

ZARZĄDZENIE NR 120.2.2026
BURMISTRZA TOSZKA

z dnia 14 stycznia 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum
zakładowego Urzędu Miejskiego w Toszku**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) w związku z § 5 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję dotyczącą organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Toszku, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się koordynatorowi ds. czynności kancelaryjnych.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 44/2007 Burmistrza Toszka z dnia 15 maja 2007 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Toszku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Toszka

Grzegorz Kupczyk

INSTRUKCJA
DOTYCZĄCA ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
URZĘDU MIEJSKIEGO W TOSZKU

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1.....	3
PRZEPISY OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2.....	4
ORGANIZACJA I ZADANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	4
ROZDZIAŁ 3.....	5
OBSADA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	5
ROZDZIAŁ 4.....	5
LOKAŁ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	5
ROZDZIAŁ 5.....	5
PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.....	5
ROZDZIAŁ 6.....	6
PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI	6
ROZDZIAŁ 7.....	8
PRZEPROWADZANIE SKONTRUM DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM	8
ROZDZIAŁ 8.....	8
UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM	8
ROZDZIAŁ 9.....	10
WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.....	10
ROZDZIAŁ 10.....	10
BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ	10
ROZDZIAŁ 11.....	11
PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO	11
ROZDZIAŁ 12.....	12
SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	12

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja dotycząca organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Toszku 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) **archiwista** - pracownik lub pracownicy realizujący zadania archiwum zakładowego zatrudniony(eni) w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Toszku, pełniący funkcję koordynatora ds. czynności kancelaryjnych lub osoba zastępująca;
- 2) **archiwum zakładowe** - archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Toszku;
- 3) **informatyczny nośnik danych** - informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 4) **kierownik jednostki** - Burmistrz Toszka;
- 5) **kierownik referatu** - osoba kierująca komórką organizacyjną Urzędu Miejskiego w Toszku lub osoba upoważniona do wykonywania jej zadań w czasie nieobecności;
- 6) **komórka organizacyjna** - wydzielona organizacyjnie część Urzędu Miejskiego w Toszku - referat;
- 7) **Rozporządzenie** - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 11, poz. 67 z późn. zm., dalej: "Rozporządzenie");
- 8) **skład informatycznych nośników danych** - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 9) **teczka aktowa** - materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 10) **ustawa** - ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm., dalej: „ustawa”).
- 11) **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.
3. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 4

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;

- 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
- 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione,
 - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobę po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
4. Wymagania określone w ust. 2 uważa się za spełnione, jeśli dla Urzędu Miejskiego w Toszku został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami PN-ISO/IEC 27001 oraz PN-ISO/IEC 17799.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 5

1. W Urzędzie Miejskim w Toszku działa jedno archiwum zakładowe.
2. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Toszku oraz dokumentację odziedziczoną.

§ 6

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 3

Obsada archiwum zakładowego

§ 7

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 6.
2. Liczba pracowników archiwum zakładowego musi umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.
3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.

§ 8

1. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie / wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia).
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Urzędzie Miejskim w Toszku.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy materiałowe oraz rękawiczki robocze bawełniane).
4. Archiwista powinien stale podnosić swoje kwalifikacje zawodowe.

§ 9

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, w przypadku gdy był on tylko jeden lub osoby koordynującej pracę archiwum zakładowego, gdy było co najmniej dwóch archiwistów, przekazanie archiwum zakładowego odpowiednio nowemu archiwistcie lub osobie koordynującej, odbywa się protokolarnie.

ROZDZIAŁ 4

Lokal archiwum zakładowego

§ 10

1. Szczegółowe przepisy dotyczące warunków, jakie musi spełnić lokal archiwum zakładowego zawarte są w załączniku nr 6 do Rozporządzenia w § 6-9.
2. Wstęp do lokalu archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

ROZDZIAŁ 5

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 11

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego harmonogramu na dany rok kalendarzowy.
3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt:
 - 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (kat. A);

- 2) w trzech egzemplarzach dla materiałów niearchiwalnych (kat. B), z których jeden egzemplarz z każdej kategorii pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik archiwum.
4. W ramach prawidłowej realizacji zadań związanych z przejmowaniem dokumentacji do archiwum zakładowego wprowadza się do użytku następujące wzory druków ewidencyjnych:
 - 1) wzór spisu spraw stanowiący załącznik nr 1 do instrukcji archiwalnej;
 - 2) wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt przekazywanych do archiwum zakładowego, stanowiący załącznik nr 2 do instrukcji archiwalnej;
 - 3) wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych przekazywanych do archiwum zakładowego stanowiący załącznik nr 3 do instrukcji archiwalnej;
 - 4) wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych na dany rok stanowiący załącznik nr 4 do instrukcji archiwalnej.
5. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

§ 12

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika referatu, który akta przygotował oraz kierownika jednostki.

ROZDZIAŁ 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 13

Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 instrukcji archiwalnej, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
 - c) pełną nazwę Urzędu Miejskiego w Toszku i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;

- 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego, przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 5) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 14 ust. 1.

§ 14

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.

§ 15

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przez utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
 - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
 - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
 - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

§ 16

1. Dokumentację w archiwum zakładowym układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:
 - 1) materiały archiwalne;
 - 2) akta osobowe;
 - 3) listy płac;
 - 4) dokumentację techniczną;
 - 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.
2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury litej bezkwasowej.

§ 17

1. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

2. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne poddawane są konserwacji na koszt Gminy Toszek w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 18

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób kierownik jednostki powiadamia także właściwe archiwum państwowe.

ROZDZIAŁ 7

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 19

Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 20

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie kierownika jednostki lub na wniosek dyrektora archiwum państwowego. Komisja skontrolująca, składa się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolującej oraz jej skład osobowy ustala kierownik jednostki.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolująca sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
 - 3) podpisy członków komisji.

§ 21

Do porządkowania zgromadzonej w archiwum zakładowym dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

ROZDZIAŁ 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 22

1. Dokumentację udostępnia się:
 - 1) na miejscu w archiwum zakładowym lub;
 - 2) przez jej wypożyczenie lub;
 - 3) w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.

3. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie za pisemną zgodą kierownika komórki organizacyjnej.

§ 23

Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą je komórkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

§ 24

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:
 - 1) datę;
 - 2) dane wnioskującego (jego nazwę);
 - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - c) dat skrajnych dokumentacji;
 - 4) informację o sposobie udostępnienia;
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) w przypadku osób spoza Urzędu Miejskiego w Toszku:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Urzędu Miejskiego w Toszku jest wymagana zgoda kierownika referatu, który dokumentację wytworzył i zgromadził lub przekazał do archiwum zakładowego. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Urzędu Miejskiego w Toszku jest wymagane zezwolenie kierownika jednostki.
4. W ramach prawidłowej realizacji zadań związanych z udostępnianiem dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym wprowadza się do użytku następujące wzory druków ewidencyjnych:
 - 1) wzór karty udostępniania dokumentacji z archiwum zakładowego stanowiący załącznik nr 5 do instrukcji archiwalnej;
 - 2) wzór ewidencji udostępniania dokumentacji z archiwum zakładowego, stanowiący załącznik nr 6 do instrukcji archiwalnej.

§ 25

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesylek i pism;
 - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
 - 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 26

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.

2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę sporządzenia;
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta;
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w archiwum zakładowym, w przeznaczonych na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się kierownikowi referatu, który dokumenty wypożyczył celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

§ 27

Archiwista zakładowy Urzędu Miejskiego w Toszku odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza archiwum zakładowe – także daty zwrotu do archiwum zakładowego.

ROZDZIAŁ 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 28

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, archiwista na wniosek kierownika referatu wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej komórki.

§ 29

1. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego polega na:
 - 1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja;
 - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego zawierającego:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej oraz tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik referatu.

ROZDZIAŁ 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 30

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.

2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji, zgodnie ze wzorem wynikającym z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników referatów, których dokumentacja została wytypowana do brakowania.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy referatów mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

§ 31

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b ustawy.

§ 32

Przed przekazaniem dokumentacji do wybrakowania należy wyłączyć z niej:

- 1) wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku (w szczególności teczki, spinacze);
- 2) wszystko co utrudnia przerób makulatury na masę papierową (w szczególności części metalowe i plastikowe).

§ 33

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe miejscowo archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do:
 - 1) jej uporządkowania;
 - 2) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo- odbiorczych, o którym mowa w § 11 ust. 4 pkt 4.

§ 34

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

ROZDZIAŁ 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 35

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy oraz przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie.

§ 36

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów.
2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

ROZDZIAŁ 12

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 37

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie przekazywane jest kierownikowi jednostki oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
 - 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 4) ilość nośników przejętych ze składu informatycznych nośników danych;
 - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
 - 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

SPIS SPRAW

[illegible]

.....
/pieczęć Urzędu Miejskiego w Toszku/

.....
/nazwa lub pieczęć z nazwą komórki organizacyjnej/

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR

Lp.	Znak sprawy	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od-do	Liczba teczek/tomów	Kat. archiwalna	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data wycofania akt z archiwum	Data zniszczenia lub przekazania

Przekazujący akta

Kierownik komórki przekazującej

Przyjmujący akta

.....
/imię i nazwisko pracownika
merytorycznego/

.....
/imię i nazwisko kierownika referatu/

.....
/imię i nazwisko koordynatora
czynności kancelaryjnych/

Data przekazania spisu

Data przyjęcia spisu do ewidencji

.....
/pieczęć Urzędu Miejskiego w Toszku/

.....
/nazwa lub pieczęć z nazwą komórki organizacyjnej/

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT OSOBOWYCH NR

Lp.	Znak sprawy	Tytuł teczeki lub tomu									Daty skrajne od - do	Kat. archiw.	Liczba teczek/tomów	Miejsce przechow. akt w archiwum	Data zniszczenia, wycofania akt lub przekazania
		Nazwisko	Imię	Data urodz.	Imię ojca	wykształcenie	zawód	Ostatnie stanowisko	Data początku zatrudn.	Data kończąca zatrudn.					
1	2	3a	3b	3c	3d	3e	3f	3g	3h	3i	4	5	6	7	8

Przekazujący akta

Kierownik komórki przekazującej

Przyjmujący akta

.....
/imię i nazwisko pracownika merytorycznego ds. kadr/

.....
/imię i nazwisko kierownika referatu/

.....
/imię i nazwisko koordynatora czynności kancelaryjnych/

Data przekazania spisu

Data przyjęcia spisu do ewidencji

Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych

.....

(ROK)

Nr spisu	Data przejęcia akt	Nazwa komórki organizacyjnej przekazującej akta	Liczba pozycji spisu	Liczba teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	6

**Karta nr/..... udostępniania dokumentacji
z archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Toszku***

.....
(miejscowość, data)

.....

.....
(nazwa komórki organizacyjnej
wnoszącej o udostępnienie dokumentacji)

Proszę o udostępnienie dokumentacji powstałej w latach
(daty skrajne dokumentacji)

o znakach :
(symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, tytuł teczki lub określenie rodzaju dokumentacji)

wytworzonej przez
(nazwa komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła, i zgromadziła lub przekazała)

w następujący sposób :

- na miejscu w archiwum zakładowym
- przez jej wypożyczenie ,
- w postaci kopii**

na okres od dnia..... do dnia.....

Imię i nazwisko osoby, która wnosi o udostępnienie dokumentacji

.....

Cel udostępnienia

.....

Mam świadomość , że ponoszę pełną odpowiedzialność za stan udostępnionej mi dokumentacji.

.....
(podpis kierownika referatu, który wnosi
o udostępnienie dokumentacji lub pracownika)

Wyrażam zgodę na udostępnienie dokumentacji

.....
(miejscowość , data)

.....
(pieczęć i podpis kierownika referatu, który dokumentację wytworzył
lub przekazał do archiwum/ Sekretarza Gminy)

Potwierdzam wypożyczenie w dniu dokumentacji wymienionej we wniosku:

liczba teczek (tomów)..... liczba kartek.....

.....
(podpis pracownika odbierającego dokumentację)

.....
(pieczęć i podpis pracownika archiwum)

* numer nadaje pracownik archiwum

** niepotrzebne skreślić

Potwierdzenie zwrotu dokumentacji

Potwierdzam zwrot dokumentacji udostępnionej na podstawie karty udostępnienia nr/.....

Dokumentacja powstała w latach

Symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, tytułteczki lub określenie rodzaju dokumentacji

.....

.....

Liczba teczek (tomów).....

Liczba kartek.....

Zwrócona przez

.....

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna)

Nie stwierdzam braków i uszkodzeń w zwróconej dokumentacji.*

Stwierdzam braki / uszkodzenia w zwróconej dokumentacji.*

Szczegółowy opis braków /uszkodzeń został opisany w protokole.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby zwracającej
dokumentację)

.....
(pieczęć i podpis pracownika archiwum)

*niepotrzebne skreślić

.....
ROK

.....
pieczęć Urzędu Miejskiego w Toszku

Ewidencja udostępniania dokumentacji z archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Toszku

Lp.	Imię i Nazwisko	komórka organizacyjna wypożyczającego	Sygnatura akt	Liczba tomów	Data				Uwagi
					wypożyczenia	podpis	zwrotu	podpis	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									

.....
(pieczęć i podpis pracownika archiwum)