

# **ZARZĄDZENIE Nr 6/2006**

**Wójta Gminy Sadlinki**

z dnia 5 kwietnia 2006 roku

## **w sprawie wprowadzenia instrukcji archiwalnej w Urzędzie Stanu Cywilnego w Sadlinkach**

Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 1983r. Nr 38, póź. 173 z późn. zmianami) zarządzam co następuje:

### §1

Wprowadzam instrukcję archiwalną w Urzędzie Stanu Cywilnego w Sadlinkach, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

### §2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

INSTRUKCJA ARCHIWALNA  
URZĘDU STANU CYWILNEGO W SADLINKACH

**I. Przedmiot i zakres instrukcji.**

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Sadlinkach. a w szczególności ustala :
  - a/ tryb postępowania z aktami znajdującymi się w archiwum,
  - b/ zasady przechowywania i udostępniania akt.
  - c/ zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego oraz dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia.
2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- archiwum państwowe** - Archiwum Państwowe w Elblągu,
- archiwum zakładowe** - archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Sadlinkach, w którym są przechowywane, gromadzone, zabezpieczane, udostępniane i niszczone materiały niearchiwalne. oraz materiały archiwalne przekazywane do archiwum państwowego,
- teczka aktowa** - skoroszyt, segregator, teczka wiązana służąca do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt, objętych tą samą grupą akt ustalonych wykazem akt,
- rzeczowy wykaz akt** - wykaz stanowiący systematyczną klasyfikację dokumentów-urzędów stanu cywilnego z kwalifikacją archiwalną.
- znak sprawy** - stała cecha rozpoznawcza sprawy i wszystkich pism tej sprawy dotyczących.

**II Podział akt na kategorie archiwalne**

1. Akta dzieli się pod względem ich wartości archiwalnej na dwie kategorie:
  - materiały archiwalne (akta kategorii A)
  - dokumentacja niearchiwalna (akta kategorii B)
2. **Materiały archiwalne** są to akta będące źródłem o wartości historycznej (art.1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach) Stanowią one część składową państwowego zasobu archiwalnego i są przeznaczone do wieczystego przechowywania. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych stosuje się symbol A.
3. **Dokumentacja niearchiwalna** - są to akta, które mają jedynie czasową wartość praktyczną. Do oznaczenia kategorii dokumentacji niearchiwalnej stosuje się symbol B :
  - a)obok symboli B zostały umieszczone cyfry arabskie, które oznaczają lata

przechowywania dokumentacji niearchiwalnej,  
b) okres przechowywania tej dokumentacji liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od pierwszego stycznia roku następnego po załatwieniu sprawy (np. akta spraw załatwionych w ciągu 2005 roku oznaczone symbolem B-5 mogą być przekazane do zniszczenia po 1 stycznia 2011 roku). Dokumentacja ta wraz z upływem właściwego okresu

przechowywania - może być przekazana do zniszczenia po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego,

- c) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich oznacza się akta, które po upływie ustalonego w rzeczowym wykazie akt okresu ich przechowywania powinny być poddane ekspertyzie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może przekwalifikować akta do materiałów (dot. kat. A),
- d) symbolem Bc oznacza się akta manipulacyjne, które po pełnym ich wykorzystaniu do prac bieżących mogą być przekazane na makulaturę bezpośrednio w komórkach organizacyjnych pod kontrolą pracownika prowadzącego archiwum zakładowe.

4. Podział akt na materiały archiwalne (akta kat. A) oraz dokumentację niearchiwalną, (akta kat. B) ustalony jest w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków między gminnych..

### **III. Zakres działania archiwum zakładowego i pracownika prowadzącego archiwum.**

1. Do zadań archiwum należy:

- a) przechowywanie i zabezpieczanie akt oraz prowadzenie ich ewidencji,
- b) udostępnianie akt osobom upoważnionym,
- c) inicjowanie zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej (akt kat. B)

### **IV. Lokal.**

1. Magazyn archiwalny powinien być wyposażony w:

- regały metalowe i inne urządzenia do przechowywania akt, rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt,

- sprzęt p/poż. , oraz urządzenia do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza.

2. Magazyn archiwalny powinien być suchy, równomiernie ocieplony w ciągu całego roku, nie narażony na bezpośrednie działania promieni słonecznych - wymagana temperatura powinna wynosić 14-18 °C, a wilgotność 55-65 % .

3. Magazyn archiwalny powinien być zabezpieczony przed włamaniem (okratowane okna, drzwi zaopatrzone w odpowiednie dwa zamki).

4. W lokalu archiwum nie wolno przechowywać innych przedmiotów niż te, które stanowią jego wyposażenie.

5. Palenie tytoniu w archiwum jest bezwzględnie zabronione.

6. Po zakończeniu pracy archiwum jest zamykane, a klucze odpowiednio zabezpieczone.

## **V. Przechowywanie i ewidencja akt.**

1. Ewidencję akt w archiwum zakładowym stanowią:
  - 1/ spisy archiwalne ak kat. B
  - 2/ spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego,
  - 3/ spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia,
  - 4/ protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
2. Pomoce ewidencyjne wymienione w pkt 1 należy przechowywać w oddzielnych teczkach i nie wolno ich wynosić poza archiwum.
3. Materiały archiwalne (akta kat. A) należy przechowywać na oddzielnych regałach w jednej części archiwum, w drugiej - dokumentację niearchiwalną (akta kat. B). W ramach poszczególnych kategorii archiwalnych akta powinny być ułożone według roczników z pozostawieniem rezerwy miejsca na nowe roczniki.
4. Przed umieszczeniem akt na regałach należy każdy segregator lub teczkę aktową oznaczyć sygnaturą archiwalną.
5. Układ ksiąg, segregatorów i teczek aktowych na półkach może być:
  - 1/ pionowy - system biblioteczny (od lewej ku prawej stronie)
  - 2/ poziomy - teczka na teczkę od dołu ku górze
6. Materiały archiwalne (akta kat. A) powinny być w miarę potrzeby poddawane konserwacji. Przez konserwację rozumie się:
  - działania profilaktyczne polegające na stworzeniu odpowiednich warunków przechowywania,
  - konserwację mającą na celu zabezpieczenie akt częściowo zniszczonych przed dalszym zniszczeniem oraz wzmacnianie uszkodzonych teczek aktowych,
  - akt zbiorowych nie zszywa się ani nie oprawia w sposób trwały, przechowuje się w segregatorach.

## **VI. Udostępnianie akt.**

1. Akta przechowywane w archiwum są udostępniane do celów służbowych oraz innych celów w lokalu tego archiwum.

## **VII. Wydzielanie akt i przechowywanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia.**

1. Pracownik prowadzący archiwum dokonuje przeglądu i wydzielania akt zgromadzonych w archiwum w celu:
  - wyłączenia materiałów archiwalnych (akta kat A) podlegających przekazaniu do właściwego archiwum państwowego, - wyłączenia dokumentacji kategorii BE podlegającej w danym roku ekspertyzie

właściwego archiwum państwowego,  
-wyłączenia do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej, której termin przechowywania upłynął.

2. Wydzielania akt dokonuje komisja, w skład której wchodzi:
  - zwierzchnik pracownika prowadzącego archiwum zakładowe,
  - pracownik archiwum zakładowego,
3. Do zadań komisji należy:
  - zakwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. B) do zniszczenia,
  - sporządzanie protokołów oceny dokumentacji,
  - wytypowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego.
4. Komisja nie może zmienić kwalifikacji akt zaliczonych do materiałów archiwalnych (akta kat. B), może natomiast przekwalifikować dokumentację niearchiwalną (akta kat. B) do materiałów archiwalnych za zgodą archiwum państwowego, a także przedłużyć termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.
5. Akta przeznaczone do zniszczenia należy wydzielić i przechowywać w kolejności pozycji spisu tych akt. Przechowuje się je do czasu uzyskania zezwolenia właściwego archiwum państwowego.
6. Protokół oceny dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia wraz z jej spisem, komisja przedkłada Kierownikowi USC lub osobie przez niego wyznaczonej w celu uzyskania akceptacji.
7. Jeden egzemplarz protokołu oceny dokumentacji i spisu tej dokumentacji należy przedstawić do archiwum państwowego w celu uzyskania zezwolenia na zniszczenie akt.
8. Archiwum państwowe może przeprowadzić ekspertyzę archiwalną wybrakowanej dokumentacji, zażądać zmiany kwalifikacji akt i przeprowadzenia nowego brakowania. Od decyzji archiwum służy odwołanie do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
9. Archiwum państwowe wydaje zezwolenie na zniszczenie akt. Zezwolenie pozostaje w archiwum zakładowym wraz ze spisem wybrakowanej dokumentacji.
10. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe po uzyskaniu zezwolenia z archiwum państwowego dokonuje zniszczenia akt oraz dokonuje w spisach zdawczo-zbiorczych (rubr.8) adnotacji o zniszczeniu tej dokumentacji.

## **VIII. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.**

1. Archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne (akta kat. A) do właściwego archiwum państwowego po upływie 100 lat.
2. Materiały archiwalne przeznaczone do przekazania do właściwego archiwum państwowego powinny być uporządkowane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 IX 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, póź. 1375)
3. Koszty związane z przekazywaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

ponosi Urząd Gminy w Sadlinkach.

### **IX. Kontrola archiwum zakładowego.**

1. Nadzór nad stanem i sposobem przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym sprawuje właściwe archiwum państwowe.
2. Przedstawiciel archiwum państwowego sporządza protokół z przeprowadzonej kontroli i wydaje zalecenia pokontrolne, do realizacji których jest zobowiązany Urząd Stanu Cywilnego w Sadlinkach.
3. Protokół z kontroli podpisuje Kierownik USC , pracownik prowadzący archiwum oraz kontrolujący przedstawiciel archiwum państwowego.

### **X. Postępowanie z dokumentacją po likwidacji Urzędu Stanu Cywilnego w Sadlinkach.**

1. W wyniku ustania działalności Urzędu Stanu Cywilnego postępowanie z aktami określa § 10-17 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.