

Zarządzenie Nr 71/2019

Wójta Gminy Linia z

dnia 12 sierpnia 2019r.

*w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy
Linia oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją
niearchiwalną*

Na podstawie § 37 oraz § 63 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 oraz w związku z art. 6 ust.1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019r. poz. 553): **zarządzam, co następuje:**

§ 1

W celu zapewnienia właściwego przechowywania, udostępniania, brakowania oraz przekazywania do Archiwum Państwowego w Gdańsku dokumentacji Urzędu Gminy Linia wprowadza się instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną zwaną dalej Instrukcją Archiwalną stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 64/2009 Wójta Gminy Linia z dnia 7 grudnia 2009 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy Linia oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.



WOJTA GMINY

Bogustawa Engelbrecht

*Załącznik do
Zarządzenia Nr 71/2019
Wójta Gminy Linia z
dnia 12 sierpnia 2019 r.*

INSTRUKCJA

ARCHIWALNA

ROZDZIAŁ I CEL INSTRUKCJI

§ 1

Instrukcja określa zasady działania i sposób prowadzenia archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Linia oraz zasady postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.

Instrukcja zawiera wytyczne dla komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie przekazywania akt do archiwum.

ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją spraw ostatecznie załatwionych, powstających w związku z działalnością jednostki organizacyjnej.
2. Przedmiotem regulacji zawartych w instrukcji jest:
 - a) tryb postępowania z dokumentacją spraw zakończonych, przekazywanych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego,
 - b) zasady przechowywania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - c) zasady przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - d) zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej (tj. zniszczenie dokumentacji, której okres przechowywania minął).
3. Instrukcja ustala zasady i sposób postępowania z dokumentacją zakończonych spraw.
4. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - a) akta sprawy - całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, rysunku itp.) zawierającą dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
 - b) archiwum państwowe - Archiwum Państwowe w Gdańsku.
 - c) archiwum zakładowe - stanowisko pracy powołane do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczenia, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych, a także brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii B) i przekazywania materiałów archiwalnych (akt kategorii A) do Archiwum Państwowego,

- d) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej - typowanie do zniszczenia dokumentacji o czasowym okresie przechowywania,
- e) dokument - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych,
- f) dokumentacja niearchiwalna - wszelką dokumentację o czasowym okresie przechowywania, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu,
- g) jednolity rzeczowy wykaz akt - tematyczny podział akt powstających w toku działalności jednostki organizacyjnej, określający w poszczególnych pozycjach symbol klasyfikacyjny i hasło rzeczowe oraz kategorię archiwalną
- h) jednostka aktowa - tekturową teczkę wiązaną lub karton służący do przechowywania akt spraw jednorodnych lub pokrewnych tematycznie (objętych tą samą grupą spraw ustalonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt),
- i) jednostka organizacyjna - Urząd Gminy Linia,
- j) kategoria archiwalna - oznaczenie wartości archiwalnej dokumentacji - historycznej kategoria „A” lub czasowej przy pomocy symboli „B”, „BE”, „Bc”,
- k) kwalifikacja archiwalna - zaliczenie dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych,
- l) materiały archiwalne - wszelkiego rodzaju dokumentację będącą źródłem informacji o wartości historycznej,
- m) spis spraw - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w jednostce organizacyjnej, prowadzony w formie papierowej lub elektronicznej,
- n)teczka aktowa (spraw) - teczkę wiązaną skoroszyt, karton itp. służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną
- o) znak akt - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- p) znak sprawy - stała cecha rozpoznawcza sprawy i wszystkich pism tej sprawy dotyczących.

5. Archiwum Urzędu Gminy podlega nadzorowi Archiwum Państwowemu w Gdańsku.

ROZDZIAŁ III

PODZIAŁ DOKUMENTACJI NA KATEGORIE ARCHIWALNE

§ 3

1. Dokumentacja powstała w toku działalności jednostki organizacyjnej dzieli się na dwie kategorie archiwalne:
 - a) materiały archiwalne (kategoria A),
 - b) dokumentację niearchiwalną (kategoria B).

§ 4

1. Materiały archiwalne to wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe oraz inna dokumentacja, w tym również elektroniczna, bez względu na sposób jej wytworzenia, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej, przechowywana wieczyście.
2. Do oznaczania materiałów archiwalnych używa się symbolu A.

§ 5

1. Dokumentacja niearchiwalna to dokumentacja inna niż określona w §4 ust.1, nie stanowiąca materiałów archiwalnych, posiadająca jedynie czasowe znaczenie praktyczne.
2. Do oznaczenia kategorii dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu B.
3. W dokumentacji niearchiwalnej :
 - a) symbolem B z dodaniem cyfr (liczb) arabskich (określających okres przechowywania w jednostce organizacyjnej) oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlegają brakowaniu za zgodą właściwego terytorialnie archiwum państwowego. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po dacie wytworzenia dokumentacji i zamknięciu teczek aktowych.
 - b) symbolem Bc oznacza się kategorię dokumentacji posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na zniszczenie przez komórki organizacyjne (bez potrzeby przekazywania do archiwum zakładowego) za zgodą i wiedzą osoby sprawującej pieczę nad archiwum zakładowym oraz zgodą archiwum państwowego.

- c) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania (wskazanego cyfrą) podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie.

Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

§ 6

1. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne, o których mowa w §3 instrukcji, ustala jednolity rzeczowy wykaz akt jednostki.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 7

1. Archiwum zakładowe gromadzi wszelkiego rodzaju dokumentację wytworzoną w czasie działalności jednostki tj. zarówno materiały archiwalne (dokumentację kategorii A) jak i dokumentację niearchiwalną (dokumentację kategorii B).
2. Do podstawowych zadań archiwum zakładowego należy:
- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie sprawowania odpowiedniej pieczy nad dokumentacją oraz właściwego i terminowego przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego,
 - przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
 - przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
 - porządkowanie dokumentacji i - w miarę potrzeby - jej konserwacja,
 - inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w archiwum zakładowym, udział w komisyjnym jej brakowaniu,
 - przekazywanie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej - po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Gdańsku - do zniszczenia,
 - przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Gdańsku,
 - współpraca z Archiwum Państwowym w Gdańsku.

ROZDZIAŁ V
PERSONEL ARCHIWUM
ZAKŁADOWEGO

§ 8

1. Archiwum zakładowe prowadzi pracownik wyznaczony przez Wójta Gminy Linia. Pracownik archiwum zakładowego powinien posiadać odpowiednie przygotowanie archiwalne.
2. Do obowiązków pracownika prowadzącego archiwum zakładowe należą zadania wyszczególnione odpowiednio w § 7 ust.2, a ponadto:
 - a) udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym przy przygotowywaniu akt do przekazania do archiwum zakładowego.
 - b) dbanie o mienie i bezpieczeństwo archiwum zakładowego
3. Pracownik archiwum zakładowego powinien znać strukturę organizacyjną jednostki oraz obowiązujący system kancelaryjny (instrukcję kancelaryjną i wykaz akt).
4. W przypadku zmian kadrowych na stanowisku archiwisty, przekazanie archiwum zakładowego dokonuje się protokolarnie.
5. Przy przekazywaniu archiwum zakładowego innej osobie, sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy w jednym egzemplarzu, który podpisuje strona przekazująca i przejmująca. Protokół ten przechowuje się w aktach tego archiwum.

ROZDZIAŁ VI
LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 9

1. Magazyn archiwalny powinien być zabezpieczony przed włamaniem w związku z powyższym wskazane jest okratowanie okien, obicie drzwi wejściowych i zaopatrzenie ich w mocne zamki.

§ 10

1. W lokalu archiwum nie wolno przechowywać innych przedmiotów niż te, które stanowią jego wyposażenie.
2. Palenie tytoniu w archiwum jest bezwzględnie zabronione.
3. Prawo wstępu do pomieszczeń archiwum ma pracownik obsługujący archiwum zakładowe, jego przełożeni oraz upoważnieni pracownicy organów kontrolnych za okazaniem upoważnienia. Natomiast osoby niezatrudnione mają prawo wstępu tylko w obecności pracownika prowadzącego archiwum.

§ 11

4. Lokal archiwum zakładowego powinien być całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwie wpływającymi na stan przechowywanej dokumentacji jak i na stan zdrowia pracowników archiwum.
5. Pomieszczenie biurowe archiwum zakładowego powinno spełniać warunki umożliwiające pracownikowi archiwum wykonywanie obowiązków oraz zapewniać możliwość korzystania z dokumentacji osobom upoważnionym.
6. Magazyn archiwalny powinien być zaopatrzony w:
 - a) regały metalowe i inne urządzenia do przechowywania akt, rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt - regały i półki regałów powinny być ponumerowane,
 - b) sprzęt przeciwpożarowy,
 - c) sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza (higrometr z termometrem).

§ 12

1. Magazyn archiwalny powinien zajmować pomieszczenie:
 - a) suche,
 - b) chronione przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych,
 - c) z możliwością wietrzenia pomieszczeń,
 - d) zabezpieczone przed włamaniem.
2. Temperatura powietrza w pomieszczeniach, w których jest przechowywana dokumentacja wytworzona na nośniku papierowym powinna być utrzymywana w ciągu całego roku w granicach 14-20° C (z dopuszczalnymi wahaniami w ciągu doby w granicach 2 stopni), a wilgotność 30-50% (z dopuszczalnymi wahaniami dobowymi w granicach 5 %).

ROZDZIAŁ VII

TRYB PRZEJMOWANIA DOKUMENTACJI Z KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 13

1. Archiwum zakładowe przejmuje dokumentację powstającą w poszczególnych komórkach organizacyjnych jednostki, po okresie nie dłuższym niż 2 lata, licząc od 1 stycznia następnego roku po zaniknięciu teczek spraw, w terminie uzgodnionym z osobą sprawującą pieczę nad archiwum zakładowym.

2. Akta spraw zakończonych, które są potrzebne nadal do celów służbowych, można wypożyczyć komórce organizacyjnej na okres uzgodniony z pracownikiem archiwum zakładowego, po dokonaniu formalnego przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego, jej zewidencjonowaniu i umieszczeniu odpowiedniej adnotacji w spisie zdawczo-odbiorczym akt.
3. Dokumentację przekazuje i przejmuje się do archiwum kompletnymi rocznikami.
4. Dokumentację przekazuje i przejmuje się do archiwum w stanie uporządkowanym. Przez uporządkowanie dokumentacji należy rozumieć:
 - a) w odniesieniu do akt kategorii A:
 - w teczce powinny znajdować się sprawy jednorodne lub ewentualnie pokrewne treściowo (zgodnie z hasłami klasyfikacyjnymi z jednolitego rzeczowego wykazu akt).
 - sprawom w teczce i pismom w obrębie spraw należy nadać układ chronologiczny (od najstarszej sprawy na wierzchu do najnowszej na spodzie), należy usunąć wszystkie części metalowe (spinacze, zszywki, itp.), strony zapisane należy ponumerować (w prawym górnym rogu miękkim ołówkiem), jednostka aktowa powinna być opisana,
 - b) w odniesieniu do akt kategorii B jednostki aktowe powinny być zszyte i opisane.
5. Do zamkniętych teczek akt przekazywanych do archiwum należy dołączyć (jako pierwszą stronę) odpowiednie spisy spraw.
6. Właściwe opisanie jednostki aktowej polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie okładki następujących danych:
 - a) na środku u góry - pełnej nazwy jednostki organizacyjnej.
 - b) poniżej nazwy jednostki - pełnej nazwy komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła,
 - c) w prawym górnym rogu - kategorii archiwalnej z podaniem okresu przechowywania w przypadku akt kategorii B,
 - d) w lewym górnym rogu - znaku akt, tj. symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - e) na środku okładki - tytułu, tj. hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt ewentualnie z dodatkowymi informacjami dotyczącymi dokumentacji zgromadzonej w teczce,
 - f) poniżej tytułu - rocznej daty (dat skrajnych) wytworzenia dokumentacji,
 - g) w przypadku akt kategorii A - poniżej daty - ilości stron znajdujących się w teczce,
 - h) prawy lub lewy dolny róg pozostawia się wolny z przeznaczeniem na wpisanie sygnatury archiwalnej jednostki.

Wzór prawidłowego opisu teczki aktowej stanowi załącznik *Nr 1 do instrukcji archiwalnej*.

1. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych osobno dla materiałów archiwalnych
 - akt kat. A w czterech egzemplarzach i osobno dla dokumentacji niearchiwalnej,
 - akt kat. B w trzech egzemplarzach. Trzy egzemplarze spisów zdawczo - odbiorczych akt kat. A i dwa egzemplarze spisów zdawczo - odbiorczych akt kat B są przeznaczone dla archiwum zakładowego, jeden egzemplarz każdego z w/w spisów zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca akta. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A (spośród trzech które są w posiadaniu archiwum zakładowego) archiwum zakładowe ma obowiązek przekazać do archiwum państwowego.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze akt rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych według kolejności wpływu i nadaje się im kolejne numery z tego wykazu.
3. Upływ roku kalendarzowego nie powoduje zmiany numeracji w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.
4. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje osoba przekazująca i pracownik prowadzący archiwum.
5. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe może odmówić przyjęcia akt w następujących przypadkach:
 - a) jeżeli stwierdza, że akta nie zostały uporządkowane zgodnie z przepisami,
 - b) gdy stwierdza, że w spisie zdawczo - odbiorczym są błędy lub niedokładności.
6. O powodach nie przyjęcia akt pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe zawiadamia swojego bezpośredniego przełożonego podając przyczyny tej decyzji.

ROZDZIAŁ VIII

PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

§14

1. Materiały archiwalne oraz dokumentacje niearchiwalną przechowuje się odrębnie, jeśli to możliwe, w oddzielnych częściach magazynu archiwalnego.

§15

1. Dokumentację w archiwum zakładowym układa się:
 - a) według podziału na komórki organizacyjne lub

- b) sukcesywnie - w miarę jej napływu.
- 2. Teczki aktowe mogą być układane:
 - a) pionowo - systemem bibliotecznym, od lewej ku prawej stronie lub
 - b) poziomo - jedna na drugiej, układane od dołu ku górze według kolejności sygnatur.
- 3. Układając dokumentację na półkach regału należy zwrócić uwagę, aby nie była ona zbyt ściśnięta przy równoczesnym, całkowitym wykorzystaniu miejsca.
- 4. Przed umieszczeniem akt na regałach każdą teczkę aktową oznacza się sygnaturą archiwalną składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego oraz numeru pozycji w tym spisie.

§ 16

- 1. Materiały archiwalne (akta kat A) powinny być w miarę potrzeby poddawane konserwacji.
- 2. Przez konserwację rozumie się:
 - a) działania profilaktyczne polegające na stworzeniu odpowiednich warunków przechowywania,
 - b) konserwację mającą na celu zabezpieczenie akt częściowo zniszczonych przed dalszym zniszczeniem oraz wzmacnianie uszkodzonych teczek aktowych.

§ 17

- 1. Ewidencję archiwum zakładowego stanowią:
 - a) spisy zdawczo-odbiorcze akt, *załącznik nr 2 do instrukcji archiwalnej,*
 - b) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt, *załącznik nr 3 do instrukcji archiwalnej,*
 - c) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego, *załącznik nr 4 do instrukcji archiwalnej.*
 - d) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, *załącznik nr 5 do instrukcji archiwalnej,*
 - e) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, *załącznik nr 6 do instrukcji archiwalnej,*
 - f) karty udostępniania/wypożyczania akt poza archiwum zakładowe, *załącznik nr 7 do instrukcji archiwalnej,*

§ 18

- 1. Rejestr udostępniania akt prowadzony jest na stanowisku archiwum zakładowego.

ROZDZIAŁ IX

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI

§ 19

1. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym udostępniana jest do celów służbowych oraz innych celów (np. naukowo-badawczych).
2. Udostępnia się wyłącznie całe teczki aktowe, nie należy udostępniać pojedynczych dokumentów zawartych w teczkach.

§ 20

1. Nie wypożycza się poza archiwum zakładowego akt zastrzeżonych przez komórkę organizacyjną która je przekazała, akt uszkodzonych oraz ewidencji archiwum zakładowego.

§ 21

1. Dokumentację udostępnia pracownik archiwum zakładowego.
2. Pracownik archiwum zakładowego w obecności zwracającego dokumentację sprawdza stan akt.
3. Korzystający z dokumentacji ponosi odpowiedzialność za stan udostępnionych akt oraz ich zwrot w terminie.

ROZDZIAŁ X

WYDZIELANIE AKT I PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ DO ZNISZCZENIA

§ 22

1. Każdego roku kalendarzowego dokonuje się przeglądu spisów zdawczo-odbiorczych akt celem wydzielenia:
 - a) dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął i którą można przekazać do zniszczenia,
 - b) dokumentacji oznaczonej symbolem BE podlegającej w danym roku ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez Archiwum Państwowe w Gdańsku,
 - c) materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego w Gdańsku,

§ 23

1. Wydzielanie akt dokonuje komisja, w skład której wchodzi:
 - a) zwierzchnik pracownika prowadzącego archiwum zakładowe,

- b) pracownik archiwum zakładowego,
- c) przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają wydzieleniu.

§24

1. Do zakresu działania komisji należy:

- a) wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia lub ustalenia dłuższego okresu jej przechowywania,
- b) sporządzanie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął oraz spisu tej dokumentacji,
- c) wytypowanie materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum Państwowego w Gdańsku.

Komisja nie może zmienić kwalifikacji akt zaliczonych do materiałów archiwalnych (akt kat. A) może natomiast przekwalifikować dokumentację niearchiwalną (akta kat. B) do materiałów archiwalnych za zgodą archiwum państwowego, a także przedłużyć termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

Dokumenty przeznaczone do wybrakowania (na makulaturę) należy wydzielić i przechowywać w kolejności pozycji spisu tych dokumentów. Przechowuje się je do czasu uzyskania zgody na wybrakowanie właściwego archiwum państwowego.

ROZDZIAŁ XI

PRZEPROWADZANIE EKSPERTYZY ARCHIWALNEJ DOKUMENTACJI

§25

1. Dokumentacja kategorii BE, po upływie określonego czasu przechowywania w archiwum, podlega ekspertyzie archiwalnej mającej na celu ocenę wartości archiwalnej dokumentacji i ewentualną zmianę jej kategorii archiwalnej.
2. Ekspertyzę, o której mowa w ust. 1, przeprowadza Archiwum Państwowe w Gdańsku.

§26

1. Osoba prowadząca archiwum zakładowe jest zobowiązana przygotować dokumentację do ekspertyzy archiwalnej. W tym celu należy:
 - a) wytypować dokumentację do ekspertyzy archiwalnej,
 - b) wyłączyć dokumentację z zasobu i zewidencjonować ją
 - c) w formie pisemnej zwrócić się do Archiwum Państwowego w Gdańsku z prośbą o przeprowadzenie ekspertyzy,

- d) zmienić kwalifikację archiwalną dokumentacji, stosownie do ustaleń ekspertyzy,
 - e) dokumentację przekwalifikowaną zgodnie z wynikami ekspertyzy, z kategorii B na A, wyłączyć spośród dokumentacji kategorii B, uporządkować i zewidencjonować oraz dołączyć w archiwum zakładowym, do dokumentacji kategorii A.
2. Pozostała dokumentacja kategorii BE, co, do której ekspertyza archiwalna nie wykazała potrzeby zmiany jej kwalifikacji, może być przekazana na makulaturę lub zniszczenie w trybie określonym w rozdziale X instrukcji.

ROZDZIAŁ XII

PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W GDAŃSKU

§27

1. Materiały archiwalne napływające i wytworzone w jednostce są przechowywane w jego archiwum zakładowym przez okres nie dłuższy niż 25 lat licząc od daty ich wytworzenia, a po tym okresie winny być przekazane do Archiwum Państwowego w Gdańsku.
2. Materiały archiwalne przeznaczone do przekazania do Archiwum Państwowego w Gdańsku, powinny być uporządkowane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej z dnia 20.10.2015r. (t. j. Dz. U. z 2019r, poz. 246).

ROZDZIAŁ XIII

KONTROLA ARCHIWU ZAKŁADOWEGO

§28

1. Nadzór nad stanem i sposobem przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym sprawuje Archiwum Państwowe w Gdańsku.
2. Przedstawiciel archiwum państwowego sporządza protokół z przeprowadzonej kontroli i wydaje zalecenia pokontrolne, do realizacji których zobowiązany jest Urząd Gminy.
3. Protokół z kontroli podpisuje kierownik urzędu, pracownik prowadzący archiwum zakładowe oraz kontrolujący przedstawiciel archiwum państwowego.

ROZDZIAŁ XIV
POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB
USTANIA DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

§29

1. Komórka organizacyjna, która jest prawnym następcą części lub całości funkcji zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki organizacyjnej, przejmuje akta spraw nie załatwionych na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego, którego kopię należy przekazać do archiwum zakładowego. Archiwum zakładowe przejmuje pozostałe akta zlikwidowanej lub zreorganizowanej komórki organizacyjnej, uporządkowane zgodnie z postanowieniami niniejszej instrukcji.
2. W wyniku ustania działalności urzędu postępowanie z aktami określa Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej z dnia 20.10.2015r. (t. j. Dz. U. z 2019r, poz. 246).

*(symbol literowy komórki
organizacyjnej i symbol
klasyfikacyjny z wykazu akt)*

(kategoria archiwalna)

(NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ)

(nazwa komórki organizacyjnej)

**TYTUŁ TECZKI
(HASŁO KLASYFIKACYJNE POSZERZONE O INFORMACJE O
RODZAJU DOKUMENTACJI)**

(roczne daty skrajne akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

*(sygnatura archi-
walna tj. Nr
spisu/pozycję spisu)*

Załącznik Nr 2 do instrukcji archiwalnej

(nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR.....

<i>Lp.</i>	<i>Znak teczki</i>	<i>Tytuł teczki, tomu, segregatora</i>	<i>Daty skrajne od - do</i>	<i>Kat. akt</i>	<i>Liczba teczek, tomów</i>	<i>Miejsce przechowywania akt w archiwum</i>	<i>Data zniszczenia lub przekazania do Archiwum. Państwowego</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)

Razem: Pozycji -

Teczek -

Linia, dnia.....

.....
(pieczęć urzędu i adres)

Linia, dnia.....

SPIS ZDAWCZO - ODBIORCZY Nr
materiałów archiwalnych Urzędu Gminy Linia
przekazanych do Archiwum Państwowego w Gdańsku

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od-do	Liczba teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	6

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)

Karta udostępnienia akt nr)**

.....
Pieczęć komórki organizacyjnej

.....
**)

.....
**)

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*)

Pana/ią

.....
Podpis

Zezwalam na udostępnienie *)- wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt

.....
Data i podpis

*) Niepotrzebne skreślić **) Wypełnia archiwum zakładowe

**Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie
akt- tomów..... kart.....**

Data:...../.....20.....r. Podpis.....

Adnotacje o zwrocie akt :

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

**Akta zwrócono
do archiwum**

.....
Podpis oddającego

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

.....
Podpis odbierającego