

**ZARZĄDZENIE Nr 22/2022**  
**BURMISTRZA PISZA**  
**z dnia 31 stycznia 2022 r.**

w sprawie **organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Pisz**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn.zm.), w związku z § 5 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.), **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadzam do stosowania Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Pisz, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

W ramach prawidłowej realizacji zadań związanych z archiwizacją dokumentów wprowadzam do użytku służbowego następujące wzory druków ewidencyjnych:

**1) Wzory formularzy wykorzystywanych w komórkach organizacyjnych:**

- a) wzór spis spraw - stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- b) wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt przekazywanych do archiwum zakładowego - stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- c) wzór opisu teczki aktowej – stanowiący Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

**2) Wzory formularzy wykorzystywanych w archiwum zakładowym:**

- a) wzór wykazów spisów zdawczo-odbiorczych - stanowiący Załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia,
- b) wzór karty udostępnienia akt - stanowiący Załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia,
- c) wzór księgi udostępnienia akt - stanowiący Załącznik Nr 7 do niniejszego zarządzenia,
- d) wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej - stanowiący Załącznik Nr 8 do niniejszego zarządzenia,
- e) wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu - stanowiący Załącznik Nr 9 do niniejszego zarządzenia,
- f) wzór protokołu wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej - stanowiący Załącznik Nr 10 do niniejszego zarządzenia,
- g) wzór protokołu w razie zaginięcia/uszkodzenia/braków w wypożyczonych aktach - stanowiący Załącznik Nr 11 do niniejszego zarządzenia,
- h) wzór wniosku o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej - stanowiący Załącznik Nr 12 do niniejszego zarządzenia;

- i) wzór spisu zdawczo-odbiorczego dotyczący przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego - stanowiący Załącznik Nr 13 do niniejszego zarządzenia,
- j) wzór sprawozdania rocznego z działalności Archiwum Zakładowego Urzędu Miejskiego w Pisz - stanowiący Załącznik Nr 14 do niniejszego zarządzenia;
- k) wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych - stanowiący Załącznik Nr 15 do niniejszego zarządzenia.

### § 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Pisz.

### § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2022 r.

BURMISTRZ  
*Andrzej Szymborski*

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 22/2022  
Burmistrza Pisza  
z dnia 31 stycznia 2022 r.

**INSTRUKCJA**  
**w sprawie organizacji i zakresu działania**  
**Archiwum Zakładowego Urzędu Miejskiego w Pisz**

## SPIS TREŚCI

### ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne..... 3

### ROZDZIAŁ 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego .....4

### ROZDZIAŁ 3

Obsada archiwum zakładowego .....4

### ROZDZIAŁ 4

Lokal archiwum zakładowego .....5

### ROZDZIAŁ 5

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego .....5

### ROZDZIAŁ 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji .....6

### ROZDZIAŁ 7

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym .....8

### ROZDZIAŁ 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym .....9

### ROZDZIAŁ 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego .....10

### ROZDZIAŁ 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej .....11

### ROZDZIAŁ 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego .....11

### ROZDZIAŁ 12

Sprawozdawczość archiwum zakładowego .....12

## ROZDZIAŁ 1

### Przepisy ogólne

#### § 1.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Pisz, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Pisz oraz postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

#### § 2.

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) archiwista – pracownik lub pracownicy realizujący zadania archiwum zakładowego;
- 2) archiwum zakładowe – archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Pisz;
- 3) informatyczny nośnik danych – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej np. płyta CD/DVD;
- 4) kierownik komórki organizacyjnej – osoba kierująca komórką organizacyjną lub osoba upoważniona przez Burmistrza Pisz do wykonywania jej zadań;
- 5) komórka organizacyjna – wydzielona organizacyjnie część Urzędu Miejskiego w Pisz – wydział, samodzielne stanowisko pracy;
- 6) skład informatycznych nośników danych – materiał biurowy używanych do przechowywania dokumentacji w postaci nielektronicznej;
- 7) wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz akt.

#### § 3.

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany dokumentacji archiwalnej.

#### § 4.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
  - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
  - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
  - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
  - 5) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
  - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;

- 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej poprzez sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobie po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeżeli dla Urzędu Miejskiego w Pieszu został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami PN-ISO/IEC27001 oraz PN-ISO-IEC/17799.

## ROZDZIAŁ 2

### Organizacja i zadania archiwum zakładowego

#### § 5.

1. W Urzędzie Miejskim w Pieszu działa jedno archiwum zakładowe.
2. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Pieszu oraz dokumentację odziedziczoną.

#### § 6.

1. Do archiwum zakładowego należy:
  - 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu na nośniku papierowym;
  - 2) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
  - 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
  - 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
  - 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
  - 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
  - 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu;
  - 8) przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum zakładowego;
  - 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - 10) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

## ROZDZIAŁ 3

### Obsada archiwum zakładowego

#### § 7.

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 6.
2. Liczba pracowników archiwum zakładowego musi umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.

3. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia).
4. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Urzędzie Miejskim w Piszcu.
5. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).
6. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

#### § 8.

W razie zmiany na stanowisku archiwisty lub osoby koordynującej pracę archiwum zakładowego, przekazanie archiwum nowemu archiwistcie lub osobie koordynującej, odbywa się protokolarnie.

### ROZDZIAŁ 4

#### Lokal archiwum zakładowego

#### § 9.

1. Szczegółowe przepisy dotyczące warunków, jakie musi spełniać lokal archiwum zakładowego zawarte są w załączniku nr 6, § 6 – 9 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Wstęp do lokalu archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

### ROZDZIAŁ 5

#### Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

#### § 10.

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego harmonogramu na dany rok kalendarzowy.
3. Dokumentacja spraw zakończonych, przejmowana do archiwum zakładowego, powinna być uporządkowana przez pracowników prowadzących sprawy w danej komórce organizacyjnej urzędu.
4. Dokumentacja przejęta przez archiwum zakładowe staje się dokumentacją archiwum zakładowego.
5. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt:
  - 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (kat. A);
  - 2) w trzech egzemplarzach dla materiałów niearchiwalnych (kat. B), z których jeden egzemplarz z każdej kategorii pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik archiwum.
6. Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji przekazywanej do archiwum podpisuje: pracownik sporządzający spis, kierownik komórki organizacyjnej (jako przekazujący akta), oraz archiwista przejmujący dokumentację.

7. Przejęcie akt poprzedzone jest przeglądem dokumentacji w komórce organizacyjnej (na stanowisku pracy) przez prowadzącego archiwum w celu stwierdzenia kompletności, prawidłowości uporządkowania i zewidencjonowania dokumentacji.
8. Akta przekazuje się kompletnymi rocznikami i w stanie uporządkowanym.
9. Przez uporządkowanie akt kat. A w systemie tradycyjnym rozumie się:
  - 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw, począwszy od najwcześniejszej sprawy (numer 1), z dołączonym na wierzchu spisem spraw oraz kartą zawierającą opis przekazanej teczki. W obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, od pisma rozpoczynającego sprawę;
  - 2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesylek lub pism;
  - 3) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych: zszywek, spinaczy, koszulek;
  - 4) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych z tektury bezkwasowej. W przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a w razie potrzeby w pudłach archiwizacyjnych bezkwasowych, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych.
  - 5) ponumerowanie stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawnym górnym rogu (numeruje się tylko strony zapisane), a w przypadku kart dwustronnych w prawym i lewym rogu, a liczbę stron podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki teczki w formie zapisu: „Niniejszateczka zawiera ..... stron kolejno ponumerowanych (miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej акта).
  - 6) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie powinno być zgodne z § 62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej.
  - 7) teczki aktowe powinny być ułożone w kolejności wynikającej z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

#### § 11.

1. Archiwista odmawia przejęcia dokumentacji, jeżeli:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
  - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Pisz, która akta przygotowała oraz Burmistrza Pisz.

### ROZDZIAŁ 6

#### Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

#### § 12.

Po przejęciu dokumentacji nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, archiwista kolejno:



- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierających co najmniej następujące elementy:
  - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego;
  - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe;
  - c) pełną nazwę Urzędu Miejskiego w Pieszem i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
  - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
  - e) liczbę pozycji w spisie;
  - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 5) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycjiteczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tomteczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 13 ust. 1.

#### § 13.

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
  - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
  - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.

#### § 14.

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.

4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
  - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
  - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
  - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

#### § 15.

1. Dokumentację w archiwum zakładowym układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:
  - 1) materiały archiwalne;
  - 2) akta osobowe;
  - 3) listy płac;
  - 4) dokumentację techniczną;
  - 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.
2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwalnych wykonanych z tektury bezkwasowej.
3. Dokumentację układa się na półkach bądź pionowo systemem bibliotecznym, bądź poziomo jedna na drugiej, od dołu ku górze i od lewej strony ku prawej w kolejności sygnatur.
4. Regały są oznakowane odpowiednią numeracją.

#### § 16.

1. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne poddawane są konserwacji na koszt Gminy Pisz w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

#### § 17.

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, Burmistrz Pisz powiadamia także właściwe archiwum państwowe.

### ROZDZIAŁ 7

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym

#### § 18.

1. Skontrum dokumentacji polega na:
  - 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

2. Skontrum przeprowadza się na polecenie kierownika jednostki lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego. Komisja skontrolowa składa się co najmniej z dwóch członków.
3. Liczbę członków komisji skontrolowej oraz jej skład ustala kierownik jednostki.
4. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolowa sporządza protokół, który powinien zawierać:
  - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
  - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
  - 3) podpisy członków komisji.

## ROZDZIAŁ 8

### Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

#### § 19.

1. Dokumentację udostępnia się:
  - 1) na miejscu w archiwum zakładowym;
  - 2) przez jej wypożyczenie w oryginale;
  - 3) w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.
3. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie za pisemną zgodą kierownika komórki organizacyjnej.

#### § 20.

Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą je komórkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

#### § 21.

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się w pomieszczeniu archiwum pod nadzorem archiwisty zakładowego lub są wypożyczane poza lokal archiwum na teren pomieszczeń biurowych Urzędu Miejskiego w Pieszku na podstawie karty udostępnienia/wypożyczenia akt.
2. Nie wolno wypożyczać żadnych materiałów archiwalnych poza obręb pomieszczeń biurowych Urzędu Miejskiego w Pieszku bez zgody Burmistrza Pieszka.
3. Udostępnienie dokumentacji osobom spoza Urzędu Miejskiego w Pieszku następuje na podstawie wniosku wnoszącego o udostępnienie dokumentacji lub wypożyczenia akt oraz upoważnienia kierownika danego podmiotu.
4. W przypadku udostępnienia akt archiwalnych innym instytucjom należy wykonać kserokopię wypożyczonej dokumentacji, załączyć wniosek instytucji wnoszącej o jej udostępnienie (wraz ze zgodą na jej wypożyczenie), a w miejsce dokumentacji umieścić kartę zastępczą akt.
5. Korzystający z udostępnionych lub wypożyczonych materiałów archiwalnych ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnionej dokumentacji i jej zwrot w terminie 30 dni od daty wypożyczenia.

6. Niedopuszczalne jest:

- 1) wyłączenie z udostępnionej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
- 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
- 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

#### § 22.

1. Archiwista sprawdza stan udostępnionej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
  - 1) datę sporządzenia;
  - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta;
  - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w archiwum zakładowym, w przeznaczonych na ten cel teczkach aktowej, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

#### § 23.

Archiwista zakładowy Urzędu Miejskiego w Pieszku odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza archiwum zakładowe – także daty zwrotu do archiwum zakładowego.

### ROZDZIAŁ 9

#### Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

#### § 24.

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja zostaje już przekazana do archiwum zakładowego, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej komórki.

#### § 25.

1. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego polega na:
  - 1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja;
  - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego zawierającego:
    - a) datę wycofania,
    - b) numer protokołu,
    - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
    - d) tytuł teczki aktowej oraz tytuł sprawy,
    - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.

2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

## ROZDZIAŁ 10

### Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

#### § 26.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Burmistrza Pisha.

#### § 27.

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

#### § 28.

1. Przed przekazaniem dokumentacji do wybrakowania należy wyłączyć z niej:
  - 1) wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku (w szczególności teczki, spinacze, itp.);
  - 2) wszystko, co utrudnia przerób makulatury na masę papierową (w szczególności części metalowe, plastikowe, itp.).
2. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe miejscowo archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do:
  - 1) jej uporządkowania;
  - 2) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

#### § 29.

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

## ROZDZIAŁ 11

### Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

#### § 30.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów określonych w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego

z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikacji i kwalifikowania dokumentacji przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1743).

#### § 31.

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów.
2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

### ROZDZIAŁ 12

#### Sprawozdawczość archiwum zakładowego

#### § 32.

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 Burmistrzowi Pisz oraz dyrektorowi właściwego archiwum zakładowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się następujące informacje:
  - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
  - 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
  - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
  - 4) ilość nośników przejętych ze składu informatycznych nośników danych;
  - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
  - 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
  - 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3-6 oznacza liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek), oraz z, wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

[illegible]

- wzór -

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



## OPIS TECZKI AKTOWEJ

-wzór-

.....  
(pełna nazwa komórki organizacyjnej)

.....  
(oznaczenie komórki organizacyjnej  
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

.....  
(kategoria archiwalna)

.....  
tytuł teczki  
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

.....  
(data założenia teczki)

.....  
(roczne daty krańcowe akt)

.....  
(ewentualnie kolejny numer tomu)

.....  
(sygnatura archiwalna)

(nazwa zakładu pracy)

**WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH**  
- wzór -

[illegible]

Strona 1

..... pieczętka komórki organizacyjnej	<b>Karta udostępniania akt nr .....</b>	
data ..... 20....r.	Termin zwrotu akt **)	
Proszę o udostępnienie*) – wypożyczenie*) akt powstałych w komórce organizacyjnej ..... z lat ..... o znakach ..... i upoważniam do ich wykorzystania*) – odbioru*) p. .... (imię i nazwisko)  <div style="text-align: right;">..... data i podpis</div>		
Zezwalam na udostępnienie*) – wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt  <div style="text-align: right;">..... data i podpis</div>		

\*) Zbędne skreślić

\*\*) Wypełnia archiwum zakładowe/składnica akt

Strona 2

<b>Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt – tomów .....kart .....</b>		
Data .....20....r.		Podpis.....
Adnotacje o zwrocie akt:  ..... ..... ..... ..... .....		
..... podpis oddającego	Akta zwrócono do Archiwum zakładowego/składnicy akt dn. ....20....r.	..... podpis odbierającego

**KSIEGA UDOSTĘPNIANIA AKT**

- wzór -

Lp.	Data	Nazwisko i imię korzystającego z akt	Komórka organizacyjna lub zakład pracy	Znak akt	Podpis korzystającego z akt
1	2	3	4	5	6

.....  
( nazwa komórki 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 dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania, określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Członkowie komisji:

.....  
(podpisy)  
.....  
.....  
.....

Załączniki:

..... kart spisu  
..... pozycji spisu

[illegible]

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne <sup>4</sup> (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna <sup>5</sup>	Tytuł jednostki <sup>6</sup>	Daty roczne <sup>7</sup>	Liczba jednostek <sup>8</sup>	Uwagi <sup>9</sup>
1	2	3	4	5	6	7

Imię, nazwisko, stanowisko służbowe sporządzającego spis (wraz z podpisem)

<sup>9</sup> w szczególności w „uwagach” należy zamieścić informacje o: rodzaju dokumentacji lub nośnika, zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach dokumentacji lub o większym zakresie czasowym (poprzez podanie sygnatur archiwalnych jednostek, w których zachowano dokumentację), należy uszczegółowić zawartość jednostek (tj. podać rodzaj akt i spraw)

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

## PROTOKÓŁ

wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego  
w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej  
sporządzony dnia ..... 20 ..... r.

- wzór -

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej .....  
..... (nazwa komórki)  
..... wycofuje się z ewidencji archiwum zakładowego

następujące teczki spraw zakończonych (podać znak sprawy, tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Archiwista zakładowy

.....  
(podpis /)

Odbierający akta

.....  
(podpis )

Bezpośredni zwierzchnik  
odbierającego akta

.....  
(podpis)

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

## PROTOKÓŁ

sporządzony dnia ..... 20 ..... r. w sprawie: 1/ zaginięcia, 2/ uszkodzenia,  
3/ sporządzenia braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego.

- wzór -

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

wypożyczona z archiwum dnia ..... 20 ..... r. przez .....

.....  
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

.....  
stanowisko pracy / sekcja / wydział / zespół / biuro

1/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie .....

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt .....

Dnia ..... 20 ..... r.

Kierownik archiwum zakładowego

Wypożyczający akta

.....  
/ podpis /

.....  
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik  
wypożyczającego akta

.....  
/ podpis /

UWAGA: 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić



**Załącznik Nr 12 do Zarządzenia Nr 22/2022  
Burmistrza Pisz z dnia 31 stycznia 2022 r.**

.....  
(pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej  
wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie  
dokumentacji niearchiwalnej)

Archiwum Państwowe

ul. ....

.....

Znak sprawy:.....

Data pisma:.....

Na podstawie § 9 ust. 1 *Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej* (Dz. U. 2019, poz. 246), zwracam się z wnioskiem o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej ujętej w załączonym spisie.

Brakowana dokumentacja niearchiwalna została aktowa z lat:  
..... wytworzona przez ..... w ilości ..... mb.

Dokumentacja była kwalifikowana na podstawie rzeczowego wykazu akt wprowadzonego *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.).

Oświadczam także, że dla dokumentacji niearchiwalnej ujętej w załączonym do wniosku spisie upłynął okres przechowywania brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, oraz że utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla organu lub jednostki, która je wytworzyła lub zgromadziła dla organu lub jednostki organizacyjnej, która przejęła jej zadania lub kompetencje.

.....  
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

**Zał.:** 2 egz. spisu dokumentacji  
niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

.....  
(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej  
posiadającej materiały archiwalne podlegające  
przekazaniu do archiwum państwowego)

..... dnia .....  
(miejscowość)

## SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY

materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego w Suwałkach  
Oddział w Ełku wytworzonych przez:

- wzór -

.....  
(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, która wytworzyła materiały archiwalne)

..... z lat .....  
(określenie rodzaju materiałów archiwalnych)

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki archiwalnej	Daty skrajne	Uwagi
1	2	3	4	5	7

Spis zawiera ..... jednostek archiwalnych

.....  
(podpis odbierającego materiały archiwalne)

.....  
(podpis osoby sporządzającej  
i przekazującej materiały archiwalne)

**SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI  
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO ZA ..... ROK**

<b>1. NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ</b>				
<b>2. IMIĘ, NAZWISKO, STANOWISKO SŁUŻBOWE ARCHIWISTY</b>				
<b>3. OPIS LOKALU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO</b>				
<b>4. DOKUMENTACJA PRZEJĘTA DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO</b>				
NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ PRZEKAZUJĄCEJ DOKUMENTACJĘ	ILOŚĆ PRZEJĘTEJ DOKUMENTACJI:			
	MATERIAŁY ARCHIWALNE (KAT.A)		DOKUMENTACJA NIEARCHIWALNA (KAT.B)	
	ilość w mb	ilość w jednostkach archiwalnych	ilość w mb	ilość w jednostkach archiwalnych
<b>5. UDOSTĘPNIANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH</b>				
ilość udostępnionych jednostek archiwalnych		liczba osób korzystających z materiałów archiwalnych		

**6. WYPOŻYCZANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH Z  
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

ilość udostępnionych jednostek archiwalnych

**7. ILOŚĆ MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH PRZEKAZANYCH DO  
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO**

ilość w mb

ilość w jednostkach archiwalnych

**8. ILOŚĆ WYBRAKOWANEJ DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ**

ilość w mb

ilość w jednostkach archiwalnych

**9. UWAGI**.....  
(miejscowość, data).....  
(podpis archiwisty zakładowego)

## SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY

**z lat :** .....  
(daty skrajne)

[illegible]

(podpis odbierającego)

(podpis przekazującego)