

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 104/2006  
Burmistrza G i M  
z dnia 17.11.2006r.

**INSTRUKCJA O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA**

**ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

**URZĘDU GMINY I MIASTA**

**W LUBRAŃCU**

## Spis treści

|   |    |
|---|----|
| 1. Postanowienia ogólne .....   | 3  |
| 2. Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego.....   | 3  |
| 3. Personel archiwum zakładowego.....   | 4  |
| 4. Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego.....  | 4  |
| 5. Przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe.....  | 5  |
| 6. Przechowywanie i ewidencja zasobu archiwum zakładowego.....  | 6  |
| 7. Korzystanie z dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.....   | 7  |
| 8. Wydzielanie akt.....   | 7  |
| 9. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.....   | 8  |
| 10. Kontrola archiwum zakładowego.....  | 9  |
| 11. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji<br>lub likwidacji jednostki organizacyjnej .....      | 9  |
| 12. Postanowienia końcowe.....  | 9  |
| 13. Załączniki:   |    |
| * załącznik nr 1: spis zdawczo-odbiorczy.....   | 10 |
| * załącznik nr 2: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.....   | 11 |
| * załącznik nr 3: karta udostępnienia akt.....  | 12 |
| * załącznik nr 4: spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych<br>przekazywanych do archiwum państwowego..... | 13 |
| * załącznik nr 5: spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) .....  | 14 |
| * załącznik nr 6: protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej.....   | 15 |

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

1. Instrukcja określa:
  - a) organizację i zakres działania archiwum zakładowego UGiM w Lubrańcu,
  - b) szczegółowe zasady postępowania z materiałami archiwalnymi oraz dokumentacją niearchiwalną w archiwum zakładowym.
2. W szczególności instrukcja reguluje zasady i tryb:
  - a) przejmowania dokumentacji powstałej w toku działania komórek oraz jednostek organizacyjnych UGiM w Lubrańcu,
  - b) gromadzenia, zabezpieczenia i ewidencjonowania przejętej dokumentacji
  - c) brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
  - d) udostępniania dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym.
  - e) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

## ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

### § 2.

1. Przynależność organizacyjną archiwum zakładowego określa Burmistrz GiM Lubraniec.
2. W UGiM funkcjonuje jedno archiwum zakładowe.
3. Instrukcja archiwalna obejmuje przepisy określające cele i zadania archiwum UGiM w Lubrańcu.
4. Materiałami archiwalnymi wchodzącymi do narodowego zasobu archiwalnego, zwanymi dalej materiałami archiwalnymi, są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, dokumenty elektroniczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku o informacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565) oraz inna dokumentacja, bez względu na sposób jej wytwarzania, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej o działalności Państwa Polskiego, jego poszczególnych organów i innych państwowych jednostek organizacyjnych oraz o jego stosunkach z innymi państwami, o rozwoju życia społecznego i gospodarczego, o działalności organizacji o charakterze politycznym, społecznym i gospodarczym, zawodowym i wyznaniowym, o organizacji i rozwoju nauki, kultury i sztuki, a także o działalności jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych - powstała w przeszłości i powstająca współcześnie.
5. Dokumentacja dzieli się na:
  - a) materiały archiwalne,
  - b) dokumentację niearchiwalną.
6. Dokumentacja niearchiwalna jest to dokumentacja mająca tylko czasowe, praktyczne znaczenie dla jej twórcy i podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania podanym w rzeczowym wykazie akt.
7. Kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne oznacza się symbolem "A". Materiały archiwalne przechowywane są w archiwum zakładowym przez okres 25 lat, a potem przekazywane do właściwego archiwum państwowego.
8. Kategorie dokumentacji niearchiwalnej oznacza się symbolem "B", z tym, że:
  - a) symbolem "B" z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po jej wytworzeniu,
  - b) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwale znaczenie praktyczne, które po pełnym jej wykorzystaniu są przekazywane na makulaturę na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe,
  - c) symbolem "BE" oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

### § 3.

1. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:
  - a) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - b) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
  - c) udostępnianie akt osobom upoważnionym,
  - d) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych (kat. „A”) do archiwum państwowego zgodnie z obowiązującymi terminami.
  - e) inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanych akt na makulaturę po uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego,
  - f) utrzymywanie stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi w przedmiocie postępowania z wszelką dokumentacją.

## PERSONEL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

### § 4.

1. Za działalność archiwum zakładowego odpowiada Burmistrz UGiM w Lubrańcu, który wyznacza pracownika do prowadzenia archiwum zakładowego.
2. Osoba prowadząca archiwum zakładowe akt winna legitymować się, co najmniej wykształceniem średnim oraz specjalistycznym przeszkoleniem w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika prowadzącego archiwum zakładowe należy:
  - a) realizacja zadań wymienionych § 3 ust. 1,
  - b) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego z uwzględnieniem ilości: dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na kat. „A” i „B” dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej, materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej i przekazanej na makulaturę.
4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3 pkt. b/, należy składać bezpośrednio przełożonemu oraz systematycznie, co roku przysyłać do wiadomości właściwemu archiwum państwowemu.
5. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem prowadzącym archiwum zakładowe powinno być ono przekazane protokolarnie następcy.

## LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

### § 5.

1. Archiwum zakładowe powinno składać się z pomieszczenia archiwalnego przeznaczonego do pracy archiwisty zakładowego i osób korzystających z dokumentacji na miejscu, magazynu przeznaczonego do przechowywania dokumentacji wytwarzanej przez UGiM Lubraniec.
2. Wielkość lokalu archiwum zakładowego uzależniona jest od wielkości zbiorów i ilości zatrudnionego personelu, z uwzględnieniem koniecznej rezerwy magazynowej.
3. Archiwum zakładowe winno być wyposażone:
  - a) w regały metalowe stacjonarne lub kompaktowe i inne urządzenia do przechowywania dokumentacji, dostosowane do wymiarów akt w sposób umożliwiający łatwy dostęp do dokumentacji (odstępy między regałami nie mniejsze niż 70 cm). Regały powinny być ustawione prostopadłe do okien, nie powinny przylegać bezpośrednio do kaloryferów i punktów świetlnych. Dolne półki powinny być umieszczone 20 cm nad podłogą.
  - b) niezbędny sprzęt biurowy (stolik, krzesła),
  - c) instrumenty do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza (temperatura 16–18 stopni C, wilgotność 55 – 65 %),
  - d) właściwy sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe, worki ewakuacyjne itp.).
4. Magazyn powinien być suchy, przewietrzany, zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych oraz systematycznie sprzątany.
5. Magazyn powinien być zabezpieczony przed włamaniem przez okratowanie okien i wyposażenie drzwi w mocne zamki.

### § 6.

1. Prawo wstępu do magazynów archiwum posiadają wyłącznie jego pracownicy, bezpośredni przełożony oraz upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych.
2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia archiwum zakładowego są zamykane i plombowane.
3. W pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu.
4. W archiwum nie można zostawiać otwartych źródeł ciepła (piecyki, przenośne grzejniki).
5. W pomieszczeniu archiwum powinna znajdować się wyłącznie dokumentacja przyjęta na spisach zdawczo- odbiorczych.
6. W archiwum nie należy przechowywać dokumentów nie będących dokumentacją.
7. Klucze powinny być zabezpieczone przez pracownika odpowiadającego za archiwum zakładowe.

## PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI PRZEZ ARCHIWUM ZAKŁADOWE

### § 7.

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres 2 lat, licząc od 1 stycznia roku następującego po zakończeniu pracy. Po upływie terminu przechowywania akt w komórkach organizacyjnych, archiwum zakładowe przejmuje dokumentację kompletnymi rocznikami. Z akt spraw zakończonych, które są nadal potrzebne do prac bieżących, można korzystać wypożyczając je z archiwum zakładowego, po dokonaniu ich formalnego przekazania.

### § 8.

1. Archiwum zakładowe przyjmuje akta **wyłącznie uporządkowane**.
2. Akta przyjmowane do archiwum zakładowego powinny być uporządkowane przez pracowników macierzystej komórki organizacyjnej. Przez uporządkowanie akt kat. „A” należy rozumieć:
  - a) ułożenie akt wewnątrz teczek w kolejności liczb porządkowych spisu spraw, a w obrębie sprawy chronologicznie (pismo rozpoczynające sprawę na wierzchu); do akt przekazywanych dołącza się wszelkie pomoce ewidencyjne, jak np. spisy spraw, kartoteki, skorowidze,
  - b) wyłączenie akt kat. „Bc”,
  - c) ponumerowanie stron ,
  - d) usunięcie z materiałów archiwalnych części metalowych ( spinacze, zszywki),
  - e) opisanie teczek przez umieszczenie na stronie tytułowej:
    - na środku u góry – nazwy jednostki i komórki organizacyjnej,
    - w lewym górnym rogu – znaku akt tj. symbolu literowego komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego według wykazu akt
    - w prawym górnym rogu- kategorii archiwalnej akt,
    - na środku teczki- tytuł teczki tj. nazwy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt,
    - pod tytułem – rocznych dat krańcowych akt tj. daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu.
3. W przypadku niewłaściwego przygotowania dokumentacji do przekazania przez daną komórkę organizacyjną, pracownik archiwum może odmówić jej przyjęcia powiadamiając o tym fakcie kierownika komórki organizacyjnej. Odmowa przyjęcia akt przez archiwum może nastąpić w szczególności w przypadku:
  - a) ujawnienia błędów i niedokładności w uporządkowaniu akt, bądź przekazywanej ewidencji
  - b) stwierdzenia niezgodności ewidencji ( spisów zdawczo – odbiorczych ) z przekazywaną dokumentacją.

## § 9.

1. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta w układzie zgodnym z wykazem akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych oddzielnie dla akt kat. („A” w 4 egz.) i kat. „B” ( w 3 egz.).
2. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego otrzymuje komórka organizacyjna, dwa egzemplarze (**bądź 3 egz. w przypadku akt kat. „A”**) pozostawia się w archiwum zakładowym. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. „A” przesyła się wraz z rocznym sprawozdaniem z działalności archiwum zakładowego do właściwego archiwum państwowego.

## § 10.

1. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje kierownik komórki organizacyjnej przekazującej akta lub osoba przez niego upoważniona. Po dokonaniu czynności sprawdzających pracownik archiwum zakładowego przyjmuje dokumentację i potwierdza jej odbiór swoim podpisem pod tekstem spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności wpływu i nadaje im numery bieżące wykazu.

## § 11.

1. Przejęteteczki oznaczone zostają sygnaturą archiwum zakładowego. Sygnatura teczki składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego według wykazu spisów łamanego przez numer pozycji w spisie zdawczo odbiorczym.

## PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA ZASOBU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

### § 12.

1. Dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym można układać:
  - a) według podziału na poszczególne komórki organizacyjne, zostawiając rezerwę miejsca na przyjęcie nowych roczników akt,
  - b) w kolejności wpływu dokumentacji do archiwum.
2. Dla dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym należy prowadzić na bieżąco ewidencję w celu określenia jej ilości, stanu oraz szybkiego odszukiwania akt w magazynie.
3. Ewidencję zasobu archiwum zakładowego stanowią:
  - a) spisy zdawczo-odbiorcze ( formularz Pu A-30) – **załącznik nr 1**
  - b) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (formularz Pu A-31) – **załącznik nr 2**
  - c) karta udostępnienia akt (formularz Pu A-32) – **załącznik nr 3**
  - d) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego (formularz Pu A-33) – **załącznik nr 4**
  - e) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) (formularz Pu A -33a) – **załącznik nr 5**
  - f) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej ( formularz Pu A-34) – **załącznik nr 6**

4. Środki ewidencyjne wymienione w ust. 3 pkt. a, b, d, e, f stanowią dokumentację kat. „A”. Nie mogą być wynoszone na zewnątrz i są przechowywane w archiwum zakładowym w oddzielnych teczkach. Karty udostępniania akt przechowywane są przez okres dwóch lat licząc od daty zwrotu akt.
5. Archiwum zakładowe prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
  - a) zbiór I stanowią pierwsze egzemplarze (oryginały) spisów zdawczo-odbiorczych, ułożone według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych,
  - b) zbiór II stanowią drugie egzemplarze (kopie) spisów zdawczo-odbiorczych przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych; zbiór ten służy do udostępniania akt.
6. W archiwum zakładowym mogą być stosowane - w miarę potrzeb – pomocnicze środki ewidencyjne, jak inwentarze kartkowe lub książkowe, skrowidze do inwentarzy – stosownie do wymogów określonych przez właściwe archiwum państwowe.

## **KORZYSTANIE Z DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM**

### **§ 13.**

1. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest udostępniana dla celów służbowych oraz naukowo-badawczych na miejscu ( w pomieszczeniach archiwum), a w uzasadnionych wypadkach może być wypożyczona poza archiwum, ale w obrębie jednostki organizacyjnej.
2. W zakresie udostępniania dokumentacji mają m. in. zastosowanie:
  - a) ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych ( Dz. U. Nr 11, poz.95),
  - b) ustawa z dnia 12 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz. U nr 5, poz. 24),
  - c) inne aktualnie obowiązujące akty prawne.

### **§ 14.**

1. Dla celów służbowych akta udostępnia się w archiwum lub poza nim, na podstawie karty udostępniania, w przypadku wypożyczenia akt poza archiwum – po uzyskaniu zezwolenia kierownika komórki organizacyjnej, w której przedmiotowe akta powstały bądź jego prawnego następcy.
2. Wypożyczeniu poza archiwum nie podlegają:
  - a) akta uszkodzone, wymagające konserwacji,
  - b) pomoce ewidencyjno – informacyjne zasobu archiwum.

### **§ 15.**

1. Archiwum zakładowe udostępnia wyłącznie całe tečky z aktami, a nie pojedyncze dokumenty z nich wyjęte.
2. Korzystający z akt ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnione mu akta i za ich zwrot w oznaczonym terminie.
3. Akta wydaje pracownik archiwum zakładowego, wkładając na ich miejsce rewers zawierający sygnaturę akt, datę wydania i termin zwrotu.
4. Przy zwrocie akt pracownik archiwum zakładowego jest zobowiązany sprawdzić ich stan oraz odnotować fakt zwrócenia akt na karcie udostępniania akt – w obecności zwracającego.

### **§ 16.**

1. W przypadku zagubienia akt, lub stwierdzenia w nich braków pracownik archiwum zakładowego sporządza stosowny protokół, który podpisują: wypożyczający akta i pracownik archiwum zakładowego.
2. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejsce brakujących akt, drugi przechowuje się w przewidzianej na ten cel tečce a trzeci przekazuje się kierownikowi komórki (jednostki) organizacyjnej, w celu wyjaśnienia okoliczności sprawy i podjęcia stosownych decyzji.
3. W ostatnim miesiącu każdego półrocza pracownik archiwum zakładowego zobowiązany jest do informowania kierowników komórek organizacyjnych o nie zwróconej w terminie dokumentacji.

## **WYDZIELANIE AKT**

### **§ 17.**

1. W pierwszym półroczu każdego roku pracownik archiwum zakładowego dokonuje przeglądu dokumentacji w celu:
  - a) wydzielania materiałów archiwalnych (kat. „A”) podlegających przekazaniu do archiwum państwowego,
  - b) wydzielania dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę.
2. Wydzielania dokumentacji dokonuje się komisyjnie na wniosek pracownika archiwum zakładowego.

3. W skład komisji wchodzi:
  - bezpośredni zwierzchnik pracownika archiwum zakładowego,
  - przedstawiciel komórki organizacyjnej, której akta podlegają brakowaniu,
  - pracownik archiwum zakładowego,
4. Do zadań komisji należy:
  - a) typowanie materiałów archiwalnych (kat. „A”) podlegających przekazaniu do archiwum państwowego,
  - b) kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. „B”) do zniszczenia, względnie ustalenie innego okresu przechowywania,
  - c) wydzielenie dokumentacji kat. BE w celu przeprowadzenia jej ekspertyzy.
1. Protokoły i spisy akt podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Komisja nie może zmienić kwalifikacji materiałów archiwalnych ( kat. „A”), może natomiast przekwalifikować dokumentację niearchiwalną kat. „B” do kat „A”, w porozumieniu z archiwum państwowym oraz przedłużyć termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

#### **§ 18.**

1. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem akt przeznaczonych do zniszczenia komisja przedkłada kierownikowi jednostki organizacyjnej w celu uzyskania akceptacji.
2. Jeden egzemplarz protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem akt przekazuje się do archiwum państwowego z wnioskiem o zatwierdzenie i wydanie zezwolenia na dokonanie zniszczenia akt.
3. Do czasu uzyskania zgody na wybrakowanie – akta powinny pozostać na dotychczasowym miejscu. Z akt należy wyłączyć oryginały dokumentów osobistych jak np. metryki, świadectwa itp.
4. Wyłączone z akt dokumenty ( ust. 3) przechowuje się w archiwum zakładowym i zwraca za pokwitowaniem na żądanie osób zainteresowanych.

#### **§ 19.**

1. Po uzyskaniu pisemnego zezwolenia archiwum państwowego na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej, pracownik archiwum zakładowego przekazuje akta do składnicy surowców wtórnych.
2. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 pracownik archiwum zakładowego dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych adnotacji o zniszczeniu akt, wpisując datę ich wybrakowania.

#### **§ 20.**

1. Dokumentację oznaczoną kategorią „BE”, po upływie okresu jej przechowywania zgłasza się do archiwum państwowego w formie uzgodnionej z tym archiwum do ekspertyzy.
2. Dalsze postępowanie z aktami kategorii „BE” jest prowadzone stosownie do ustaleń archiwum państwowego.

### **PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO**

#### **§ 21.**

1. Archiwum zakładowe przekazuje uporządkowane i zewidencjonowane materiały archiwalne (kat.” A”) po upływie 25 lat przechowywania do właściwego archiwum państwowego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 stycznia 2002r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania, kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych ( Dz. U. 2002, nr 167, po. 1375).
2. Terminy przekazywania akt należy każdorazowo uzgodnić z archiwum państwowym.

### **KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

#### **§ 22.**

1. Archiwum państwowe sprawuje kontrolę nad stanem i sposobem przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym.
2. Z przeprowadzonej kontroli archiwum zakładowego sporządza się protokół, który podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej, osoba kontrolująca i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
3. Kontrolę archiwum zakładowego mogą przeprowadzać organy NIK i prokuratorskie.

**POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI  
LUB LIKWIDACJI KOMÓRKI BĄDŹ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

**§ 23.**

1. W przypadku reorganizacji urzędu lub komórki reorganizacyjnej urzędu:
  - a) akta spraw zakończonych przejmuje archiwum zakładowe
  - b) akta spraw niezakończonych przejmuje nowo utworzona komórka organizacyjna zgodnie ze swoimi kompetencjami.
2. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej postępowanie z dokumentacją tej jednostki określa rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej kwalifikowania dokumentacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. nr 167 z 2002r., poz. 1375).

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 24.**

1. W przypadku stwierdzenia utraty materiałów archiwalnych lub włamania do pomieszczeń archiwum zakładowego, kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do powiadomienia właściwego terytorialnie archiwum państwowego.
2. Ślady włamania należy starannie zabezpieczyć.

**BURMISTRZ**  
Gminy i Miasta

*mgr inż. Krzysztof Wrzesiński*