Załącznik nr 2

do Zarządzenia Nr 14/2018

z dnia 17.07.2018 r.

INSTRUKCJA

W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO ŚWIĘTOKRZYSKIEGO BIURA ROZWOJU REGIONALNEGO W KIELCACH

### PRZEPISY OGÓLNE

§1

Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum zakładowego, określa organizację, zadania i zakres działania Archiwum zakładowego Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach (ŚBRR) oraz postępowanie w Archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

1. **ZADANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO ŚBRR**

§2

1. W Świętokrzyskim Biurze Rozwoju Regionalnego w Kielcach działa jedno Archiwum zakładowe dla całego biura w ramach zakresu działania Sekcji administracyjno-gospodarczej.

2. Archiwum zakładowe ŚBRR zlokalizowane zostało w pomieszczeniach w budynku przy ulicy Targowej 18 (parter) i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych ŚBRR.

3. Do podstawowych zadań archiwum należy przyjmowanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji powstałej w pionach i komórkach organizacyjnych Biura, w tym:

1. przyjmowanie dokumentacji z pionów i komórek organizacyjnych Biura, przechowywanie dokumentacji we właściwym porządku,
2. ewidencja i opracowywanie posiadanej dokumentacji,
3. wypożyczanie i udostępnianie dokumentacji pracownikom Biura lub osobom do tego upoważnionym,
4. kontrola postępowania z dokumentacją powierzoną pracownikom,
5. nadzór nad brakowaniem akt kat. „B”,
6. przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.
7. Archiwum gromadzi i przechowuje materiały archiwalne, dotyczące działalności Biura.
8. **OBOWIĄZKI PRACOWNIKA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO ŚBRR**

§3

Kwalifikacje pracownika Archiwum zakładowego:

1. Pracownik archiwum winien posiadać co najmniej wykształcenie średnie, posiadać przeszkolenie z zakresu archiwizacji oraz podnosić swoje kwalifikacje zawodowe. Powinien też pozostawać w stałym kontakcie z Archiwum Państwowym w Kielcach.
2. Pracownik prowadzący Archiwum zakładowe obowiązany jest znać strukturę organizacyjną Biura, Instrukcję kancelaryjną ŚBRR, Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum zakładowego ŚBRR oraz Jednolity rzeczowy wykaz akt, według którego komórki organizacyjne prowadzą akta.
3. W przypadku nieobecności pracownika Archiwum zakładowego - w ramach zastępstwa powinien być wyznaczony pracownik posiadający przeszkolenie w zakresie archiwizacji.

Obowiązki pracownika Archiwum zakładowego:

1. Współpraca z pionami i komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji i jej przekazania do Archiwum zakładowego.
2. Przejmowanie dokumentacji z poszczególnych pionów i komórek organizacyjnych Biura na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych zgodnie z obowiązującymi przepisami Instrukcji kancelaryjnej.
3. Nadawanie sygnatury archiwalnej przejętej dokumentacji oraz jej prawidłowe rozmieszczenie w archiwum.
4. Prowadzenie ewidencji, przechowywanie, ochrona oraz zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem itp.
5. Udostępnienie dokumentacji upoważnionym osobom.
6. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat B), udział w komisyjnym ich brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zezwolenia z Archiwum Państwowego.
7. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.
8. Dbanie o ład i porządek w archiwum oraz jego estetykę.
9. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu Archiwum zakładowego, z uwzględnieniem: ilości dokumentacji kategorii „A” i „B” przejętej z poszczególnych pionów i komórek organizacyjnych, ilości udostępnionej lub wypożyczonej dokumentacji, ilości materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego, wielkości dokumentacji niearchiwalnej przekazanej na makulaturę lub zniszczenie.
10. Współpraca z pracownikami posiadającymi przeszkolenie w zakresie archiwizacji, wyznaczonymi do zastępstwa w razie nieobecności.
11. Pracownik jest odpowiedzialny materialnie za wyposażenie archiwum, które znajduje się w Archiwum zakładowym.
12. Pracownik Archiwum zakładowego odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy informacji niejawnych.
13. W razie zmiany pracownika Archiwum zakładowego przekazanie archiwum nowemu pracownikowi odbywa się protokolarnie po przeprowadzeniu scontrum zasobu dokumentacji Archiwum zakładowego.
14. Archiwum zakładowe przesyła do Archiwum Państwowego w Kielcach sprawozdanie o wykonaniu prac w archiwum w danym roku kalendarzowym wraz z 1 egzemplarzem spisów zdawczo-odbiorczych przejętych akt kat. A.

#### PRZYJMOWANIE I PRZECHOWYWANIE AKT

§4

1. Akta przekazywane są do Archiwum zakładowego przez pracowników komórek organizacyjnych według ustalonego terminarza, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Spisy sporządza osoba przekazująca akta w 3 egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. „B”) i w 4 egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (akta kat. „A”). Oryginał spisu pozostaje w komórce przekazującej akta. Dwie kopie trafiają do archiwum. Jeden egzemplarz spisów akt kategorii „A” archiwum przesyła do Archiwum Państwowego w Kielcach.
2. Dokumentacja przekazywana do Archiwum zakładowego winna być opisana i uporządkowana wg zasad określonych w §26 ust. 5-7 oraz §27 Instrukcji kancelaryjnej ŚBRR.
3. W jednej teczce winna znajdować się dokumentacja tylko danej kategorii akt,   
   o jednakowym terminie przechowywania.
4. Teczki przechowywane być powinny na regałach drewnianych lub metalowych w kolejności nadanych sygnatur archiwalnych (nr spisu/poz. teczki w spisie).
5. Szczegółowy terminarz przekazywania przez komórki organizacyjne Biura dokumentacji do Archiwum zakładowego opracowuje pracownik prowadzący archiwum w porozumieniu z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych.
6. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
7. dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej,
8. spisy zdawczo-odbiorcze, zawierają braki lub błędy,
9. dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

##### **EWIDENCJA I OPRACOWYWANIE AKT**

§5

1. Akta przechowywane w archiwum muszą być objęte ewidencją prowadzoną na bieżąco. Nie wolno przechowywać akt w stosach (nawet przejściowo) oraz w stanie nie uporządkowanym i tym samym nie objętych ewidencją. Ewidencja teczek prowadzona na bieżąco pełni funkcję czynnika kontrolującego liczbę teczek oraz pozwala na szybką orientację w rodzaju dokumentacji i miejscu jej przechowywania w archiwum.
2. Archiwum zakładowe rejestruje otrzymane spisy zdawczo-odbiorcze w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności wpływów i nadaje im numery bieżące wynikające z kolejności wykazu. Numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji w tym spisie oznacza sygnaturę akt w Archiwum zakładowym.
3. Archiwum zakładowe prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
4. Zbiór I stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych, ułożone zgodnie z wykazem spisów zdawczo-odbiorczych według kolejności numerów porządkowych, przy czym prowadzi się odrębne teczki dla spisów akt kat. A i kat. B.
5. Zbiór II stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych, przechowywane w teczkach złożonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych, także z podziałem na spisy akt. kat. A i kat. B.
6. Środkami ewidencyjnymi w Archiwum Zakładowym są:
7. spisy zdawczo-odbiorcze (załącznik nr 4 do Instrukcji kancelaryjnej ŚBRR),
8. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, do których wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu i nadaje się im kolejną numerację (załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji),
9. karty udostępniania dokumentacji na miejscu w Archiwum Zakładowym wraz z kartą zastępczą akt (załączniki nr 2 i 3 do niniejszej Instrukcji),
10. spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego (załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji),
11. protokoły brakowania dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami przekazywanej dokumentacji kategorii „B” oraz odpowiednimi orzeczeniami Archiwum Państwowego (załączniki nr 5 i 6 do niniejszej Instrukcji),
12. protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionej dokumentacji (załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji).
13. Środki ewidencyjne wymienione w pkt. a, b, c, d, e, f stanowią dokumentację o wartości materiałów archiwalnych (akta kategorii „A”). Karty udostępniania akt przechowywane są w Archiwum zakładowym przez okres pięciu lat, licząc od zwrotu akt, a następnie brakowane.

**VI. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

§6

1. Wstęp do lokalu archiwum jest możliwy tylko w obecności archiwisty bądź jego zastępcy.
2. Poszukiwania dokumentacji w archiwum w celu jej udostępnienia może przeprowadzić wyłącznie archiwista bądź jego zastępca.
3. Archiwum zakładowe udostępnia pionom i komórkom organizacyjnym Biura akta na podstawie karty udostępniania akt (rewersu).
4. Na każdą jednostkę archiwalną (teczkę akt) należy wypełnić jeden rewers.
5. Upoważniony do korzystania z akt pracownik kwituje wypożyczenie akt na drugiej stronie rewersu. Korzystanie z akt na miejscu może odbywać się tylko w obecności pracownika archiwum. Korzystający z akt na miejscu zobowiązani są do wpisania się do księgi udostępniania akt - księgi odwiedzin.
6. Korzystający z akt ponosi pełną odpowiedzialność za całość akt i ich zwrot w oznaczonym terminie. W przypadku nie zwrócenia akt w określonym terminie pracownik archiwum upomina się o ich zwrot, a po bezskutecznym upominaniu się, zawiadamia o tym bezpośredniego przełożonego korzystającego z akt.
7. W przypadku stwierdzenia zaginięcia lub uszkodzenia akt, pracownik archiwum sporządza protokół w dwóch egzemplarzach (zał. nr 7), który podpisuje wypożyczający akta i jego zwierzchnik. Jeden egzemplarz włącza się w miejsce zagubionych akt lub dołącza się do uszkodzonych akt, drugi przechowuje się w specjalnej teczce w archiwum. Informację o takim fakcie umieszcza się także w ewidencji archiwum - na karcie dotyczącej teczki, z której akta zostały zagubione lub uszkodzone, umieszcza się stosowny zapis.
8. Poza upoważnionymi pracownikami do udostępniania akt na miejscu mają prawo:
9. organa administracji państwowej,
10. organa administracji samorządowej,
11. pracownicy nauki,
12. studenci,
13. pracownicy organów statystycznych,
14. publicyści i dziennikarze,
15. organy administracji UE w zakresie Programów Operacyjnych.

Udostępnienie akt, poza upoważnionymi pracownikami, następuje wyłącznie na podstawie decyzji Dyrektora Biura lub osoby przez niego upoważnionej.

1. Zabrania się wypożyczania akt na zewnątrz Biura.

**VII. LOKAL ARCHIWUM I KONSERWACJA AKT**

§7

1. W lokalu archiwum zapewnia się warunki do realizacji zadań archiwum oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności lokal powinien:

- być usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów,

- być suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku,

- posiadać skuteczną wentylację i sprawna instalację elektryczną,

- być zabezpieczony przed włamaniem co najmniej przez wzmocnienie drzwi z minimum dwoma zamkami,

- być zabezpieczony przed pożarem co najmniej przez wyposażenie w gaśnice odpowiednie do potencji źródła pożaru,

- być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji lub folii chroniących przed promieniami UV,

- zapewnić możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej,

- posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

1. W archiwum o którym mowa w §2 zostały wydzielone dwa pomieszczenia na przechowywanie akt wraz ze stanowiskiem pracy dla pracownika obsługującego archiwum.
2. Lokal archiwum jest zabezpieczony przed włamaniem - drzwi i zamki posiadają zabezpieczenia antywłamaniowe. Na drzwiach zostały umieszczone napisy „Archiwum”, „Palenie wzbronione”. Okna są zakratowane i wyposażone w rolety antywłamaniowe. Archiwum jest wyposażone w regały metalowe. Przejście między regałami powinno wynosić minimum 70 cm.
3. W archiwum znajdują się czujniki przeciwpożarowe, gaśnica proszkowa oraz termometr i higrometr. We wszystkich pomieszczeniach magazynowych winny znajdować się napisy „Palenie surowo wzbronione”.
4. Dostęp do archiwum posiadają jedynie pracownicy odpowiedzialni za jego prowadzenie. Klucze zwracane są po zakończeniu pracy, a duplikaty zdeponowane winny być na ogólnych zasadach obowiązujących w ŚBRR.
5. W pomieszczeniu Archiwum zakładowego powinien być wywieszony szkic sytuacyjny, wskazujący sposób rozmieszczenia dokumentacji.
6. Do obowiązków pracowników Archiwum zakładowego należy profilaktyka archiwalna. Przez profilaktykę rozumie się odkurzanie akt, stworzenie w pomieszczeniach magazynowych odpowiedniej temperatury (14–18 0C, dopuszczalne wahania dzienne ± 1%) i odpowiedniej wilgotności względnej powietrza (35–50%, dopuszczalne wahania dzienne ± 3%) oraz systematyczne kontrolowanie wyników pomiarów. Obowiązkiem pracowników archiwum jest też zabezpieczenie akt przed różnego rodzaju szkodnikami. Jeżeli stwierdzi się ślady pleśni lub bakterii na przechowywanych w archiwum aktach, należy je odizolować i skontaktować się z Archiwum Państwowym. Ponadto do profilaktyki zalicza się również dezynfekcję, wymianę zniszczonych lub uszkodzonych teczek, usuwanie nadmiaru wilgoci.
7. W lokalu archiwum zabrania się:

- instalowania pieców żelaznych i otwartych grzejników,

- palenia tytoniu,

- przechowywania przedmiotów nie stanowiących jego wyposażenie,

- tarasowania przejść pomiędzy regałami.

1. **KWALIFIKACJA AKT I MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH**

§8

1. Dokumentacja przechowywana w archiwum dzieli się na:

* materiały archiwalne – akta kategorii „A”,
* dokumentację niearchiwalną – akta kategorii „B”.

2. Materiałami archiwalnymi wchodzącymi do narodowego zasobu archiwalnego, zwanymi dalej „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, dokumenty elektroniczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.) oraz inna dokumentacja, bez względu na sposób jej wytworzenia, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej o działalności Państwa Polskiego, jego poszczególnych organów i innych państwowych jednostek organizacyjnych oraz o jego stosunkach z innymi państwami, o rozwoju życia społecznego i gospodarczego, o działalności organizacji o charakterze politycznym, społecznym i gospodarczym, zawodowym i wyznaniowym, o organizacji i rozwoju nauki, kultury i sztuki, a także o działalności jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych – powstała w przeszłości i powstająca współcześnie.

3. Dokumentacja niearchiwalna, jest dokumentacją o czasowym znaczeniu praktycznym, przechowywaną przez określony czas, po czym przekazywana jest na makulaturę po uzyskaniu zezwolenia Archiwum Państwowego. Dokumentacja jest oznaczana:

1. Symbolem „B” z dodatkiem cyfr arabskich (np. B-5) oznacza się dokumentację niearchiwalną, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb Biura oraz dla celów kontrolnych.
2. Symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana do brakowania bezpośrednio z komórek organizacyjnych, zgodnie z ustaleniami rozdziału IX niniejszej instrukcji.
3. Symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie, ze względu na jej charakter, treść   
   i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe Archiwum Państwowe.
4. **BRAKOWANIE AKT KATEGORII „B”**

§9

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na wniosek Dyrektora ŚBRR, za uprzednią zgodą dyrektora właściwego archiwum państwowego, który stwierdza, że wśród dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia nie występują materiały archiwalne.

2.Wniosek o wydanie zgody na brakowanie sporządza się z godnie z wytycznymi Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r, w w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1743).

3. Do wniosku dołącza się spis dokumentacji niearchiwalnej, która ma podlegać brakowaniu, osobny dla dokumentacji oznaczonej symbolami B, BE, Bc.

4. W celu określenia zakresu brakowania Dyrektor ŚBRR powołuje komisje.

5. W skład komisji wchodzą: kierownik komórki organizacyjnej któremu podlega Archiwum zakładowe, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie Archiwum zakładowego oraz przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu.

6. Do zadań komisji należy:

- kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia względnie ustalenia dla niej innego okresu przechowywania,

- sporządzenie protokołu brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania w Archiwum zakładowym już upłynął oraz spisu tej dokumentacji w dwóch egzemplarzach.

7. Komisja nie może zmienić kwalifikacji dokumentacji zaliczanej do materiałów archiwalnych (kategoria A) w wykazie akt, może natomiast przekwalifikować dokumentacje niearchiwalną (kategoria B) do materiałów archiwalnych, a także przedłużyć termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej. W takim przypadku należy dokonać adnotacji w spisie zdawczo–odbiorczym.

8. Spis dokumentacji wydzielonej na makulaturę lub zniszczenie należy przesłać do Archiwum Państwowego wraz z protokołem oceny celem uzyskania zgody na jej zniszczenie. Spisy te wraz z protokołem brakowania sporządza się w dwóch egzemplarzach.

9. Po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego akta przeznaczone na makulaturę muszą być doprowadzone do stanu nieużywalności. Dotyczy to przede wszystkim akt zawierających informacje niejawne, które winny być pocięte, aby w ten sposób uniemożliwić ich odczytanie.

10. Akta przeznaczone na makulaturę zbywa się (w miarę możliwości) w punkcie skupu makulatury. Potwierdzenia przekazania akt na makulaturę lub protokoły zniszczenia przechowuje się wraz z pozostałą dokumentacją brakowania.

11. Datę wybrakowania dokumentacji wpisuje się w odpowiednich pozycjach spisu zdawczo-odbiorczego.

1. **PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO**

§10

1. Materiały archiwalne przekazuje się do Archiwum Państwowego, po upływie okresu określonego w §8.
2. Porządkowanie, ewidencjonowanie i techniczne zabezpieczenie materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do Archiwum państwowego odbywa się w sposób uzgodniony między Dyrektorem Archiwum państwowego a Dyrektorem ŚBRR, zwanym dalej „kierownikiem jednostki”, przy uwzględnieniu standardów porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych.
3. Dyrektor ŚBRR zawiadamia Dyrektora właściwego archiwum państwowego o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do ich przekazania, podając dane wymienione w § 6 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r, w w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1743).
4. W trakcie trwania lub po zakończeniu czynności porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych właściwe archiwum państwowe może sprawdzić stan materiałów archiwalnych, dokonując ich ekspertyzy archiwalnej.
5. Dyrektor ŚBRR zawiadamia dyrektora właściwego archiwum państwowego o zakończeniu czynności porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych, przedstawiając ewidencję tych materiałów.
6. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (zał. nr 4), sporządzonego przez Archiwum zakładowe w trzech egzemplarzach i podpisanego przez Dyrektora ŚBRR lub osobę przez niego upoważnioną, jeden egzemplarz spisu zatrzymuje Archiwum zakładowe, dwa zaś egzemplarze przesyła się wraz z wnioskiem do Archiwum Państwowego.
7. Przekazanie materiałów archiwalnych następuje w terminie uzgodnionym z dyrektorem właściwego archiwum państwowego oraz miejscu wskazanym przez tego dyrektora.
8. Archiwum państwowe potwierdza przyjęcie materiałów archiwalnych w terminie uzgodnionym przez strony, nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia przekazania materiałów archiwalnych.
9. Koszt przekazania materiałów archiwalnych ponosi przekazujący.

## SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§11

* + 1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności Archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w Archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego niż rok sprawozdawczy.
    2. Sprawozdanie przekazywane jest dyrektorowi Archiwum Państwowego w Kielcach.
    3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:

- imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;

- opis lokalu archiwum zakładowego;

- ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;

- ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;

- ilość materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego;

- ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

1. **POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI BIURA**

§12

1. W przypadku ustania działalności Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach postępowanie z dokumentacją określa art. 5 ust 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r., poz. 1446) oraz ustalenia aktu o likwidacji Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach.

2. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej lub zlikwidowanego pionu lub komórki organizacyjnej przez inny pion lub komórkę organizacyjną, należy przekazać jej na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akta spraw nie załatwionych. Kopię spisu przekazuje się do archiwum Biura. Pozostałe dokumenty zlikwidowanej lub zreorganizowanego pionu lub komórki organizacyjnej, uporządkowane zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej należy przekazywać do Archiwum zakładowego Biura.

1. **NADZÓR NAD ARCHIWUM**

§13

1. Nadzór nad Archiwum zakładowym ŚBRR należy do Dyrektora ŚBRR za pośrednictwem Kierownika Sekcji administracyjno-gospodarczej w zakresie organizacyjnym oraz Specjalisty ds. organizacyjnych w zakresie merytorycznym.
2. Nadzór zewnętrzny sprawuje Archiwum Państwowe w Kielcach poprzez kontrolę.
3. Archiwum zakładowe zobowiązane jest do wykonania zaleceń pokontrolnych Archiwum Państwowego w Kielcach uzgodnionych w wyniku kontroli, w ustalonym terminie oraz zgodnie z trybem realizacji zaleceń pokontrolnych w ŚBRR.

***Załącznik Nr 1***

**WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Data przyjęcia akt** | **Nazwa komórki**  **przekazującej akta** | **Liczba** | |
| **poz. spisu** | **teczek** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***Załącznik Nr 2***

**KARTA UDOSTĘPNIANIA AKT NR ………..…**\*

……………………………..

nazwa komórki organizacyjnej

…………………………….. …………………………..

data  termin zwrotu akt

Proszę o udostępnienie\*\*/ wypożyczenie akt powstałych w Świętokrzyskim Biurze Rozwoju Regionalnego w Kielcach z lat ……………………………………………………..………… o znakach ……………………………………………………………….…………………..………..

………………………………………………………………………………...……………………...

i upoważniam do ich wykorzystania\*\* / odbioru

Pana/Panią\*\* …………………………………

……………………...........

podpis kierownika jednostki

Zezwalam na udostępnienie\*\* / wypożyczenie wymienionych wyżej akt.

…………………………………

data i podpis

pracownika archiwum zakładowego

Potwierdzam odbiór wyżej wymienionych akt-tomów …………….…….kart ………………..

……………………………………

data i podpis odbierającego akta

Adnotacje o zwrocie akt:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ……………………  podpis oddającego | Akta zwrócono  do Archiwum zakładowego dnia ……………….. | ……………………..  podpis odbierającego |

\* niepotrzebne skreślić

\*\* wypełnia archiwum zakładowe

***Załącznik Nr 3***

**KARTA ZASTĘPCZA AKT – ZAKŁADKA**

Nazwa akt ……………………………………………………………………………………….

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data wypożyczenia** | **Nazwisko i imię wypożyczającego akta** | **Nazwisko i imię wydającego akta** | **Termin zwrotu** |
|  |  |  |  |

***Załącznik Nr 4***

……………………………………

nazwa i adres jednostki

przekazującej materiały archiwalne

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY NR ………………….**

materiałów archiwalnych …………………………………………………….…………………

nazwa komórki organizacyjnych

przekazanych do Archiwum Państwowego w Kielcach.

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

Odbierający Przekazujący

………………………….. …………………………

***Załącznik Nr 5***

……………………………………

nazwa i adres jednostki organizacyjnej

**PROTOKÓŁ OCENY**

**DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ**

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji)

………………………………………………………………………………………………..….

………………………………………………………………………………………………..….

………………………………………………………………………………………..………….

……………………………………………………………………………………..…………….

…………………………………………………………………………………………..……….

dokonała oceny i wydzielenie przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentację niearchiwalną w ilości ……………mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną dla celów praktycznych ŚBRR oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub w kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji …………………………………

Członkowie Komisji …………………………………

…………………………………

………………………………...

…………………………………

Załączniki:

…………. kart spisu

…………. pozycji spisu

***Załącznik Nr 6***

…………………………………………

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 7***

…………………………………..

nazwa jednostki organizacyjnej

**PROTOKÓŁ**

sporządzony dnia …………….... w sprawie: zaginięcia\*/braków/uszkodzenia, udostępnionych\*/wypożyczonych akt z Archiwum Zakładowego.

Akta nr ……………. tom/teczka …………………………………………... z roku …………

udostępniona\*/wypożyczona z Archiwum Zakładowego dnia ……………….. przez ………………………………………………………………………………………….....

zaginęły\*/uległy zniszczeniu\*, a mianowicie

………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………...

mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………..………………………

\* niepotrzebne skreślić

Dnia ……………………………..

Pracownik prowadzący Pracownik

Archiwum Zakładowe ŚBRR korzystający z akt

…………………………………… ………………………………..

podpis podpis

Bezpośredni przełożony

korzystającego z akt

………………………………..

podpis