. U. z 2001 Nr 116, poz. 1243).
- 6) **archiwum zakładowym** – rozumie się przez to archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Łodzi

- 7) **pracownika archiwum** – rozumie się przez to pracownika Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi, któremu w ramach zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powierzono prowadzenie archiwum zakładowego.

## II. ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.

### § 5

Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i przygotowania ich do przekazania do archiwum zakładowego,
- 2) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji posiadanej dokumentacji,
- 4) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
- 5) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B”, udział w komisyjnym ich brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego,
- 7) utrzymywanie stałych kontaktów z właściwym terenowo archiwum państwowym,
- 8) opracowywanie obowiązujących sprawozdań,
- 9) konserwacja akt (profilaktyka).

### § 6

Za działalność archiwum zakładowego odpowiada Naczelnik Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi.

### § 7

1. Pracownika prowadzącego archiwum zakładowe wyznacza Sekretarz Powiatu na wniosek Naczelnika Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi.
2. Pracownik archiwum zakładowego powinien posiadać co najmniej średnie wykształcenie oraz przeszkolenie w zakresie czynności archiwalnych odpowiednio udokumentowane.
3. Do obowiązków pracownika archiwum zakładowego należy:
  - współpraca z komórkami organizacyjnymi aktotwórców w zakresie udzielania wiążących wyjaśnień i pouczeń w sprawie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego,
  - przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz sprawdzanie czy jest ona prawidłowo zaewidencjonowana na spisach zdawczo – odbiorczych,
  - nadawanie przyjętym aktom sygnatury archiwalnej oraz prawidłowe ich rozmieszczenie w archiwum i właściwe zabezpieczenie,
  - prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego,
  - sprawdzanie poprawności zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii,
  - udostępnianie dokumentacji,
  - inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, uczestniczenie w pracach komisji archiwalnej oceny dokumentacji,
  - przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zbiornicy surowców wtórnych lub do firm zajmujących się profesjonalnym niszczeniem dokumentacji,
  - przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
  - utrzymywanie stałych kontaktów z właściwym archiwum państwowym,
  - dbanie o ład i porządek w archiwum oraz jego estetykę.

W razie zmiany osoby pracownika prowadzącego archiwum zakładowe przekazanie dokumentacji archiwum zakładowego nowemu pracownikowi powinno się odbyć protokolarnie.

### § 9

1. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i pracownik archiwum odpowiedzialni są za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej, stosownie do postanowień ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zobowiązani są do przestrzegania postanowień ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Prawo wstępu do lokalu archiwum zakładowego ma pracownik archiwum zakładowego, Sekretarz Powiatu, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi oraz upoważnieni pracownicy organów kontrolnych za okazaniem upoważnienia.
3. Inne osoby mają prawo wstępu do lokalu archiwum zakładowego tylko w obecności pracownika archiwum.

## III. LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO I JEGO WYPOSAŻENIE.

### § 10

1. W archiwum zakładowym powinien panować wzorowy ład i porządek. Lokal archiwum powinien być suchy i widny, winien być wyposażony w mocne drzwi i zamki, okratowane okna oraz posiadać dobrą wentylację.
2. Archiwum zakładowe musi być w odpowiedni sposób zabezpieczone przed pożerem i włamaniem, a także przed innymi niebezpieczeństwami mogącymi spowodować ubytek lub zniszczenie dokumentacji.
3. Lokal archiwum zakładowego musi być wyposażony w odpowiednią ilość sprzętu przeciwpożarowego, przede wszystkim gaśnic proszkowych, ustalonego w porozumieniu z zakładowym inspektorem bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
4. W archiwum należy utrzymywać stałą temperaturę i wilgotność względną. Temperatura powietrza w archiwum zakładowym powinna mieścić się w granicach 16 – 18 C, a wilgotność powietrza od 55 do 65 %. Do kontroli temperatury i wilgotności powietrza archiwum zakładowe powinno być wyposażone w termometr i higrometr.
5. Lokal archiwum powinien być wyposażony w odpowiednie regały metalowe, szafy na środki ewidencyjne, niezbędne druki, stoły do prac archiwalnych, drabinki (schodki) itp.
6. Regały metalowe dostosowane odpowiednio do dokumentacji powinny być usytuowane prostopadle do otworów okiennych, odstęp między półkami powinny wynosić co najmniej 70 cm. Dolna półka regałów powinna być umieszczona w odległości co najmniej 20 cm od podłogi. Odległość między ustawionymi na ostatniej górnej półce materiałami archiwalnymi a sufitem winna wynosić co najmniej 15 cm.
7. W archiwum zakładowym obowiązuje absolutny zakaz palenia tytoniu oraz używania różnego rodzaju grzejników.

### § 11

W archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów, poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.

### § 12

Na drzwiach archiwum winien być umieszczony napis: „Archiwum Zakładowe” oraz „Palenie wzbronione”.



1. Klucze od archiwum zakładowego powinien posiadać jedynie pracownik archiwum, a duplikaty zdeponowane powinny być na ogólnie przyjętych zasadach w Starostwie Powiatowym w Łodzi.
2. Po zakończeniu pracy lokal archiwum zakładowego powinien być zamykany i plombowany.

#### IV. PODZIAŁ AKT NA KATEGORIE.

##### § 14

1. Pod względem wartości archiwalnej całość dokumentacji dzieli się na dwie zasadnicze kategorie:
  - 1) **materiały archiwalne**, posiadające wartość historyczną, oznaczone symbolem „A”,
  - 2) **dokumentacja niearchiwalna** o czasowej jedynie wartości praktycznej, nie posiadająca wartości historycznej, którą oznacza się symbolem „B”.
2. Do określenia właściwej kategorii archiwalnej poszczególnych rodzajów spraw służą wykazy akt.
3. Nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem akt na kategorie sprawuje archiwum państwowe.

##### § 15

1. Przez materiały archiwalne rozumie się wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, księgi, korespondencję, dokumentację finansową, techniczną i statystyczną, mapy i plany – niezależnie od techniki ich wykonania (rękopisy, maszynopisy, druki itp.), oraz fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe i inną dokumentację, bez względu na sposób jej wytwarzania, mającą znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej o działalności Państwa Polskiego, jego poszczególnych organów a także o działalności jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych – powstałą w przeszłości i powstającą współcześnie.
2. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „A” zalicza się wszelką dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego. Stanowią one część składową państwowego zasobu archiwalnego i są przeznaczone do wieczystego przechowywania.

##### § 16

1. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich (np. B3, B5, itd.), określających liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, zalicza się dokumentację nie posiadającą wartości historycznej, która po upływie obowiązującego okresu przechowywaniu ma być przekazana na zniszczenie lub makulaturę, po wydaniu zezwolenia przez właściwe archiwum państwowe.
2. Okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następującego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb odpowiedniego wydziału Starostwa Powiatowego oraz dla celów kontrolnych.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii akt oznaczonej symbolem „BE”, uznając je za materiały archiwalne oznaczone symbolem kategorii „A”.

#### § 17

Dokumentacja manipulacyjna, posiadająca krótkotrwałe znaczenie praktyczne, należy do kategorii dokumentacji oznaczonych symbolem „BC”, która po pełnym jej wykorzystaniu w wydziale, może ulec brakowaniu bezpośrednio z komórek organizacyjnych, bez przekazywania do archiwum zakładowego, jednak za wiedzą i zgodą tego archiwum, na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe.

#### § 18

1. Dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania w archiwum zakładowym podlega ekspertyzie oznacza się symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich określających liczbę lat przechowywania (np. BE 5 ).
2. Ekspertyzę, o której mowa w ust. 1 przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej takich akt.

### V. PRZYJMOWANIE DOKUMENTACJI (AKT) PRZEZ ARCHIWUM ZAKŁADOWE.

#### § 19

1. Okres przechowywania dokumentacji w wydziałach oraz sposób przekazywania ich do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym, określają postanowienia § 34 – 39 instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.
2. Szczegółowy terminarz przekazywania przez wydziały akt do archiwum zakładowego, ustala Sekretarz Powiatu na wniosek Naczelnika Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi.

#### § 20

1. Archiwum zakładowe przechowuje tylko akta przekazane przez wydziały Starostwa Powiatowego w Łodzi.
2. Dokumentację pochodzącą z powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych inspekcji, archiwum zakładowe może przechowywać jedynie na polecenie Starosty Łódzkiego lub działającego z jego upoważnienia Sekretarza Powiatu.

#### § 21

1. Po upływie terminu przechowywania akt w komórkach organizacyjnych, archiwum zakładowe przejmuje dokumentację uporządkowaną w komórkach kompletnymi rocznikami.
2. Przez uporządkowanie akt stanowiących **materiały archiwalne (kategorii „A”)** rozumie się:
  - 1) ułożenie spraw w obrębie poszczególnych teczek, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i według kolejności numerów spisu spraw, który powinien znajdować się w każdej teczce, a w obrębie spraw chronologicznie (akta powinny być ułożone w kolejności odwrotnej od ich narastania, tzn. pierwsza sprawa powinna znaleźć się na wierzchu teczki), zwracając uwagę na właściwe podłączenie załączników do pism przewodnich, sprawozdań i protokołów,



- 2) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej,
  - 3) wyłączenie wtórników pism,
  - 4) materiały archiwalne kategorii „A” powinny znajdować się wyłącznie w teczkach wiązanych,
  - 5) z teczek materiałów archiwalnych kategorii „A” należy usunąć wszelkie części metalowe,
  - 6) arkusze o wymiarach większych od formatu A-4 powinny być zgięte równolegle do brzegów pozostałych kart,
  - 7) grubość teczek z materiałami archiwalnymi nie może przekraczać grzbietu okładki teczek ( 3 cm),
  - 8) kartoteki powinny być przekazywane w pudełkach tekturowych o długości do 40 cm, szerokości i wysokości przystosowanej do wymiaru kart,
  - 9) ułożenie teczek w kolejności, zgodnie z narastającymi symbolami i hasłami klasyfikacyjnymi według rzeczowego wykazu akt w porządku ustalonym w rzeczowym wykazie akt.
  - 10) zszycie i ponumerowanie kart miękkim ołówkiem w prawym górnym rogu na każdej zapisanej stronie z podaniem ich liczby na wewnętrznej stronie spodniej okładki teczek,
3. W przypadku braku w teczce lub kartotece niektórych akt czy kart osoba przekazująca dokumentację do archiwum zakładowego, sporządza pisemne oświadczenie, w którym podaje: jakich akt brak, z jakiej przyczyny, kiedy zostaną one przekazane do archiwum zakładowego.
  4. Podstawą przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego stanowią spisy zdawczo – odbiorcze.
    - 1) spisy - zdawczo odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii „A” i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii ”B”, z których jeden z każdej kategorii pozostaje w pracownika wydziału przekazującego akta jako dowód przekazania akt, pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe. Wzór spisu zdawczo – odbiorczego określa załącznik nr 1,
    - 2) Spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według wykazu akt.
  5. Pracownik archiwum zakładowego może odmówić przyjęcia akt do archiwum zakładowego w przypadkach:
    - 1) ujawnienia błędów lub niedokładności w spisie zdawczo – odbiorczym,
    - 2) stwierdzenia, że dokumentacja nie została uporządkowana zgodnie z przepisami.
  6. O powodach nie przyjęcia akt pracownik archiwum zakładowego zawiadamia Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Naczelnika Wydziału, z którego pochodzą materiały.

## **VI. EWIDENCJA DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM.**

### **§ 22**

1. Dokumentacja w archiwum zakładowym powinna być objęta prowadzoną na bieżąco ewidencją.
2. Nie wolno przechowywać akt w archiwum zakładowym w stosach (nawet przejściowo) oraz w stanie nie uporządkowanym i tym samym nie objętych ewidencją.
3. Ewidencja materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej prowadzona na bieżąco pełni funkcję czynnika kontrolującego stan dokumentów przechowywanych w archiwum zakładowym.

Archiwum zakładowe oznacza przyjęte akta swoją sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo – odbiorczego, łamanym przez numer pozycji danego spisu (np. materiały wymienione w spisie Nr 40 pod poz. 71 – oznacza się sygnaturą 40/71).

## § 24

Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:

- 1) spisy zdawczo – odbiorcze (wzór Pu - A-30, załącznik nr 1),
- 2) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych, do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich napływu i nadaje się im kolejną numerację (wzór Pu - A – 31, załącznik nr 2),
- 3) karty udostępniania dokumentacji na miejscu w archiwum zakładowym lub wypożyczenia ich poza jego obręb, (wzór Pu – A – 32, załącznik nr 3), dopuszcza się możliwość prowadzenia zamiast kart udostępniania, specjalnego zeszytu w którym odnotowuje się odpowiednie dane,
- 4) spisy dokumentacji niearchiwalnej aktowej (wzór Pu-A-33a, załącznik nr 4) i technicznej (wzór Pu-A-33b, załącznik nr 5) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie wraz z protokołami oceny dokumentacji niearchiwalnej (wzór Pu-A-34 załącznik nr 6),
- 5) protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnianych materiałów archiwalnych,
- 6) dowody zdawczo – odbiorcze materiałów archiwalnych przeznaczonych do archiwum państwowego ( wzór Pu – A- 30b, załącznik nr 7) i ewentualne protokoły zdawczo – odbiorcze.

## VII. SPOSÓB PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI.

### § 25

1. Jeżeli wielkość lokalu archiwum zakładowego na to pozwala, na dokumentację każdego wydziału przeznacza się oddzielne miejsce w archiwum zakładowym.
2. Z braku miejsca akta należy układać w kolejności ich napływu z różnych wydziałów w nieprzerwanej kolejności spisów zdawczo – odbiorczych.
3. W archiwum zakładowym przechowuje się oddzielnie materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, dla obydwu akt należy także prowadzić odrębną ewidencję.

### § 26

1. Dokumentację układa się na półkach systemem bibliotecznym od lewej strony ku prawej w kolejności spraw.
2. Mapy i rysunki techniczne należy przechowywać rozłożone. Mapy o dużych rozmiarach mogą być zwinięte i przechowywane w specjalnych pudłach – futerałach.

### § 27

Regały i półki powinny być oznaczone odpowiednią numeracją.

### § 28

W lokalu archiwum zakładowego powinien być wywieszony szkic sytuacyjny, wskazujący sposób rozmieszczenia materiałów archiwalnych.

## **VIII. UDOSTĘPNIANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH I DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ.**

### § 29

1. Archiwum zakładowe udostępnia materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną dla celów służbowych.
2. Dokumentację archiwum zakładowe może udostępniać organom Policji, Urzędu Ochrony Państwa, Urzędu Kontroli Skarbowej, prokuratury itp., wyłącznie za pokwitowaniem i pisemną zgodą Starosty.

### § 30

1. Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do celów służbowych odbywa się za zgodą naczelnika tego wydziału, z którego pochodzą, na podstawie kart udostępnienia (wzór Pu- A- 32, załącznik nr 3).
2. Na udostępnienie akt wydziału zlikwidowanego zgodę wyraża naczelnik wydziału, który przejął jego zakres działania - jeżeli takiego wydziału nie można ustalić – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi.

### § 31

1. Udostępnianie dokumentacji archiwum zakładowego odbywa się w lokalu archiwum zakładowego pod nadzorem pracownika archiwum.
2. W uzasadnionych przypadkach akta mogą być wypożyczone poza lokal archiwum zakładowego na teren pomieszczeń biurowych Starostwa Powiatowego w Łodzi.
3. W przypadku wypożyczenia materiałów archiwalnych lub dokumentacji niearchiwalnej poza teren archiwum zakładowego należy dokumenty znajdujące się w wypożyczonej teczce ponumerować (spaginować) oraz sporządzić ich spis i opis (np. załączniki w postaci planów, plansz itp., dokumenty luźne, stan zachowania materiałów, braki itd.).
4. Poza lokal archiwum zakładowego nie wolno wypożyczać:
  - 1) akt zastrzeżonych przez naczelnika wydziału, który je przekazał,
  - 2) dokumentacji uszkodzonej,
  - 3) środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

### § 32

1. Poszukiwania akt w archiwum zakładowym przeprowadza wyłącznie pracownik archiwum.
2. W miejsce wyjętych z półek materiałów archiwalnych wkłada się kartę zastępczą (wzór A6, załącznik nr 8).
3. Wypożyczanie pojedynczych pism z teczek jest niedozwolone.

## **IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KORZYSTAJĄCYCH ZA UDOSTĘPNIONE AKTA.**

### § 33

1. Korzystający z wypożyczonych akt ponosi pełną odpowiedzialność za całość dokumentacji i ich zwrot w oznaczonym terminie.

2. Pracownik archiwum zakładowego potwierdza odbiór udostępnionych materiałów archiwalnych lub dokumentacji niearchiwalnej na karcie wypożyczenia w obecności osoby zwracającej akta.
3. W przypadku nie zwrócenia dokumentacji w oznaczonym terminie, pracownik archiwum upomina się o ich zwrot, a po bezskutecznym upominaniu się, zawiadamia o tym bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku stwierdzenia zaginięcia lub uszkodzenia, pracownik archiwum sporządza protokół, który podpisują:
  - 1) pracownik archiwum zakładowego,
  - 2) wypożyczający akta,
  - 3) naczelnik wydziału, którego pracownikiem jest wypożyczający akta,
  - 4) naczelnik wydziału, który wydał zezwolenie na wypożyczenie materiałów archiwalnych lub dokumentacji niearchiwalnej.
5. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach z których jeden wkłada się w miejsce zagubionych lub dołącza się do uszkodzonych akt, drugi przechowuje się w archiwum zakładowym w specjalnej teczce, a trzeci – przekazuje się naczelnikowi wydziału, który wydał zezwolenie na wypożyczenie materiałów archiwalnych lub dokumentacji niearchiwalnej.
6. Naczelnik komórki organizacyjnej, z której pochodzą zagubione lub uszkodzone materiały archiwalne lub dokumentacja niearchiwalna przeprowadza dochodzenie wyjaśniające w celu pociągnięcia winnego do odpowiedzialności służbowej.

## **X. KONSERWACJA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH I DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (PROFILAKTYKA).**

### § 34

1. Do obowiązków pracownika archiwum zakładowego należy również troska o dobry stan zgromadzonych w archiwum zakładowym akt.
2. Przez konserwację akt należy rozumieć **profilaktykę** w zakresie utrzymywania akt w dobrym stanie, odkurzanie akt, zapewnienie dokumentacji odpowiedniej temperatury i odpowiedniej wilgotności w lokalu archiwum oraz zabezpieczenie akt przed różnego rodzaju szkodnikami np. owadami i drobnoustrojami, stworzenie aktom odpowiednio najkorzystniejszych warunków ich przechowywania, a także używanie właściwych materiałów do produkcji i oprawiania akt itp.
3. Do stałego kontrolowania temperatury i wilgotności powietrza służą higrometr i termometr. Należy dokonywać systematycznych odczytów i zapisów panującej temperatury i wilgotności powietrza.
4. Ochrona przed działaniem promieni słonecznych.
5. Usunięcie z materiałów archiwalnych części metalowych.
6. Stworzenie archiwaliom właściwych warunków przechowywania.

## **XI. WYDZIELANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ.**

1. Co roku pracownik archiwum zakładowego dokonuje przeglądu zawartości zasobu dokumentacji w celu wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej. Przez wydzielenie należy rozumieć:
  - 1) wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B”, której okres przechowywania w archiwum zakładowym upłynął i którą należy wybrakować,
  - 2) wyłączenie akt oznaczonych symbolem „BE”, przeznaczonych do ekspertyzy.
2. Wyzdzielanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się komisyjnie po upływie określonego przepisami okresu jej przechowywania w archiwum zakładowym.
3. Komisja składa się z przewodniczącego, wyznaczonego przez Sekretarza Powiatu, z przedstawiciela zainteresowanego wydziału, obeznanego z całością pracy tego wydziału, Naczelnika Wydziału Organizacyjnego oraz pracownika archiwum zakładowego.
4. Termin przystąpienia do wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej ustala pracownik archiwum zakładowego w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu.

### § 36

1. Wyzdzielanie dokumentacji niearchiwalnej wydziałów odbywa się na podstawie spisów zdawczo- odbiorczych (wzór Pu –A– 30, załącznik nr 1) oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.
2. Przy wydzielaniu dokumentacji niearchiwalnej komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.
3. Komisja nie może zmienić kwalifikacji akt kategorii „A”, może natomiast przekwalifikować dokumentację niearchiwalną na kategorię „A” oraz wydłużyć termin przechowywania akt kategorii „B”.
4. Jeżeli – zdaniem komisji – materiały archiwalne zaliczone do kategorii „A” wymagają przekwalifikowania do kategorii „B”, należy wówczas sporne materiały wraz z wnioskiem komisji przedstawić do ekspertyzy archiwum państwowego, które wyda ostateczną decyzję w tej sprawie.

### § 37

Z czynności związanych z wydzieleniem akt komisja sporządza protokół, do którego dołącza się spisy przekazywanych dokumentacji kategorii „A” lub „B”.

### § 38

Spisy podpisane przez członków komisji wraz z protokołem przedkłada się do zatwierdzenia naczelnikowi wydziału, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna oraz Sekretarzowi Powiatu.

## **XII. PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ NA MAKULATURĘ.**

### § 39

1. Archiwum zakładowe brakuje i przekazuje na makulaturę lub zniszczenie wszelką dokumentację niearchiwalną kategorii „B”, po uprzednim złożeniu wniosku i uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego.



2. Archiwum państwowe może udzielić zezwolenia jednorazowego lub zezwolenia generalnego.

#### § 40

1. W razie ubiegania się o zezwolenie jednorazowe, do wniosku należy dołączyć:
  - 1) protokół, sporządzony na formularzu Pu-A-34 „Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej”,
  - 2) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie, sporządzony na formularzu Pu-A-33a „Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie” bądź Pu-A-33b „Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie”, w zależności od rodzaju dokumentacji.
2. Protokół oraz spis dokumentacji niearchiwalnej, o których mowa w ust. 1, sporządza komisja powołana przez Sekretarza Powiatu, w której w skład wchodzi: Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, pracownik archiwum zakładowego oraz przedstawiciele komórek organizacyjnych, których dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu.
3. W razie trudności w ocenie brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, Sekretarz Powiatu zwraca się do właściwego archiwum państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy.

#### § 41

1. Wniosek o wydanie zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej powinien zawierać uzasadnienie potrzeby uzyskania takiego zezwolenia, w szczególności stwierdzenia prawidłowego uporządkowania akt oraz określenie rodzaju dokumentacji niearchiwalnej, która podlegać będzie brakowaniu.
2. W przypadku uzyskania zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, czynności brakowania przeprowadza się w trybie określonym w § 40 ust. 2.

#### § 42

1. Po uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego dokumentacja niearchiwalna przeznaczona na makulaturę, powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści i przekazana do zbiornicy surowców wtórnych.
2. Pracownik archiwum zakładowego dokonuje adnotacji o zniszczeniu dokumentacji niearchiwalnej w spisach zdawczo – odbiorczych.

#### § 43

Pracownik archiwum zakładowego jest obowiązany do przechowywania w archiwum zakładowym dokumentów brakowania wymienionych w § 40 ust. 1 wraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę bądź protokołami jej zniszczenia.

### **XIII. PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO**

#### § 44

Po upływie 25 lat od wytworzenia materiałów archiwalnych lub z chwilą zaprzestania działalności likwidowanej jednostki archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne kategorii „A” Starostwa Powiatowego w Łodzi do właściwego archiwum państwowego



1. O zamiarze przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, pracownik archiwum zakładowego przygotowuje wniosek powiadamiający właściwe archiwum państwowe, przedstawiając wraz z wnioskiem dwa egzemplarze spisu zdawczo – odbiorczego.
2. Wniosek i spis zdawczo – odbiorczy podpisuje Sekretarz Powiatu.

#### § 46

1. Przed przyjęciem materiałów archiwalnych archiwum państwowe sprawdza stan oraz prawidłowość uporządkowania materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania.
2. Archiwum państwowe może, w razie nie uporządkowania materiałów archiwalnych, odmówić ich przyjęcia i zażądać dokonania odpowiednich zmian i poprawek, określając termin ich wykonania.

#### § 47

1. Porządkowanie materiałów archiwalnych polega na prawidłowym ułożeniu materiałów wewnątrz teczek, ich opisaniu, nadaniu właściwego układu, sporządzeniu ewidencji oraz technicznym zabezpieczeniu.
2. Materiały archiwalne powinny być ułożone wewnątrz teczek zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, to jest w kolejności spraw, a w ramach sprawy – chronologicznie, poszczególne strony powinny być opatrzone kolejną numeracją.
3. Opisanie materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu na każdej teźce:
  - 1) nazwy – Starostwo Powiatowe w Łodzi i nazwy komórki organizacyjnej, w której dane materiały powstały,
  - 2) symbolu klasyfikacyjnego według rzeczowego wykazu akt,
  - 3) tytułu teczki, to jest nazwy hasła klasyfikacyjnego według rzeczowego wykazu akt i informacji o rodzaju materiałów archiwalnych,
  - 4) rocznych dat końcowych, to jest dat najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu,
  - 5) sygnatury teczki, to jest numeru spisu zdawczo – odbiorczego i numeru pozycji w teczce w spisie,
  - 6) symbolu kwalifikacyjnego materiałów – kategoria A,
  - 7) liczbę stron w teczce.
4. Nadanie materiałom archiwalnym właściwego układu polega na ułożeniu teczek zgodnie ze strukturą organizacyjną Starostwa Powiatowego w Łodzi, obowiązującą w czasie, kiedy materiały te powstawały, w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych według kolejności symboli klasyfikacyjnych rzeczowego wykazu akt.
5. Sporządzenie ewidencji materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu ich w spisie zdawczo – odbiorczym, o którym mowa w § 45 ust.1, wypełnionym pismem maszynowym, w kolejności zgodnej z nadanym im układem.

#### § 48

1. Spis zdawczo – odbiorczy (wzór Pu-A-30) sporządza się w trzech egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla archiwum państwowego w Łodzi, a jeden pozostaje w archiwum zakładowym.
2. Archiwum państwowe może polecić sporządzenie dodatkowej ewidencji, zwłaszcza w formie inwentarza kartkowego lub skorowidza.
3. Przy pierwszym przekazaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego należy do spisu zdawczo – odbiorczego materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania należy dołączyć **rys historyczny** - krótką notatkę zawierającą datę powołania Starostwa Powiatowego w Łodzi i zasięg jego działania oraz strukturę

organizacyjną i jednolity rzeczowy wykaz akt. Przy następnym przekazaniu materiałów archiwalnych do spisu zdawczo – odbiorczego 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 archiwalnym.

#### § 49

Przekazywane materiały archiwalne należy:

- 1) umieścić w odpowiednich opakowaniach, wykonanych z materiałów chroniących przed uszkodzeniem mechanicznym, chemicznym lub biologicznym,
- 2) przesznurować w teczkach po usunięciu spinaczy i innych elementów metalowych,
- 3) spakować w paczki zaopatrzone w etykiety z nazwą Starostwo Powiatowe w Łodzi i komórki organizacyjnej oraz sygnaturami teczek.

#### § 50

Datę przekazania materiałów do archiwum państwowego wpisuje pracownik archiwum zakładowego w odpowiednich pozycjach spisu zdawczo – odbiorczego.

#### § 51

Koszty przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego ponosi Starostwo Powiatowe w Łodzi

### **XIV. KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

#### § 52

Nadzór nad stanem i sposobem przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym sprawuje właściwe archiwum państwowe.

#### § 53

Przedstawiciel archiwum państwowego sporządza protokół z przeprowadzonej kontroli i wydaje zalecenia pokontrolne, do realizacji których zobowiązane jest Starostwo Powiatowe w Łodzi

Protokół kontroli podpisuje Starosta Łódzki Wschodni, pracownik archiwum zakładowego oraz kontrolujący przedstawiciel właściwego archiwum państwowego.

#### § 54

Archiwum zakładowe może podlegać kontroli wewnętrznej przeprowadzanej przez pracownika do spraw kontroli wewnętrznych.

### **XV. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU ROZWIĄZANIA STOSUNKU PRACY Z PRACOWNIKIEM PROWADZĄCYM ARCHIWUM ZAKŁADOWE.**

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem prowadzącym archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Łodzi przekazanie całości dokumentacji archiwum zakładowego nowemu pracownikowi powinno się odbyć protokolarnie.

## **XVI. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ ORAZ REORGANIZACJI LUB USTANIA DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ.**

### § 56

1. Z chwilą likwidacji komórki organizacyjnej lub jej reorganizacji akta spraw zakończonych powinny zostać przekazane do archiwum zakładowego, natomiast akta spraw nie zakończonych przekazuje się do komórki organizacyjnej przejmującej zadania likwidowanej komórki

### § 57

2. W przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej wszystkie materiały archiwalne (nie tylko te, którym upłynął dwudziestopięcioletni okres przechowywania w archiwum zakładowym) podlegają przekazaniu do archiwum państwowego natomiast w przypadku reorganizacji jednostki akta spraw nie zakończonych podlegają przejęciu przez jednostkę która przejmuje jej zadania.

**W porozumieniu:**

**STAROSTA**  
  
**Andrzej Opala**

**ARCHIWUM PAŃSTWOWE**

① Pl. Wolności 1  
90-950 Łódź  
tel. 632-62-01, 632-02-02  
tel./fax 632-02-11

**DYREKTOR**  
  
mgr Urszula Zarycka-Suttner

**STAROSTA ŁODZKI WSCHODNI**

ul. Sienkiewicza nr 3  
90-954 Łódź - 4 Skr. 92  
tel. 633-71-91, 633-06-17 fax 632-9

## XVII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

1.	Spis zdawczo – odbiorczy (Pu-A-30).....	17
2.	Wykaz spisów zdawczo - odbiorczych (Pu-A-31).....	18
3.	Karta udostępnienia akt (Pu-A-32).....	19
4.	Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (Pu-A-33a).....	20
5.	Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (Pu-A-33b).....	21
6.	Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (Pu-A-34).....	22
7.	Spis zdawczo – odbiorczy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego (Pu-A-30b).....	23
8.	Karta zastępcza akt - zakładka.....	24

.....  
*nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej*

## Spis zdawczo – odbiorczy akt nr.....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od – do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8

Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum zakładowe.

## WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Nr spisu	Lata wytworzenia akt	Data przyjęcia akt	Kategoria akt	Liczba pozycji spisu	Nazwa komórki przekazującej akta	Miejsce przechowywania akt	Uwagi
1		2			3		



## KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT Nr.....

Pieczęć komórki organizacyjnej

Data.....2001 r.

Termin zwrotu akt

Proszę o udostępnienie<sup>\*)</sup> - wypożyczenie<sup>\*)</sup> akt powstałych w komórce organizacyjnej.....z lat.....  
o znakach..... i upoważniam do ich wykorzystania\*  
- odbioru\* Pana/Panią.....

.....  
(podpis)

Zezwalam na udostępnienie<sup>\*)</sup> - wypożyczenie<sup>\*)</sup> wymienionych wyżej akt.

.....  
(podpis)

\*) Zbędne skreślić

\*\*) Wypełnia archiwum zakładowe

**POTWIERDZAM ODBIÓR WYMIENIONYCH NA ODWROTNEJ STRONIE**

akt – tomów.....

kart.....

Data...../.....2001 r.

Podpis.....

Adnotacje o zwrocie akt:

Akta zwrócono do archiwum zakładowego.

..... dnia.....2001 r.  
podpis oddającego.....  
podpis odbierającego

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

**S P I S**  
**dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)**  
**przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.**

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



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

**Przewodniczący Komisji**.....

**Członkowie Komisji**.....

(podpisy) .....

.....  
.....

Załączniki:  
.....kart spisu,  
.....pozycji spisu.

.....  
 (pieczęć państwowej jednostki organizacyjnej  
 przekazującej materiały archiwalne)

.....  
 (miejsowość, data)

**Spis zdawczo – odbiorczy akt nr .....**  
**materiałów archiwalnych.....**  
**przekazanych do Archiwum Państwowego w .....**

Lp.	Znakteczki (symbol klasyfikacyjny wykazu akt).	Tytułteczki lub tomu	Daty skrajne od – do	Uwagi
1	2	3	4	

## KARTA ZASTĘPCZA AKT – ZAKŁADKA.....

Nazwa akt:.....

Lp.	Data wypożyczenia	Nazwisko i imię wypożyczającego akta	Akta wydał	Termin zwrotu