

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 27  
Dyrektora PSSE w Sokołowie Podlaskim  
z dnia 29.12.2005r

**POWIATOWA STACJA SANITARNO - EPIDEMIOLOGICZNA  
W SOKOŁOWIE PODLASKIM**

**I N S T R U K C J A**

**W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA  
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

**SOKOŁÓW PODLASKI 2005 r.**

## SPIS TREŚCI

	<b>Str.</b>
<b>Rozdział I</b>	
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
<b>Rozdział II</b>	
KLASYFIKACJA DOKUMENTACJI.....	4
<b>Rozdział III</b>	
ZAKRES DZIAŁANIA I PERSONEL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.....	4
<b>Rozdział IV</b>	
LOKAŁ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.....	5
<b>Rozdział V</b>	
PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI.....	7
<b>Rozdział VI</b>	
PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA DOKUMENTACJI.....	8
<b>Rozdział VII</b>	
UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI.....	10
<b>Rozdział VIII</b>	
WYDZIELANIE I BRAKOWANIE DOKUMENTACJI.....	11
<b>Rozdział IX</b>	
PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO.....	13
<b>Rozdział X</b>	
KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.....	14
<b>Rozdział XI</b>	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	15
ZAŁĄCZNIKI 1 - 6.	

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania Archiwum Zakładowego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sokołowie Podlaskim, zwanej dalej „Stacją” i stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia nr 27.Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sokołowie Podlaskim z dnia 29.12.2005 r.
2. W szczególności instrukcja ustala tryb postępowania z dokumentacją przekazywaną do Archiwum Zakładowego oraz zasady przechowywania, udostępniania i przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego oraz dokumentacji niearchiwalnej do brakowania.
3. Zasady przekazywania, przechowywania i udostępniania w Archiwum Zakładowym dokumentacji zawierającej informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

#### § 2

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **Archiwum Zakładowe** - komórkę organizacyjną powołaną do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji a także brakowania dokumentacji niearchiwalnej i przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
- 2) **komórka organizacyjna** - dział, oddział, sekcję, pracownię lub samodzielne stanowisko pracy,
- 3) **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 4) **spis spraw** - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych w Stacji,
- 5) **teczka spraw /aktowa/** - teczkę wiązaną, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt w wykazie akt i stanowiących przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- 6) **wykaz akt** - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
- 7) **znak sprawy** - zespół symboli oznaczających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i odrębnej grupy spraw.

#### § 3

1. Bezpośredni nadzór nad działalnością Archiwum Zakładowego sprawuje wyznaczony przez Dyrektora PSSE pracownik
2. Nadzór szczególny nad działalnością Archiwum Stacji sprawuje Archiwum Państwowe.

## **Rozdział II**

### **KLASYFIKACJA DOKUMENTACJI**

#### **§ 4**

Dokumentacja dzieli się pod względem jej wartości na dwie kategorie:

- 1) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej „materiałami archiwalnymi”,
- 2) dokumentację posiadającą czasową wartość praktyczną, zwaną „dokumentacją niearchiwalną”.

#### **§ 5**

1. Dla oznaczenia materiałów archiwalnych używa się symbolu "A". Materiały te są przechowywane w Archiwum Zakładowym przez 25 lat. Po upływie tego okresu materiały są przekazywane do Archiwum Państwowego.
2. Dla oznaczenia kategorii dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu "B". Dokumentacja ta podlega zniszczeniu po upływie ustalonych w wykazie akt okresów jej przechowywania. Okresy przechowywania dokumentacji niearchiwalnej określa się za pomocą liczby arabskiej umieszczonej przy symbolu "B". Oznacza ona liczbę lat przechowywania tej dokumentacji. Okresy przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy.
3. Akta manipulacyjne, oznaczone symbolem "Bc", po wykorzystaniu mogą być brakowane w komórce organizacyjnej bez przekazywania do Archiwum Zakładowego lecz po uzgodnieniu z kierownikiem tego Archiwum.
4. Symbolem "BE" oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego terminu jej przechowywania w Archiwum Zakładowym podlega ekspertyzie Archiwum Państwowego.
5. Podział dokumentacji na materiały archiwalne /kategoria "A"/ i dokumentację niearchiwalną /kategoria "B"/ jest ustalony w jednolitym rzeczowym wykazie akt Stacji stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia nr 27 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sokołowie Podlaskim z dnia 29.12.2005 r.

## **Rozdział III**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I PERSONEL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

#### **§ 6**

1. W Archiwum Zakładowym gromadzi się materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną Stacji.
2. Do zadań Archiwum Zakładowego należy:
  - 1) przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych Stacji,
  - 2) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji oddzielnie dla kategorii "A" i "B",
  - 3) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
  - 4) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,

- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia Archiwum Państwowego,
- 6) instruowanie pracowników Stacji odnośnie prawidłowego tworzenia teczek aktowych i przygotowywania ich do przekazania Archiwum Zakładowemu.

### **§ 7**

1. Archiwum Stacji prowadzi archiwista - pracownik odpowiedzialny w ramach swoich czynności służbowych.
2. Pracownik Archiwum powinien posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne.
3. Pracownicy Archiwum powinni znać strukturę organizacyjną Stacji, system kancelaryjny, według którego prowadzone są akta oraz niniejszą instrukcję.
4. Poza czynnościami związanymi z prowadzeniem Archiwum, do obowiązków archiwisty należy stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ścisłym kontakcie z Archiwum Państwowym i Stowarzyszeniem Archiwistów Polskich.

### **§ 8**

1. Do obowiązków kierownika Archiwum Zakładowego należy:
  - 1) realizacja zadań wymienionych w § 6 ust. 2,
  - 2) sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania dokumentacji do właściwej kategorii przed przejściem jej z komórek organizacyjnych Stacji,
  - 3) sporządzanie rocznych planów pracy /harmonogramów/ uwzględniających ilość dokumentacji przeznaczonej do: przejścia z komórek organizacyjnych, uporządkowania, przekazania Archiwum Państwowemu i wybrakowania ze wskazaniem terminów realizacji poszczególnych zadań,
  - 4) sporządzanie sprawozdań z rocznej działalności Archiwum Zakładowego uwzględniających ilość: dokumentacji przejętej z komórek organizacyjnych, dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej, materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego, a także stan wykonania planu pracy za rok sprawozdawczy.
2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 pkt 4, archiwista składa Dyrektorowi PSSE w terminie do końca stycznia roku bieżącego za rok ubiegły oraz przesyła do wiadomości Archiwum Państwowemu wraz z kompletem spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii "A" za dany rok kalendarzowy.

## **Rozdział IV**

### **LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

### **§ 9**

Archiwum Zakładowe powinno posiadać pomieszczenie biurowe dla archiwistów i osób korzystających z zasobów Archiwum na miejscu oraz dostatecznie obszerny magazyn archiwalny. Kubatura pomieszczenia powinna być odpowiednia do ilości zgromadzonej dokumentacji i rozmiarów jej rocznego przyrostu. Konieczne jest zachowanie rezerwy na przyjmowaną dokumentację przez okres kilku lat.

## § 10

Archiwum Zakładowe przechowuje w zasadzie wyłącznie dokumentację Stacji. Akta pochodzące spoza Stacji Archiwum może przechowywać jedynie na polecenie Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej..

## § 11

Magazyn archiwalny powinien być suchy, dobrze wietrzony i równomiernie ocieplony w ciągu całego roku. Przechowywana w nim dokumentacja nie może być narażona na bezpośrednie działanie promieni słonecznych. Magazyn powinien być wyposażony w termometr i higrometr. Temperatura powinna kształtować się w zakresie 16-18 °C, zaś wilgotność - 55-65%.

## § 12

Magazyn Archiwum powinien być wyposażony w regały metalowe ustawione rzędami, biegnącymi prostopadle do okien, z odstępem między nimi nie mniejszym niż 70 cm. Przejść między regałami nie należy tarasować.

## § 13

Regały i szafy znajdujące się w magazynie archiwalnym powinny być oznaczone numerami i zaopatrzone w wywieszki informujące o rodzaju akt znajdujących się w danym segmencie. W widocznym miejscu należy umieścić schemat ogólny rozmieszczenia dokumentacji na regałach.

## § 14

1. Archiwum Zakładowe powinno być właściwie zabezpieczone przed pożarem i wyposażone w sprzęt przeciwpożarowy /gaśnice, koce gaśnicze oraz worki ewakuacyjne/.
2. W Archiwum należy w sposób szczególny przestrzegać przepisy przeciwpożarowe. Palenie tytoniu w pomieszczeniach Archiwum jest surowo zabronione.

## § 15

Lokal Archiwum powinien być odpowiednio zabezpieczony przed włamaniem. Drzwi metalowe, zaopatrzone w dwa patentowe zamki. Dostęp do Archiwum posiada wyznaczona osoba, która przechowuje klucze w szafie pancerniej.

## § 16

1. W Archiwum nie wolno przechowywać przedmiotów nie stanowiących jego własności lub wyposażenia.
2. Sprzątanie lokalu Archiwum może się odbywać wyłącznie w obecności archiwisty.

## § 17

Prawo wstępu do Archiwum Zakładowego mają wyłącznie osoby wyznaczone do pracy w Archiwum, ich bezpośredni przełożeni oraz upoważnieni przedstawiciele Archiwum Państwowego i innych organów kontrolnych. Przebywanie osób w Archiwum może mieć miejsce jedynie w obecności archiwisty.

## Rozdział V

### PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI

## § 18

Komórki organizacyjne Stacji przechowują akta spraw ostatecznie załatwionych przez okres jednego roku licząc od 1 stycznia roku następnego po dacie zakończenia sprawy. Po upływie tego terminu akta powinny być przekazane do Archiwum Zakładowego.

## § 19

1. Archiwum Zakładowe przejmuje akta spraw ostatecznie załatwionych kompletnymi rocznikami. Z akt tych, o ile są nadal potrzebne do bieżącej pracy, można korzystać wypożyczając je z Archiwum, po dokonaniu ich formalnego przekazania.
2. Przejęcie dokumentacji powinno być poprzedzone dokonaniem przez archiwistę przeglądem akt w celu sprawdzenia ich kompletności, klasyfikacji, kwalifikacji oraz uporządkowania.
3. Akta przeznaczone do przekazania do Archiwum Zakładowego powinny być uporządkowane, przez co należy rozumieć:
  - 1) ułożenie akt wewnątrz teczek w określonym porządku, sprawami według spisu spraw, a w ramach spraw chronologicznie, przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno być na wierzchu,
  - 2) opisanie teczek aktowych na stronie tytułowej /wierzchniej/ zgodnie z instrukcją kancelaryjną Stacji,
  - 3) przekazywanie akt kategorii "A" wyłącznie w teczkach wiązanych,
  - 4) usunięcie z teczek akt kategorii "A" wszelkich części metalowych i ponumerowanie stron akt,
  - 5) ułożenie akt w teczkach o grubości nie przekraczającej grubości grzbietu okładki teczki /3 cm./,
  - 6) przekazywanie kartotek w pudełkach kartonowych o długości do 40 cm., szerokości i wysokości przystosowanej do wymiaru kart.
4. W razie stwierdzenia w tezcze lub kartotece braku niektórych akt czy kart, osoba przekazująca dokumentację do Archiwum sporządza pisemne oświadczenie, w którym podaje rodzaj brakujących akt, przyczynę braku oraz termin uzupełnienia akt.

## § 20

1. Komórki organizacyjne Stacji przekazują do Archiwum Zakładowego akta w układzie zgodnym z wykazem akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt, sporządzanych oddzielnie dla akt kategorii "A" i kategorii "B".

2. Spisy zdawczo-odbiorcze akt kategorii "A" sporządza się w czterech egzemplarzach, z których trzy przeznaczone są dla Archiwum Zakładowego, a czwarty dla komórki organizacyjnej przekazującej akta.
3. Spisy zdawczo-odbiorcze akt kategorii "B" sporządza się w trzech egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla Archiwum, a trzeci dla komórki przekazującej akta.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze akt powinny być podpisane przez osobę przekazującą akta i kierownika danej komórki organizacyjnej.
5. Archiwista przyjmuje dokumentację w lokalu Archiwum Zakładowego w obecności osoby przekazującej kwitując odebranie akt na spisach zdawczo-odbiorczych.

## § 21

1. Archiwista może odmówić przyjęcia akt do Archiwum Zakładowego w przypadkach:
  - 1) ujawnienia błędów lub niedokładności w spisie zdawczo-odbiorczym,
  - 2) stwierdzenia, że przekazywane akta nie odpowiadają temu spisowi,
  - 3) stwierdzenia, że akta nie zostały uporządkowane zgodnie z przepisami,
2. O powodach odmowy przyjęcia akt archiwista zawiadamia i kierownika właściwej komórki organizacyjnej.

## Rozdział VI

### PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA DOKUMENTACJI

## § 22

1. W Archiwum Zakładowym dokumentację przechowuje się według podziału na poszczególne komórki organizacyjne, w kolejności wpływu dokumentacji do Archiwum, pozostawiając rezerwę miejsca na przyjęcie nowych akt.
2. Dokumentację układa się na regałach w kolejności sygnatur poziomo, systemem bibliotecznym od lewej ku prawej stronie lub pionowo /teczki zapakowane w paczki o wysokości około 15 cm./ od dołu ku górze/. Akta i książki oprawne przechowuje się na regałach pionowo, unikając zbyt ciasnego ich ułożenia.

## § 23

1. Akta kategorii "A" i kategorii "B" są przechowywane w oddzielnych częściach magazynu archiwalnego.
2. Akta kategorii "A" należy, w miarę potrzeby, poddawać konserwacji poprzez:
  - 1) stworzenie im odpowiednich warunków przechowywania,
  - 2) przeprowadzanie, w konsultacji z Archiwum Państwowym, konserwacji mającej na celu zabezpieczenie akt częściowo uszkodzonych przed ich dalszym niszczeniem.

## § 24

Ewidencję dokumentacji w Archiwum Zakładowym stanowią:

- 1) spis zdawczo-odbiorczy akt /druk Pu-A-30/ - **załącznik nr 1**,
- 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt /druk Pu-A-31/ - **załącznik nr 2**,
- 3) karta udostępnienia dokumentacji /druk Pu-A-32/ - **załącznik nr 3**,
- 4) spis dokumentacji niearchiwalnej /aktowej/ przeznaczonej na makulaturę /druk Pu-A-33/ - **załącznik nr 4**,



- 5) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej /druk Pu-A-34/ - **załącznik nr 5**,
  - 6) spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego /druk Pu-A-35/ - **załącznik nr 6**,
  - 7) protokół stwierdzający brak lub uszkodzenie dokumentacji.
2. Pomoce ewidencyjne wymienione w ust. 1, z wyjątkiem kart udostępniania akt, powinny być przechowywane w oddzielnych teczkach na stałe w Archiwum Zakładowym.

## § 25

Karty udostępniania akt otrzymują w ciągu roku kolejne numery bieżące, zgodnie z którymi przechowuje się je w Archiwum Zakładowym przez okres dwóch lat od daty zwrotu akt. Karty akt wypożyczonych przechowuje się w oddzielnej kartotece aż do chwili zwrotu akt.

## § 26

1. Spisy zdawczo-odbiorcze akt archiwista rejestruje w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i nadaje im numery kolejne.
2. Archiwum Zakładowe prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych akt:
  - 1) pierwszy stanowią oryginały spisów ułożone według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych,
  - 2) drugi stanowią kopie spisów przechowywane w teczkach prowadzonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

## § 27

1. Przed umieszczeniem akt na regałach, archiwista umieszcza odcisk stempla Archiwum Zakładowego na okładce każdej teczki aktowej, segregatora itp. W księgach i aktach oprawnych odcisk stempla umieszcza się na pierwszej czystej karcie. W obrębie stempla wpisuje się sygnaturę teczki.
2. Sygnatura archiwalna teczki składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego według wykazu spisów łamanego przez numer pozycji w spisie zdawczo-odbiorczym.

## § 28

Po złożeniu dokumentacji na regałach, archiwista odnotowuje ołówkiem w rubryce nr 7 spisu /miejsce przechowywania akt/ numer regału i półki, na których akta zostały złożone.

## § 29

W Archiwum Zakładowym dopuszczalne jest stosowanie innych, dodatkowych pomocy ewidencyjnych /inwentarze, indeksy, kartoteki/ oraz wykorzystanie techniki komputerowej, zwłaszcza aplikacji "Archiwum 2000".

## **Rozdział VII**

### **UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI**

#### **§ 30**

Dokumentacja Archiwum Zakładowego może być udostępniana na miejscu upoważnionym pracownikom Stacji za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, z której ta dokumentacja pochodzi.

#### **§ 31**

Poza lokal Archiwum nie wolno wypożyczać:

- 1) akt zastrzeżonych przez komórkę organizacyjną, która je przekazała,
- 2) akt uszkodzonych,
- 3) środków i pomocy ewidencyjnych Archiwum Zakładowego.

#### **§ 32**

Wypożyczanie poza Stację dla celów służbowych dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym może nastąpić tylko w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, z której ta dokumentacja pochodzi.

#### **§ 33**

Wykorzystanie dokumentacji Archiwum Zakładowego dla prasy, radia, telewizji, instytucji naukowo-badawczych i innych wymaga zgody Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej i odbywa się stosownie do przepisów:

- 1) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach /Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm./,
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. - Prawo prasowe /Dz. U. Nr 5, poz. 24 z późn. zm./,
- 3) ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych /Dz. U. Nr 24, poz. 83 z późn. zm./,
- 4) ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej /Dz. U. Nr 88, poz. 439 z późn. zm./,
- 5) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm /,
- 6) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji i zadań rzeczników prasowych w urzędach administracji rządowej /Dz. U. Nr 4, poz. 36/
- 7) stosownych zarządzeń Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.

#### **§ 34**

1. Wyszukiwania i wypożyczania dokumentacji z Archiwum Zakładowego dokonują wyłącznie jego pracownicy.
2. Wypożyczanie dokumentacji z Archiwum odbywa się na podstawie karty udostępniania, którą podpisuje osoba korzystająca z dokumentacji oraz kierownik komórki organizacyjnej, z której akta pochodzą.

3. Niedozwolone jest wypożyczanie pojedynczych dokumentów z teczek.
4. Teczki aktowe kategorii "A" można wypożyczać tylko wówczas, gdy akta w nich zgromadzone są zszyte, a wszystkie karty ponumerowane.
5. Wypożyczone akta wydaje pracownik Archiwum, wkładając w ich miejsce zakładkę do akt, zawierającą sygnaturę akt, datę wydania i termin zwrotu.
6. Wypożyczający dokumentację ponosi pełną odpowiedzialność za całość akt i ich zwrot w wyznaczonym terminie.
7. Pracownik Archiwum jest obowiązany sprawdzić stan akt przy ich zwrocie oraz odnotować fakt zwrócenia akt na karcie udostępniania akt w obecności osoby zwracającej.

### **§ 35**

1. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń wypożyczonej dokumentacji oraz w razie ich zagubienia, kierownik Archiwum Zakładowego sporządza w tej sprawie protokół, który podpisuje wypożyczający dokumentację, jego bezpośredni przełożony oraz kierownik Archiwum.
2. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:
  - 1) jeden wkłada się w miejsce brakujących akt lub dołącza do akt uszkodzonych,
  - 2) drugi przechowuje się w specjalnie w tym celu założonej teźce,
  - 3) trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która akta wypożyczyła w celu wyjaśnienia okoliczności sprawy.

## **Rozdział VIII**

### **WYDZIELANIE I BRAKOWANIE DOKUMENTACJI**

#### **§ 36**

1. W drugim półroczu każdego roku dokonuje się przeglądu i wydzielania dokumentacji Archiwum Zakładowego.
2. Przez wydzielanie należy rozumieć:
  - 1) wyłączenie materiałów archiwalnych /kategorii "A"/ podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego,
  - 2) wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej /kategorii "B"/, której okres przechowywania już upłynął w celu przekazania jej na makulaturę,
  - 3) wyłączenie dokumentacji kategorii "BE", podlegającej w danym roku ekspertyzie Archiwum Państwowego.

#### **§ 37**

1. Wydzielania dokumentacji dokonuje komisja powołana przez Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej na wniosek Archiwisty
2. W skład komisji wchodzi:
  - 1) przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta mają być wydzielane,
  - 2) Archiwista.

3. Do zadań komisji należy:
  - 1) wytypowanie materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego,
  - 2) zakwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia lub ustalenie dla niej innego okresu przechowywania,
  - 3) sporządzenie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania w Archiwum Zakładowym już minął oraz spisu tej dokumentacji.
4. Komisja nie może zmienić kwalifikacji materiałów archiwalnych /kategoria "A/, może natomiast przekwalifikować dokumentację niearchiwalną do kategorii "A" w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym oraz przedłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

### § 38

1. Zakwalifikowaną do wybrakowania dokumentację należy wydzielić ze zbiorów Archiwum i przechowywać zgodnie z kolejnością umieszczenia jej w spisie przesłanym do Archiwum Państwowego, do czasu otrzymania zezwolenia na jej zniszczenie. Przed uzyskaniem tego zezwolenia akt nie wolno niszczyć ani wyjmować z teczek lub segregatorów.
2. W celu uzyskania zezwolenia Archiwum Państwowego na przekazanie akt na makulaturę komisja na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządza w dwóch egzemplarzach spis dokumentacji niearchiwalnej. Jeden egzemplarz spisu przesyła się do Archiwum Państwowego przy protokole oceny dokumentacji niearchiwalnej, drugi zaś pozostaje w Archiwum Zakładowym.
3. Protokół oceny dokumentacji wraz ze spisem dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia komisja przedkłada kierownikowi komórki organizacyjnej, której akta mają być brakowane, w celu uzyskania akceptacji.
4. Archiwum Państwowe może przeprowadzić ekspertyzę brakowanej dokumentacji, zażądać zmiany kwalifikacji akt i przeprowadzenia nowego brakowania.
5. Archiwum Państwowe wydaje zezwolenie na przekazanie dokumentacji na makulaturę, w dwóch egzemplarzach. Jeden z nich pozostaje w Archiwum Zakładowym przy spisie brakowanej dokumentacji, drugi zaś przeznaczony jest dla zbiornicy makulatury.
6. Po uzyskaniu zezwolenia na przekazanie dokumentacji na makulaturę, akta podlegają przekazaniu do zbiornicy.
7. Przed przekazaniem akt na makulaturę należy:
  - 1) wyłączyć z niej wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku, np. teczki, segregatory, oprawy itp.,
  - 2) wyłączyć wszystko, co utrudnia przerób makulatury, np. elementy metalowe, celofanowe, drewniane itp.,
  - 3) całość uczynić niemożliwą do odtworzenia przez poprucie, pomieszenie, podarcie itp.
8. Fakt przekazania akt na makulaturę należy odnotować w spisach zdawczo-odbiorczych akt.

### § 39

1. Akta kategorii "BE" podlegają ekspertyzie Archiwum Państwowego po upływie okresu przechowywania w Archiwum Zakładowym określonego w wykazie akt.
2. W celu umożliwienia przeprowadzenia ekspertyzy, akta kategorii "BE", dla których okres przechowywania upływa z końcem danego roku, należy wyłączyć ze zbiorów Archiwum i złożyć w oddzielnym miejscu. Archiwista uzgadnia z Archiwum Państwowym termin dokonania ekspertyzy akt.
3. Po przeprowadzeniu ekspertyzy, akta zakwalifikowane do dalszego przechowywania w Archiwum Zakładowym należy umieścić w dotychczasowym miejscu, zmieniając ich kategorię archiwalną stosownie do ustaleń ekspertyzy.
4. Zmianę kwalifikacji archiwalnej odnotowuje się także w spisie zdawczo-odbiorczym akt obejmującym poddaną ekspertyzie dokumentację.
5. Akta kategorii "BE", co do których ekspertyza nie wykazała potrzeby zmiany kwalifikacji archiwalnej, podlegają brakowaniu na zasadach określonych w § 38.

## Rozdział IX

### PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

#### § 40

1. Po upływie 25-letniego okresu przechowywania w Archiwum Zakładowym, materiały archiwalne kategorii "A" są przekazywane do Archiwum Państwowego.
2. Akta przekazuje się na podstawie sporządzonego w trzech egzemplarzach spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych, który podpisuje kierownik Oddziału Administracyjno-Technicznego.
3. O zamiarze przekazania materiałów archiwalnych, zawiadamia się Archiwum Państwowe przesyłając wraz z wnioskiem jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego co najmniej na dwa tygodnie przed planowanym terminem przekazania akt.
4. O ile Archiwum Państwowe nie zgłosi w ciągu powyższego okresu zastrzeżeń, akta przekazuje się wraz z drugim egzemplarzem spisu zdawczo-odbiorczego po uzgodnieniu terminu i miejsca ich przekazania.
5. Do spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania należy dołączyć informację zawierającą podstawowe dane dotyczące zmian organizacyjnych, jakie nastąpiły w okresie, z którego pochodzą przekazywane akta oraz dane o historii i działalności Stacji.
6. Przekazanie materiałów odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

#### § 41

1. Materiały przeznaczone do przekazania do Archiwum Państwowego powinny być uporządkowane poprzez:
  - 1) prawidłowe ułożenie materiałów wewnątrz teczek,
  - 2) opisanie ich,
  - 3) nadanie właściwego układu, tj. ułożenie teczek zgodnie ze strukturą organizacyjną Stacji obowiązującą w okresie, w którym materiały powstały, w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych, według kolejności symboli klasyfikacyjnych akt,

- 4) sporządzenie ewidencji polegającej na umieszczeniu ich w spisie zdawczo-odbiorczym, wypełnionym pismem maszynowym, w kolejności zgodnej z nadanym im układem,
- 5) techniczne zabezpieczenie oznaczające:
  - a) umieszczenie materiałów w odpowiednich opakowaniach, wykonanych z materiałów chroniących przed uszkodzeniem mechanicznym, chemicznym i biologicznym,
  - b) przesznurowanie materiałów w teczkach po usunięciu spinaczy i innych elementów metalowych,
  - c) spakowanie akt w paczki zaopatrzone w etykiety z nazwą Stacji, właściwej komórki organizacyjnej i sygnatury teczek.
2. Przekazywane materiały powinny być ułożone wewnątrz teczek w kolejności spraw, a w ramach sprawy chronologicznie. Poszczególne kartki powinny być opatrzone kolejną numeracją.
3. Okładki teczek z przekazywanymi materiałami powinny być opisane zgodnie z instrukcją kancelaryjną i dodatkowo zawierać informację dotyczącą sygnatury teczki i liczby kart w tezcze.

#### **§ 42**

Fakt przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego należy odnotować w spisach zdawczo-odbiorczych.

#### **§ 43**

Koszty związane z przekazywaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego ponosi Stacja.

### **Rozdział X**

#### **KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

#### **§ 44**

Kontrolę Archiwum Zakładowego przeprowadzają osoby upoważnione przez Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej pracownicy Archiwum Państwowego oraz innych uprawnionych organów kontroli zewnętrznej.

#### **§ 45**

Z przeprowadzonych kontroli Archiwum Zakładowego sporządzane są protokoły kontroli oraz wydawane zalecenia pokontrolne wiążące Stację.

#### **§ 46**

Protokół z kontroli Archiwum Zakładowego podpisuje Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.

## **Rozdział XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 47**

W przypadku zmiany na stanowisku archiwisty - przekazanie zasobu archiwalnego następcy odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

#### **§ 48**

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji lub włamania do pomieszczeń Archiwum Zakładowego, zawiadamia się policję.

#### **§ 49**

W przypadku reorganizacji Stacji lub przejęcia części lub całości funkcji reorganizowanej lub likwidowanej komórki organizacyjnej, następcą przejmuje akta spraw nie zakończonych na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Kopię tego spisu należy przekazać do Archiwum Zakładowego. Uporządkowane zgodnie z przepisami instrukcji akta spraw zakończonych należy przekazać do Archiwum Zakładowego.

#### **§ 50**

W przypadku ustania działalności Stacji, Archiwum Zakładowe przechodzi do prawnego następcy na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego kopię przekazuje się do wiadomości Archiwum Państwowego.

#### **§ 51**

1. W przypadku ustania działalności Stacji bez następcy prawnego, wszystkie materiały archiwalne kategorii "A" należy, po uporządkowaniu, przekazać do Archiwum Państwowego.
2. Akta kategorii "B", których okres przechowywania upłynął przed terminem likwidacji Stacji, należy przekazać na makulaturę po uzyskaniu zezwolenia Archiwum Państwowego. Akta kategorii "B", których okresy przechowywania jeszcze nie upłynęły, należy przekazać do przechowywania specjalistycznej instytucji przechowalniczej.

#### **§ 52**

Spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, potwierdzenia odbioru materiałów archiwalnych przez Archiwum Państwowe oraz przekazania dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę powinny być załączone do końcowych akt likwidacyjnych Stacji jako materiały archiwalne.

**Załączniki do “Instrukcji w sprawie organizacji  
i zakresu działania Archiwum  
zakładowego”  
PSSE w Sokolowie Podlaskim**

Załącznik nr 1

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr .....**

.....  
(pieczęta zakładu i komórki organizacyjnej)

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne (od – do)	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania w arch. zakł.	Data zniszczenia lub przekazania do arch. państw.

2 ostatnie rubryki wypełnia archiwum zakładowe lub składnica akt

Wzór A-3



*Załączniki do "Instrukcji w sprawie organizacji  
i zakresu działania Archiwum  
zakładowego"*  
PSSE w Sokolowie Podlaskim

Załącznik nr 2

**Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii .....**

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta/ rodzaj akt	Liczba		Uwagi
			Poz. spisu	teczek	

**Załączniki do “Instrukcji w sprawie organizacji  
i zakresu działania Archiwum  
zakładowego”  
PSSE w Sokółowie Podlaskim**

Załącznik nr 3

	Karta udostępnienia akt nr ..... **	
..... (pieczętka komórki organizacyjnej)	**	**
Data:	Termin zwrotu akt	
<p style="text-align: center;">Proszę o udostępnienie* - wypożyczenie* akt powstałych w komórce organizacyjnej: ..... z lat ..... o znakach: ..... ..... i upoważniam do ich wykorzystania – odbioru* Pana/ią .....</p> <p style="text-align: right;">..... (podpis)</p>		
<p><b>Zezwalam na udostępnienia* - wypożyczenie* wymienionych wyżej akt</b></p> <p style="text-align: right;">..... (data i podpis)</p>		
<p>*) Zbędne skreślić; **) Wypełnia składnica akt</p>		

Wzór A-32

<b>Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt-tomów ..... kart .....</b>		
Data: .....		Podpis: .....
Adnotacje o zwrocie akt: ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....		
..... <i>(podpis oddającego)</i>	<b>Akta zwrócono do składnicy dnia .....</b>	..... <i>(podpis odbierającego)</i>

**Załączniki do “Instrukcji w sprawie organizacji  
i zakresu działania Archiwum  
zakładowego”  
PSSE w Sokolowie Podlaskim**

Załącznik nr 4

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)  
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytułteczki lub tomu	Daty skrajne (od – do)	Liczba teczek	Uwagi

*Wzór A-33a*

**Załączniki do "Instrukcji w sprawie organizacji  
i zakresu działania Archiwum  
zakładowego"  
PSSE w Sokolowie Podlaskim**

Załącznik nr 5

*(pieczęć zakładu pracy)*

Archiwum Państwowe  
w .....

Znak: .....

Data: .....

**Protokół brakowania akt**

Komisja w składzie: *(imiona, nazwiska i stanowisko służbowe członków komisji)*

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

przeprowadziła w dniu ..... brakowanie akt i zakwalifikowała do zniszczenia akta kategorii B wymienione w dołączonym spisie, zawierającym ..... pozycji w ilości ..... mb i wnosi o przedstawienie tego protokołu do zatwierdzenia przez właściwe archiwum państwowe.

*(podpisy członków komisji)* .....  
.....  
.....

Zał. .... kart spisu

**Wzór A-34**

**Załączniki do "Instrukcji w sprawie organizacji  
i zakresu działania Archiwum  
zakładowego"  
PSSE w Sokolowie Podlaskim**

Załącznik nr 6

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

.....  
(miejsowość, data)

Spis zdawczo-odbiorczy nr .....  
materiałów archiwalnych .....  
(nazwa komórki organizacyjnej)  
przekazywanych do Archiwum Państwowego w .....

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od – do	Uwagi

.....  
(podpis odbierającego)

.....  
(podpis przekazującego)