

**Załącznik nr 2
do zarządzenia wewnętrznego Nr 16/05
Prezesa Zarządu WFOŚiGW w Kielcach
z dnia 21 grudnia 2005r.**

**INSTRUKCJA ARCHIWALNA
WOJEWÓDZKIEGO FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA
I GOSPODARKI WODNEJ W KIELCACH**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Instrukcja archiwalna określa:

- 1) organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach;
- 2) tryb przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych, sposób ich przechowywania i ewidencjonowania w archiwum zakładowym;
- 3) zasady udostępniania dokumentacji;
- 4) zasady przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach;
- 5) zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) archiwum zakładowe - komórkę organizacyjną objętą nadzorem właściwego terytorialnie archiwum państwowego powołaną do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczenia, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji, a także brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akta kategorii B) i przekazywania materiałów archiwalnych (akta kategorii A) do archiwum państwowego;
- 2) Fundusz - Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach;
- 3) komórka organizacyjna - zespół lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Funduszu;
- 4) jednolity rzeczowy wykaz akt / wykaz akt - tematyczny podział akt powstających w toku działalności Funduszu, określający w poszczególnych pozycjach symbol klasyfikacyjny i hasło rzeczowe oraz kategorię archiwalną (będący załącznikiem do instrukcji kancelaryjnej);
- 5) jednostka aktowa - tekturową teczkę związaną lub segregator służące do przechowywania akt spraw jednorodnych lub pokrewnych tematycznie (objętych tą samą grupą spraw ustalonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt).

II. PODZIAŁ DOKUMENTACJI NA KATEGORIE ARCHIWALNE

§ 2.1. Ze względu na wartość archiwalną wytworzona i gromadzona w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach dokumentacja dzieli się na:

- 1) materiały archiwalne, oznaczone symbolem „A”, to jest dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do Archiwum Państwowego w Kielcach po upływie 25 lat od końca roku, w którym została ona sporządzona;
- 2) dokumentację niearchiwalną:
 - a) oznaczoną symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, to jest dokumentację mającą czasowo

znaczenie praktyczne, która po upływie ustalonego w wykazie akt okresu przechowywania podlega brakowaniu (niszczeniu) za zezwoleniem właściwego terytorialnie archiwum państwowego; okresy te liczy się od 1 stycznia roku następnego od wytworzenia dokumentacji,

- b) oznaczoną symbolem „Bc”, mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, podlegającą brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania do archiwum zakładowego, lecz za jego zgodą i wiedzą; nośniki magnetyczne, na których przechowuje się pliki archiwalne, po sformatowaniu przekazuje się do ponownego wykorzystania,
- c) oznaczoną symbolem „BE”, podlegającą po upływie określonego okresu przechowywania w archiwum zakładowym ekspertyzie przeprowadzanej przez Archiwum Państwowe w Kielcach w celu ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej.

2. Podział dokumentacji na kategorie „A” i „B” ustalony jest w jednolitym rzeczowym wykazie akt Funduszu.

III. ORGANIZACJA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 3. Archiwum zakładowe funkcjonuje w ramach Zespołu Organizacyjno-Prawnego Funduszu.

IV. LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 4. Pomieszczenie archiwum zakładowego Funduszu składa się:

- 1) z części biurowej, umożliwiającej pracę osobie prowadzącej archiwum i osobom korzystającym z zasobu archiwum na miejscu;
- 2) z części magazynowej, umożliwiającej pracownikowi prowadzącemu archiwum wykonywanie obowiązków oraz zapewniającej możliwość korzystania z akt osobom upoważnionym.

§ 5.1. Magazyn archiwalny powinien być zaopatrzony w:

- 1) ponumerowane regały metalowe i inne urządzenia do przechowywania dokumentacji, rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt;
- 2) sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza (temperatura do 18° C, wilgotność 55-65%);
- 3) sprzęt przeciwpożarowy (gaśnicę proszkową wraz z instrukcją).

2. Magazyn archiwalny powinien zajmować pomieszczenie:

- 1) suche;
- 2) wyposażone w instalację centralnego ogrzewania, umożliwiającego utrzymanie temperatury cały rok;
- 3) chronione przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych;
- 4) z możliwością wietrzenia pomieszczeń;
- 5) zabezpieczone przed włamaniem;
- 6) spełniające wymogi przeciwpożarowe.

§ 6. W pomieszczeniu archiwum nie należy przechowywać przedmiotów nie będących jego wyposażeniem.

§ 7. Zabrania się palenia tytoniu w pomieszczeniu archiwum.

§ 8. Pomieszczenie archiwum winno być systematycznie wietrzone.

§ 9. Co najmniej raz w roku w archiwum zakładowym przeprowadza się gruntowne odkurzanie dokumentacji przy pomocy odkurzacza, w obecności pracownika upoważnionego do prowadzenia archiwum.

§ 10.1. Prawo dostępu do magazynu archiwalnego posiada wyłącznie osoba prowadząca archiwum, osoba wyznaczona do jej zastępowania, ich przełożeni oraz upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych.

2. Po zakończeniu pracy magazyn archiwalny winien być zamykany i plombowany.

V. ZAKRES DZIAŁANIA I PERSONEL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 11.1. Archiwum zakładowe Funduszu gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (kat. „A”) oraz dokumentację niearchiwalną (kat. „B”).

2. Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy);
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym;
- 4) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia;
- 5) współpraca z Archiwum Państwowym w Kielcach;
- 6) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach.

§ 12.1. Za całokształt pracy archiwum zakładowego odpowiada pracownik upoważniony do jego prowadzenia.

2. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe obowiązany jest znać strukturę organizacyjną Funduszu, instrukcję kancelaryjną Funduszu oraz jednolity rzeczowy wykaz akt, według którego komórki organizacyjne Funduszu prowadzą akta.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika prowadzącego archiwum zakładowe należy:

- 1) prowadzenie prac wymienionych w ust. 2;
- 2) udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym Funduszu przy przygotowywaniu dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego;
- 3) sporządzanie rocznego zestawienia ilościowego akt przejętych do archiwum z komórek organizacyjnych Funduszu, z uwzględnieniem:
 - a) podziału na kategorie: „A” i „B”,

- b) dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej,
 - c) materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego w Kielcach,
 - d) dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej i przekazanej do zniszczenia;
- 4) dbanie o ład i porządek w archiwum oraz jego estetykę;
- 5) dbanie o prawidłowe wyposażenie archiwum.

4. W przypadku zmiany pracownika archiwum zakładowego, dokumentację przechowywaną w archiwum Funduszu przekazuje się protokolarnie następcy.

VI. PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI Z KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 13.1. Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych Funduszu określa instrukcja kancelaryjna.

2. Archiwum zakładowe przejmuje dokumentację kompletnymi rocznikami w terminie uzgodnionym z osobą prowadzącą archiwum, w trybie określonym w rozdziale X instrukcji kancelaryjnej.

3. Osoba prowadząca archiwum może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:

- 1) błędów lub niedokładności w spisie zdawczo-odbiorczym;
- 2) gdy przekazana dokumentacja nie odpowiada spisowi zdawczo-odbiorczemu;
- 3) gdy akta nie są uporządkowane w sposób uregulowany postanowieniami instrukcji kancelaryjnej.

O powodach odmowy przyjęcia dokumentacji osoba prowadząca archiwum zawiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.

4. W przypadku braku dokumentacji w teczce, osoba przekazująca sporządza pisemne oświadczenie, w którym wyjaśnia przyczynę braku.

VII. PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

§ 14. Materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną przechowuje się odrębnie, jeśli to możliwe w odrębnych częściach magazynu archiwalnego.

§ 15.1. Dokumentację w archiwum zakładowym układa się na regałach pionowo, systemem bibliotecznym od strony lewej do prawej lub poziomo od dołu ku górze regału w kolejności sygnatur.

2. Dokumentację w archiwum zakładowym układa się:

- 1) według podziału na poszczególne komórki organizacyjne, zostawiając rezerwę na przyjęcie nowych roczników akt;
lub
- 2) w kolejności wpływu dokumentacji do archiwum.

§ 16.1. Ewidencję archiwum zakładowego stanowią:

- 1) spisy zdawczo-odbiorcze, których wzór stanowi załącznik nr 4 do instrukcji kancelaryjnej i jednocześnie załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji;
- 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, których wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji;
- 3) karty udostępnienia akt, których wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji;
- 4) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji;
- 5) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji;
- 6) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych, których wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji;
- 7) protokoły stwierdzające brak lub uszkodzenie dokumentacji, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.

2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, 2, 4, 5, 6, 7 stanowi materiały archiwalne, które przechowuje się w odrębnych teczkach. Teczki te nie mogą być wynoszone z pomieszczenia archiwum.

3. Karty udostępniania akt, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 otrzymują w ciągu roku kolejne numery bieżące i przechowywane są w archiwum zakładowym przez okres 2 lat, licząc od daty zwrotu akt, a następnie niszczone.

§ 17. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności ich wpływu i nadaje im numery bieżące z wykazu. Numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji w tym spisie oznacza sygnaturę jednostki w archiwum zakładowym.

§ 18. Archiwum zakładowe prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych akt, odrębnie dla materiałów archiwalnych („A”) i dla dokumentacji niearchiwalnej („B”):

- 1) zbiór I - egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych, ułożone zgodnie z wykazem spisów zdawczo-odbiorczych według kolejności numerów porządkowych;
- 2) zbiór II - egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 19. Archiwum zakładowe może się również posługiwać innymi pomocami ewidencyjnymi, niż określone w § 16.

VIII. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI

§ 20.1. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym udostępniana jest do celów służbowych w lokalu archiwum lub wyjątkowo poza nim, jednak w obrębie pomieszczeń Funduszu.

2. Wypożyczanie dokumentacji do celów służbowych poza teren Funduszu może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Prezesa Zarządu, na ściśle określony czas.

§ 21. Nie wypożycza się poza pomieszczenie archiwum zakładowego:

- 1) akt zastrzeżonych przez kierownika komórki organizacyjnej, z której akta pochodzą;
- 2) akt uszkodzonych;
- 3) ewidencji archiwum zakładowego.

§ 22. Archiwum zakładowe nie udostępnia pojedynczych dokumentów z jednostek aktowych.

§ 23.1. Wypożyczenia dokumentacji dokonuje wyłącznie pracownik prowadzący archiwum zakładowe na podstawie karty udostępnienia, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji, którą podpisuje kierownik komórki organizacyjnej, z której akta pochodzą.

2. W miejscu wyjętych akt umieszcza się zakładkę z oznaczeniem daty wydania akt i sygnatury teczki oraz nazwiska wypożyczającego, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej instrukcji.

3. Wypożyczający dokumentację ponosi pełną odpowiedzialność za stan akt i ich zwrot w terminie podanym w karcie udostępnienia akt.

4. Potwierdzenia zwrotu akt dokonuje, w obecności zdającego, pracownik prowadzący archiwum zakładowe, który sprawdza stan akt i odnotowuje zwrot na karcie udostępnienia.

§ 24.1. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń udostępnianych akt pracownik archiwum zakładowego sporządza protokół (załącznik nr 8), który podpisuje korzystający z akt, jego bezpośredni przełożony i pracownik archiwum zakładowego.

2. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakujących akt, drugi przechowuje się w przeznaczony do tego celu teczce, a trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która akta wypożyczała, celem wyjaśnienia okoliczności sprawy i ustalenia osoby odpowiedzialnej.

§ 25. Udostępniania dokumentacji w lokalu archiwum można dokonywać na podstawie wpisu do księgi ewidencji udostępnień. Wpis powinien zawierać datę udostępnienia, imię i nazwisko korzystającego z akt, sygnaturę akt oraz podpis korzystającego.

§ 26. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w lokalu archiwum zakładowego odbywa się z uwzględnieniem przepisów:

- 1) ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 35 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1984r. - Prawo prasowe (Dz. U. Nr 5, poz. 24 z późn. zm.);
- 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 listopada 1995r. w sprawie trybu udostępniania prasie informacji oraz organizacji zadań rzeczników prasowych (Dz. U. Nr 132, poz. 642).

IX. WYDZIELANIE DOKUMENTACJI

§ 27. W drugim półroczu każdego roku kalendarzowego prowadzący archiwum zakładowe dokonuje przeglądu spisów zdawczo-odbiorczych celem:

- 1) wyłączenia dokumentacji kategorii „A” podlegającej przekazaniu do archiwum państwowego;
- 2) wydzielenia do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął;
- 3) wydzielenia dokumentacji „BE” podlegającej w danym roku ekspertyzie archiwalnej.

§ 28.1. Wydzielanie dokumentacji dokonywane jest komisyjnie, na wniosek prowadzącego archiwum zakładowe.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) kierownik komórki organizacyjnej, w skład której wchodzi archiwum zakładowe;
- 2) pracownik prowadzący archiwum zakładowe;
- 3) kierownicy lub przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają wydzieleniu.

3. Do zadań komisji należy:

- 1) wytypowanie materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 2) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia lub ustalenia dłuższego okresu jej przechowywania;
- 3) sporządzanie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął oraz jej spisu - w dwóch egzemplarzach.

§ 29. Zmiana kwalifikacji materiałów archiwalnych na dokumentację niearchiwalną może być dokonana wyłącznie przez Archiwum Państwowe w Kielcach.

X. PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ DO ZNISZCZENIA

§ 30.1. Jeden egzemplarz protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem akt przeznaczonych do zniszczenia, należy przekazać do Archiwum Państwowego w Kielcach, w celu uzyskania zezwolenia na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął.

2. Dokumentację przeznaczoną do brakowania należy wydzielić i przechowywać w kolejności spisu, do czasu otrzymania zezwolenia na jej zniszczenie.

3. Archiwum Państwowe w Kielcach może przeprowadzić ekspertyzę wybrakowanej dokumentacji oraz zażądać zmiany kwalifikacji dokumentacji i ponownego przeprowadzenia przeglądu akt przeznaczonych do brakowania.

§ 31.1. Po uzyskaniu zgody archiwum państwowego, dokumentacja przeznaczona na makulaturę powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści, a następnie przekazana na makulaturę.

2. Fakt przekazania dokumentacji do zniszczenia odnotowuje się w spisie zdawczo-odbiorczym (kol. 8).

XI. PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

§ 32.1. Materiały archiwalne przekazuje się do Archiwum Państwowego w Kielcach, po upływie okresu określonego w § 2 ust. 1 pkt. 1.

2. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego, sporządzonych w trzech egzemplarzach, podpisanych przez Prezesa Zarządu, z czego dwa egzemplarze przeznaczone są dla archiwum państwowego, a jeden dla archiwum zakładowego Funduszu.

3. Do spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych należy dołączyć notatkę dotyczącą historii i struktury organizacyjnej Funduszu, a także jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w okresie, z którego pochodzą przekazywane akta.

4. Materiały archiwalne przeznaczone do przekazania do Archiwum Państwowego w Kielcach powinny być zabezpieczone i uporządkowane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

5. Datę przekazania materiałów archiwalnych odnotowuje się w spisie zdawczo-odbiorczym (kol. 8).

XII. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI FUNDUSZU

§ 33. Zasady postępowania z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji Funduszu określa rozdział XI instrukcji kancelaryjnej.

XIII. NADZÓR I KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 34.1. Nadzór nad stanem i sposobem przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w archiwum Funduszu sprawuje Archiwum Państwowe w Kielcach.

2. Przedstawiciele Archiwum Państwowego w Kielcach mogą przeprowadzać kontrole w archiwum Funduszu.

3. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół i zalecenia pokontrolne, do realizacji których Fundusz jest zobowiązany.

4. Protokół kontroli archiwum zakładowego Funduszu podpisuje Prezes Zarządu.

§ 35. Poza przedstawicielami Archiwum Państwowego w Kielcach prawo do kontroli archiwum zakładowego posiadają inne podmioty kontrolne, po udokumentowaniu interesu prawnego.

§ 36.1. W celu skonfrontowania stanu zawartości archiwum zakładowego z prowadzoną ewidencją oraz prawidłowości pracy osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe, Prezes Zarządu może zarządzić przeprowadzenie kontroli wewnętrznej.

2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który podpisuje przeprowadzający kontrolę, pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe oraz Prezes Zarządu.