

**Z a r z ą d z e n i e Nr 9/2003**

**Starosty Wąbrzeskiego**

**z dnia 30 kwietnia 2003 roku**

**w sprawie postępowania z materiałami archiwalnymi  
i dokumentacją niearchiwalną.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1582, z późn. zm.) oraz art. 6 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2002 r. Nr 171, poz. 1396 z późn. zm.)

**z a r z ą d z a m, co następuje :**

**§ 1**

Ustala się instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją archiwalną i niearchiwalną w Starostwie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem zasad określonych w instrukcji sprawuje Sekretarz Powiatu.

**§ 4**

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Starosta**

*[Signature]*  
mgr Krzysztof Mackiewicz

**Z a r z ą d z e n i e Nr 9/2003****Starosty Wąbrzeskiego****z dnia 30 kwietnia 2003 roku****w sprawie postępowania z materiałami archiwalnymi  
i dokumentacją niearchiwalną.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1582, z późn. zm.) oraz art. 6 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2002 r. Nr 171, poz. 1396 z późn. zm.)

**z a r z ą d z a m, co następuje :****§ 1**

Ustala się instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją archiwalną i niearchiwalną w Starostwie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem zasad określonych w instrukcji sprawuje Sekretarz Powiatu.

**§ 4**

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z upoważnienia

Naczelnego Dyrektora  
Archiwów Państwowych

**Starosta**

*Krzysztof Mackiewicz*

Zastępca Dyrektora  
Archiwum Państwowego w Toruniu

*mgr Sławomir Pułkownik*  
mgr Sławomir Pułkownik

Ładociele  
do Sędziemia nr 9/2003  
Starosty Wąbrzeskiego

**Starostwo Powiatowe  
w Wąbrzeźnie**

***INSTRUKCJA***

**w sprawie organizacji i zakresu działania  
archiwum zakładowego**

## SPIS TREŚCI

		<i>Strona</i>
<b>ROZDZIAŁ I</b>	Postanowienia ogólne	1
<b>ROZDZIAŁ II</b>	Organizacja archiwum zakładowego	2
<b>ROZDZIAŁ III</b>	Zakres działania archiwum	3
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	Personel archiwum zakładowego	3
<b>ROZDZIAŁ V</b>	Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie	4
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	Przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego	5
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	Ewidencja akt w archiwum zakładowym	6
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	Przechowywanie akt w archiwum zakładowym	6
<b>ROZDZIAŁ IX</b>	Udostępnianie akt	7
<b>ROZDZIAŁ X</b>	Odpowiedzialność osób korzystających z udostępnionej dokumentacji	9
<b>ROZDZIAŁ XI</b>	Wydzielanie dokumentacji	10
<b>ROZDZIAŁ XII</b>	<b>Nadzór i kontrola archiwum zakładowego</b>	11
<b>Załączniki:</b>		
1) nr 1	Spis zdawczo-odbiorczy akt	
2) nr 2	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	
3) nr 3	Karta udostępnienia akt	
4) nr 4	Protokół stwierdzający uszkodzenia lub zaginięcia wypożyczonej dokumentacji	
5) nr 5	Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	
6) nr 6	Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej	
7) nr 7	Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie	
8) nr 8	Wniosek o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych	

## ROZDZIAŁ I

### *Postanowienia ogólne*

#### § 1

1. Instrukcja określa:

- 1) organizację i zakres działania archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie,
- 2) szczegółowe zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi oraz dokumentację niearchiwalną gromadzoną w archiwum zakładowym.

2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) archiwum - należy przez to rozumieć archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie,
- 2) dokumentacji (aktach) - należy przez to rozumieć dokumentację powstającą, nadsyłaną i składaną w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie,
- 3) instrukcji - należy przez to rozumieć niniejszą instrukcję,
- 4) instrukcji kancelaryjnej - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074; zm. Dz. U. z 1999 r. nr 102, poz. 1187; Dz. U. z 2001 r. nr 116, poz. 1243),
- 5) jednolitym rzeczowym wykazem akt - należy przez to rozumieć załącznik nr 9 do instrukcji kancelaryjnej,
- 6) wydziałach - należy rozumieć również równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie, występujące w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa,
- 7) kierownikowi wydziału - należy przez to rozumieć również kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie,
- 8) starostwo - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie.

#### § 2

1. Dokumentacja w Starostwie dzieli się na:

- 1) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej materiałami archiwalnymi,
- 2) dokumentację inną niż określoną w pkt 1, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej dokumentacją niearchiwalną.

2. Materiałami archiwalnymi są wszelkiego rodzaju akta, dokumenty, księgi, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany - niezależnie od techniki ich wykonania (rękopisy, maszynopisy, druki) - oraz fotografie, filmy, nagrania dźwiękowe i inną dokumentację utrwaloną sposobem mechanicznym.

### 3. Oznaczenie kategorii dokumentacji:

- 1) kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne mające znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej, zasługujące na trwałe przechowywanie, oznacza się symbolem „**A**”
- 2) kategorię dokumentacji niearchiwalnej, oznacza się symbolem „**B**” z tym, że:
  - a) symbolem „**B**” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb Starostwa oraz dla celów kontrolnych,
  - b) symbolem „**Bc**” oznacza się kategorię dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu może ulec brakowaniu w porozumieniu z archiwum,
  - c) symbolem „**BE**” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwie archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

4. W uzasadnionych przypadkach można przedłużyć okres przechowywania akt kategorii „**B**” i przekwalifikować akta kategorii „**B**” na akta kategorii „**A**” w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym i zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

## ROZDZIAŁ II

### *Organizacja Archiwum Zakładowego*

#### § 3

1. Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie posiada jedno archiwum zakładowe, którego usytuowanie w strukturze organizacyjnej określa regulamin organizacyjny.
2. Archiwum jest wspólne dla wszystkich wydziałów Starostwa, gromadzi wszystkie akta spraw zakończonych powstałych w Starostwie z wyjątkiem materiałów zawierających informacje niejawne.

### **ROZDZIAŁ III**

#### ***Zakres działania archiwum***

##### **§ 4**

Archiwum zakładowe gromadzi materiały archiwalne (kat. „A”) i dokumentację niearchiwalną (kat. „B”).

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- 1) współpraca z wydziałami Starostwa w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu,
- 2) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych wydziałów,
- 3) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
- 4) udostępnianie akt osobom upoważnionym,
- 5) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, zgodnie z obowiązującymi terminami,
- 6) inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### ***Personel archiwum zakładowego***

##### **§ 5**

1. Za całokształt pracy archiwum zakładowego odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony przez Starostę.
2. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe powinien posiadać średnie wykształcenie oraz przeszkolenie w zakresie prowadzenia archiwum I-go stopnia.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe należy:
  - 1) realizacja zadań, o których mowa w § 4,
  - 2) znajomość struktury organizacyjnej Starostwa oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
  - 3) z chwilą rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie archiwum zakładowego - przekazanie całej dokumentacji następcy powinno nastąpić protokolarnie,

- 4) bieżące zaznajamianie się z przepisami prawnymi dotyczącymi prowadzenia archiwum, podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo materiałów archiwalnych przed pożarem, wilgocią, mechanicznym uszkodzeniem, wpływem niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami,
- 6) zachowanie tajemnicy służbowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 7) sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania czynności i zadań archiwum zakładowego z uwzględnieniem ilości dokumentacji przejętej z poszczególnych Wydziałów, dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej, materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, dokumentacji niearchiwalnej, wybrakowanej i przekazanej na makulaturę.

## ROZDZIAŁ V

### *Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie*

#### § 6

1. Lokal archiwum powinien składać się:

- 1) z pomieszczenia biurowego służącego do pracy bieżącej pracownikom prowadzącym archiwum oraz osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu,
- 2) magazynów, służących do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- 3) pomieszczenia służącego do składania dokumentacji wydzielonej na makulaturę.

2. Lokal archiwum winien być wyposażony:

- 1) w regały metalowe (stacjonarne, kompaktowe) lub drewniane z impregnowanego drewna i dostosowane do wymiarów akt,
- 2) niezbędny sprzęt biurowy,
- 3) termometr i higrometr (temperatura w miarę możliwości: 16<sup>oo</sup> - 18<sup>oo</sup>C, wilgotność: 55 % - 65 %),
- 4) właściwy sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe, worki ewakuacyjne).

3. Lokal winien być suchy i widny, powinien posiadać mocne drzwi i zamki, właściwie zabezpieczone okna oraz posiadać instalację elektryczną i wentylację.

#### § 7

- 1. Prawo wstępu do magazynów archiwum posiadają wyłącznie jego pracownicy, bezpośredni przełożeni i przedstawiciele organów kontrolnych.
- 2. W magazynie nie wolno ustawiać żelaznych pieców, otwartych grzejników ani też palić tytoniu.

- 3. W archiwum nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.
- 4. Klucze do pomieszczeń archiwum są przechowywane w Sekretariacie Starostwa.

## ROZDZIAŁ VI

### *Przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego*

#### § 8

- 1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w Wydziałach zgodnie z terminami ustalonymi w instrukcji kancelaryjnej.  
Z dokumentacji, która jest nadal potrzebna do prac bieżących, można korzystać, wypożyczając ją z archiwum po dokonaniu ich formalnego przekazania (spisy zdawczo-odbiorcze) i dokonaniu odpowiednich zapisów w ewidencji udostępniania akt).
- 2. Termin przekazywania akt przez Wydziały ustala się od 1 stycznia do 31 marca każdego roku. Po upływie ustalonego wyżej wymienionego terminu przekazywanie akt możliwe będzie po uprzednim uzgodnieniu z pracownikiem archiwum.
- 3. Archiwum przyjmuje wyłącznie akta uporządkowane, zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej. Pracownik archiwum może odmówić przyjęcia akt w przypadku:
  - 1) gdy akta nie zostały uporządkowane,
  - 2) niezgodności przyjmowanej dokumentacji z ewidencją.
- 4. Wydziały przekazują dokumentację do archiwum na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (zał. nr 1 do Instrukcji):
  - 1) Wydział Starostwa przekazujący akta sporządza spis zdawczo-odbiorczy oddzielnie dla akt „A” w 4 egzemplarzach i 3 egzemplarzach dla akt „B”,
  - 2) spis podpisują: kierownik Wydziału przekazującego akta lub wyznaczony do tego pracownik oraz pracownik archiwum.
- 5. Archiwum przechowuje tylko dokumentację przekazaną przez własne jednostki organizacyjne. Dokumentację pochodzącą z innych jednostek organizacyjnych, archiwum może przechowywać jedynie za zgodą Starosty po dopełnieniu przez jednostkę organizacyjną obowiązku rejestracji ich we właściwym archiwum państwowym.

## ROZDZIAŁ VII

### *Ewidencja akt w archiwum zakładowym*

#### § 9

1. Akta przechowywane w archiwum muszą być objęte ewidencją prowadzoną na bieżąco.
2. Teczki przyjęte do archiwum oznaczone są sygnaturą archiwalną składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego, łamanego przez numer pozycji danego spisu.
3. Środkami ewidencyjnymi w archiwum są:
  - 1) spisy zdawczo-odbiorcze (zał. nr 1 do Instrukcji) z których jeden egzemplarz wszywa się w kolejności numerów do teczki, która stanowi podstawę ewidencji materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwum. Drugi egzemplarz, służący do pracy bieżącej i przechowuje się go w osobnych teczkach, prowadzonych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych,
  - 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, w których rejestruje się w sposób ciągły wpływające spisy oznaczając datę wpływu, nazwę i ilość zdawanych akt oraz kategorię archiwalną (zał. nr 2 do Instrukcji),
  - 3) karty udostępnienia dokumentacji poza obręb archiwum (zał. nr 3 do Instrukcji),
  - 4) protokół stwierdzający uszkodzenia lub zaginięcie udostępnionej dokumentacji (zał. nr 4 do Instrukcji),
  - 5) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przeznaczonych do archiwum państwowego (zał. nr 5 do Instrukcji),
  - 6) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (zał. nr 6 do Instrukcji),
  - 7) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (zał. nr 7 do Instrukcji).
4. Środki ewidencyjne, o których mowa w ust. 3 z wyłączeniem pkt 3 należą do materiałów archiwalnych kat. „A”.
5. W archiwum mogą być stosowane - w miarę potrzeb - inne pomocnicze środki ewidencyjne.

## ROZDZIAŁ VIII

### *Przechowywanie akt w archiwum zakładowym*

#### § 10

1. Materiały archiwalne, przechowuje się w archiwum zakładowym przez okres nie dłuższy niż 25 lat. Po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego.

2. Dokumentację, o której mowa w § 2 ust.3 pkt 2 archiwum przechowuje przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitych rzeczowym wykazie akt. Okres przechowywania zostaje wydłużony, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
3. W archiwum nie mogą być przechowywane materiały oznaczone klauzulami tajności „zastrzeżone” i „poufne”.
4. Dokumentacja niejawna z klauzulami jest przekazywana do archiwum po zniesieniu klauzuli tajności przez pracownika kancelarii tajnej.
5. Udostępnianie dokumentacji niejawnej odbywa się wyłącznie w kancelarii tajnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. Akta kat. „A” w miarę możliwości powinny być przechowywane w oddzielnym pomieszczeniu lub na wydzielonym regale.
7. Na dokumentację z każdej jednostki organizacyjnej przeznaczają się regały. W przypadku braku miejsca, dokumentację należy układać w kolejności napływu z różnych wydziałów Starostwa zachowując ciągłość numerów spisów zdawczo-odbiorczych.
8. Dokumentację układa się na półkach pionowo systemem bibliotecznym, bądź poziomo jedną na drugiej, od lewej do prawej w kolejności sygnatur.
9. Mapy i rysunki techniczne należy przechowywać rozłożone. Jedynie mapy o znacznych wymiarach mogą być zwinięte na rolkach i przechowywane w specjalnych futerałach.
10. Regały powinny być ponumerowane oraz oznaczone wywieszkami informacyjnymi.
11. W magazynie archiwum może być wywieszony szkic sytuacyjny, wskazujący sposób rozmieszczenia dokumentacji.

## **ROZDZIAŁ IX**

### ***Udostępnianie akt***

#### **§ 11**

1. Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej następuje dla celów służbowych, tj. dla potrzeb wydziałów, na żądanie organów kontrolnych oraz dla celów naukowo-badawczych.
2. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych odbywa się na podstawie karty udostępniania akt (zał. nr 3 do Instrukcji) za zgodą kierownika wydziału, z której dokumentacja pochodzi. Zgodę na udostępnienie dokumentacji jednostki zlikwidowanej, wyraża kierownik tego wydziału, który przejął jej zakres działania lub – jeśli takiej jednostki nie można ustalić przełożony pracownika archiwum.

3. Udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo-badawczych odbywa się na podstawie zaświadczenia z zakładu pracy (uczelni), dla którego pracują ubiegający się o udostępnienie, zgody przełożonego pracownika archiwum zakładowego (w porozumieniu z właściwym kierownikiem wydziału, z której akta pochodzą).
4. Udostępnianie dokumentacji innym organom na zewnątrz Starostwa odbywa się jedynie w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez pracownika archiwum.
5. Udostępnianie dokumentacji organom ścigania i sprawiedliwości odbywa się w porozumieniu ze Starostą jednostki zgodnie z zasadami określonymi przepisami wewnętrznymi.
6. Udostępnianie dokumentacji z archiwum zakładowego interesantom, może następować w przypadkach uzasadnionych indywidualnymi potrzebami interesanta.
7. Dokumentację udostępnia się, o ile nie narusza to prawnie chronionych interesów państwa i obywateli oraz jest zgodne z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
  - 1) z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926),
  - 2) z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. nr 112, poz. 1198).
8. Dokumentację, o której mowa w ust. 3 – ust. 6 udostępnia się na podstawie pisemnego wniosku (zał. nr 7 do Instrukcji).
9. Pracownik archiwum ma obowiązek sprawdzić dokument potwierdzający prawo do wglądu w dokumentację.
10. W uzasadnionych przypadkach udostępnianie akt odbywa się za pośrednictwem wydziału, który przekazał je do archiwum.

## § 12

1. Udostępnianie akt odbywa się w pomieszczeniu biurowym, w obecności pracownika archiwum. W uzasadnionych przypadkach, pracownikom może być wypożyczona dokumentacja poza lokal archiwum na terenie Starostwa. Na karcie udostępnień akt, po uzyskaniu zgody kierownika wydziału, z której dokumentacja pochodzi należy opisać dokumentację znajdującą się w wypożyczanej teczce.
2. Kierownik wydziału ma obowiązek rozliczać pracownika z wypożyczonej z archiwum dokumentacji.

3. Poza lokal archiwum nie wolno wypożyczać:

- 1) dokumentacji zastrzeżonej przez wydział, który je przekazał,
- 2) dokumentacji uszkodzonej,
- 3) środków ewidencyjnych archiwum.

## **ROZDZIAŁ X**

### ***Odpowiedzialność osób korzystających z udostępnionej dokumentacji***

#### **§ 13**

1. Korzystający z dokumentacji archiwum ponoszą odpowiedzialność za całość udostępnionych materiałów i ich zwrot.
2. Pracownik prowadzący archiwum potwierdza odbiór udostępnianej dokumentacji na karcie udostępnień, w obecności osoby zwracającej.
3. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub zaginięcia wypożyczonej dokumentacji pracownik prowadzący archiwum zakładowe sporządza protokół, który podpisują:
  - 1) pracownik prowadzący archiwum zakładowe,
  - 2) wypożyczający dokumentację,
  - 3) zwierzchnik pracownika archiwum,
  - 4) kierownik wydziału, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji,
  - 5) kierownik wydziału, którego pracownikiem jest wypożyczający dokumentację.
4. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionej dokumentacji lub dołącza się do uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w archiwum w odrębnej teczce, a trzeci przekazuje się kierownikowi wydziału, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji.
5. Kierownik wydziału, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu:
  - 1) ustalenia przyczyn zagubienia lub zniszczenia akt,
  - 2) wskazania pracownika winnego naruszenia obowiązków pracowniczych.

## ROZDZIAŁ X

### **Wydzielanie dokumentacji**

#### **§ 14**

Wydzielanie dokumentacji polega na:

- 1) wydzielaniu materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 2) wydzielaniu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie,
- 3) wydzielaniu dokumentacji kat. „BE” do ekspertyzy archiwalnej.

#### **§ 15**

1. Po upływie terminu określonego w § 10 ust. 1 archiwum przekazuje materiały archiwalne archiwum państwowego.
2. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (zał. nr 5 do Instrukcji) sporządzonego w trzech egzemplarzach i podpisanego przez osobę zdającą oraz przyjmującą akta, dwa egzemplarze spisu zatrzymuje właściwe archiwum państwowe, a trzeci archiwum zakładowe.
3. Materiały archiwalne archiwum może przechowywać przez dłuższy okres niż ustalony w § 10 ust. 1, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego.
4. Po przekazaniu materiałów do właściwego archiwum państwowego pracownik archiwum zakładowego w spisach zdawczo-odbiorczych (rubr. 8) przy każdej przekazanej pozycji umieszcza datę przekazania.
5. Koszty przekazania materiałów do właściwego archiwum państwowego ponosi przekazujący.

#### **§ 16**

1. Brakowaniu akt podlegają wyłącznie akta kat. „B”, dla których upłynął okres przechowywania w archiwum.
2. Pracownik archiwum sporządza spis dokumentacji podlegającej brakowaniu.
3. Kierownicy wydziałów akceptują sporządzony spis w odniesieniu do akt wytworzonych przez własny wydział bądź w odniesieniu do akt zlikwidowanej jednostki, która przejęła zakres jego działania.

4. Z czynności związanych z brakowaniem akt sporządza się protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (zał. nr 7 do Instrukcji), który akceptuje kierownik wydziału, bądź upoważniony przez niego pracownik Starostwa.
5. Protokół wraz ze spisem materiałów zakwalifikowanych do brakowania sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden pozostaje w archiwum zakładowym, drugi zaś należy przesłać do właściwego archiwum państwowego w celu uzyskania zezwolenia na jej zniszczenie.
6. Po uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego dokumentacja przeznaczona na makulaturę powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego jej odtworzenie i przekazana do składnicy surowców wtórnych, a następnie w spisach zdawczo-odbiorczych (rubr. 8) dokonuje odpowiedniej adnotacji (numer i datę zezwolenia archiwum państwowego).

## **ROZDZIAŁ XII**

### ***Nadzór i kontrola archiwum zakładowego***

#### **§ 17**

1. Właściwe archiwum państwowe sprawuje nadzór nad stanem i sposobem przechowywania dokumentacji w archiwum.
2. Kontrolę zewnętrzną archiwum zakładowego mogą przeprowadzać właściwe organy kontrolne, natomiast kontrolę wewnętrzną dokonują osoby upoważnione przez Starostę.





## Karta udostępnienia akt nr .....\*\*

.....  
pieczęć wydziału

Data ..... 20.... r.      TERMIN ZWROTU AKT

Proszę o udostępnienie \*) – wypożyczenie \*) akt powstałych  
 w wydziale ..... z lat .....  
 o znakach .....  
 i upoważniam do ich wykorzystania ) - odbioru)  
 Pana/Pani .....

Imię, nazwisko

.....  
Podpis

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

.....  
Data i podpis

\*) Zbędne skreślić

\*\*) Wypełnia składnica akt

**Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie**

akt-tomów ..... kart .....

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

Adnotacje o zwrocie akt:

.....  
.....  
.....Akta zwrócono  
do składnicy

dn. .... / ..... 20.... r.

.....  
Podpis oddającego.....  
Podpis odbierającego

## Protokół

### stwierdzający uszkodzenia lub zaginięcie wypożyczonej dokumentacji

W dniu ..... 20... r. w archiwum zakładowym Starostwa Powiatowego  
Wąbrzeźnie stwierdzono następujące uszkodzenia\* lub zaginięcie\* wypożyczonej  
dokumentacji

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

.....  
Podpis pracownika archiwum zakładowego

.....  
Podpis wypożyczającego dokumentację

.....  
Podpis zwierzchnika pracownika archiwum zakładowego

.....  
Podpis kierownika Wydziału Starostwa,  
który wydał zezwolenie na wypożyczenie  
dokumentacji

.....  
Podpis kierownika Wydziału Starostwa,  
którego pracownikiem jest wypożyczający  
dokumentację

\* niepotrzebne skreślić

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

..... dnia .....  
(miejscowość)

### Spis zdawczo-odbiorczy akt nr .....

Materiałów archiwalnych .....  
(nazwa jednostki 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
1	2	3	4	5

.....  
 (nazwa i adres jednostki 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 lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji .....

Członkowie Komisji .....

(podpisy) .....

.....

zał.

..... kart spisu

..... pozycji spisu



### Wniosek o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych

1. Wniosek do .....

2. Wnioskodawca .....

.....  
.....

3. Podstawa prawna upoważniająca do pozyskania danych albo wskazanie wiarygodnie uzasadnionej potrzeby posiadania danych w przypadku osób innych niż wymienione w art. 29 ust. 1 o ochronie danych osobowych: .....

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

4. Wskazanie przeznaczenia dla udostępnionych danych: .....

.....  
.....

5. Oznaczenie lub nazwa zbioru, z którego mają być udostępnione dane: .....

.....

6. Zakres żądanych danych informacji ze zbioru: .....

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

7. Informacja umożliwiająca wyszukane w zbiorze żądanych danych: .....

.....

podpis