

ZARZĄDZENIE NR 11/W/2015
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO

z dnia 19 czerwca 2015 r.

w sprawie instrukcji określającej zasady i tryb postępowania z powstającą w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim dokumentacją.

Na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 i ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U z 2011 r. Nr 123, poz. 698, Nr 171 poz. 1016; z 2014 r. poz. 822) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się instrukcję określającą zasady i tryb postępowania z powstającą w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim dokumentacją stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Ogólno – Organizacyjnego w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Ptak

INSTRUKCJA

określająca zasady i tryb postępowania z powstającą w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim dokumentacją.

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE.

§1. Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, oraz postępowanie w archiwum zakładowym 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) jednostka organizacyjna – Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim,
- 2) burmistrz – Burmistrz Drawska Pomorskiego,
- 3) komórka organizacyjna - referat, biuro, samodzielne stanowisko,
- 4) archiwista – pracownik realizujący zadania archiwum zakładowego,
- 5) archiwum zakładowe – archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim,
- 6)teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej,
- 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.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Piak

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

ROZDZIAŁ II
ORGANIZACJA I ZADANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.

§4.1. W Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim działa jedno archiwum zakładowe, usytuowane w strukturze Referatu Ogólno-Organizacyjnego.

2. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną ze wszystkich komórek organizacyjnych.

§5. Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie 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) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

ROZDZIAŁ III
OBSADA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.

§6.1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 5.

2. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (kurs I stopnia).

3. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w jednostce organizacyjnej.

4. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (fartuch, rękawiczki, maseczki).

5. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

6. W razie zmiany na stanowisku archiwisty, w przypadku gdy był on tylko jeden lub osoby koordynującej prace archiwum zakładowego, przekazanie archiwum zakładowego odpowiednio nowemu archiwistcie lub osobie koordynującej, odbywa się protokolarnie.

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czape

