

ZARZĄDZENIE Nr 65/2025
WÓJTA GMINY HYŻNE
z dnia 22 maja 2025 r.

**w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
w Urzędzie Gminy Hyżne**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 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 (t.j. Dz.U. z 2011 r. nr 27 poz. 140), **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam do stosowania Instrukcję organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy Hyżne, stanowiącą **Załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

W ramach prawidłowej realizacji zadań związanych z archiwizacją dokumentów wprowadzam do użytku służbowego następujące wzory druków ewidencyjnych:

1. Wzory formularzy wykorzystywanych w komórkach organizacyjnych:

- a) wzór spis spraw – stanowiący **Załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia,
- b) wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt przekazywanych do archiwum zakładowego – stanowiący **Załącznik Nr 3** do niniejszego zarządzenia,
- c) wzór spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych - stanowiący **Załącznik Nr 4** do niniejszego zarządzenia
- d) wzór spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej - stanowiący **Załącznik Nr 5** do niniejszego zarządzenia
- e) wzór spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji geodezyjno-kartograficznej - stanowiący **Załącznik Nr 6** do niniejszego zarządzenia.

2. Wzory formularzy wykorzystywanych w archiwum zakładowym:

- a) wzór wykazów zdawczo-odbiorczych – stanowiący **Załącznik Nr 7** do niniejszego zarządzenia,
- b) wzór karty udostępniania akt - stanowiący **Załącznik Nr 8** do niniejszego zarządzenia,
- c) wzór księgi udostępniania akt – stanowiący **Załącznik Nr 9** do niniejszego zarządzenia,
- d) wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej – stanowiący **Załącznik nr 10** do niniejszego zarządzenia,
- e) wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu – stanowiący **Załącznik Nr 11** do niniejszego zarządzenia,
- f) wzór protokołu wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej – stanowiący **Załącznik Nr 12** do niniejszego zarządzenia,
- g) wzór protokołu zaginięcia/uszkodzenia/braku akt – stanowiący **Załącznik Nr 13** do niniejszego zarządzenia,
- h) wzór wniosku o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej – stanowiący **Załącznik Nr 14** do niniejszego zarządzenia,

- i) wzór spisu-zdawczo-odbiorczego dotyczący przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego – stanowiący **Załącznik Nr 15** do niniejszego zarządzenia,
- j) wzór sprawozdania rocznego z działalności Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy w Hyżnem - stanowiący **Załącznik Nr 16** do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Hyżne.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Bartłomiej Kuchta

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr .../2025
Wójta Gminy Hyżne
z dnia 22 maja 2025 r.

INSTRUKCJA
w sprawie organizacji i zakresu działania
Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy w Hyżnem

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	6
Lokal archiwum zakładowego	6
ROZDZIAŁ 5	6
Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego	6
ROZDZIAŁ 6	8
Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji	8
ROZDZIAŁ 7	10
Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym	10
ROZDZIAŁ 8	10
Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	10
ROZDZIAŁ 9	12
Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	12
ROZDZIAŁ 10	12
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	12
ROZDZIAŁ 11	13
Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	13
ROZDZIAŁ 12	14
Sprawozdawczość archiwum zakładowego	14

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Hyżnem, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy w Hyżnem oraz postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartej.

§ 2.

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

1. akta sprawy – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia;
2. archiwista – pracownik lub pracownicy realizujący zadania archiwum zakładowego;
3. archiwum zakładowe – archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Hyżnem;
4. informatyczny nośnik danych – nośnik danych, na którym zapisano, dokumentację w postaci elektronicznej np. płyta CD/DVD;
5. kierownik komórki organizacyjnej – osoba kierująca komórką organizacyjną lub osoba upoważniona przez Wójta Gminy Hyżne do wykonywania jej zadań;
6. komórka organizacyjna – wydzielona organizacyjnie część Urzędu Gminy w Hyżnem – wydział, referat, samodzielne stanowisko;
7. metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
8. odwzorowanie cyfrowe – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
9. skład informatycznych nośników danych – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci elektronicznej;
10. system EZD – system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;
11. system tradycyjny – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
12. 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 dokumentacji archiwalnej.

§4.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
 - a) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
 - b) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - c) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - d) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
 - e) 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:
 - a) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
 - b) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej poprzez sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobie 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.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 5.

1. W Urzędzie Gminy w Hyżnem działa jedno archiwum zakładowe.

2. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (kategorii B) ze wszystkich referatów Urzędu Gminy w Hyżnem oraz dokumentację odziedziczoną.

§ 6.

1. Do archiwum zakładowego należy:
 - a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu na nośniku papierowym i elektronicznym;
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - c) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
 - d) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanych;
 - e) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
 - f) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
 - g) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
 - h) przygotowywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum zakładowego;
 - i) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - j) 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 sprawna realizację zadań archiwum zakładowego.
3. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia).
4. Archiwista powinien wykazywać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Urzędzie Gminy w Hyżnem.
5. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem itp.)
6. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

§ 8.

W razie zmiany na stanowisku archiwisty lub osoby koordynującej pracę archiwum zakładowego, przekazanie archiwum nowemu archiwistcie lub osobie koordynującej, odbywa się protokolarnie.

ROZDZIAŁ 4

Lokal archiwum zakładowego

§ 9.

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

ROZDZIAŁ 5

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 10.

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. Dokumentacja spraw zakończonych, przejmowana do archiwum zakładowego, powinna być uporządkowana przez pracowników prowadzących sprawy w danej komórce organizacyjnej urzędu.
4. Dokumentacja przyjęta przez archiwum zakładowe staje się dokumentacją archiwum zakładowego.
5. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt:
 - a) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (kat. A);
 - b) 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.
6. Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji przekazywanej do archiwum podpisuje: pracownik sporządzający spis, kierownik komórki organizacyjnej (jako przekazujący akta) oraz archiwista przejmujący dokumentację.

7. Przejęcie akt poprzedzone jest przeglądem dokumentacji w komórce organizacyjnej (na stanowisku pracy) przez prowadzącego archiwum w celu stwierdzenia kompletności, prawidłowości uporządkowania i zewidencjonowania dokumentacji.
8. Akta przekazuje się kompletnymi rocznikami i w stanie uporządkowanym.
9. Przez uporządkowanie akt kat. A w systemie tradycyjnym rozumie się:
 - a) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw, poczynawszy od najwcześniejszej sprawy (numer 1), z dołączonym na wierzchu spisem spraw oraz kartą zawierającą opis przekazanejteczki. W obrębie sprawy pisma układają się chronologicznie, od pisma rozpoczynającego sprawę;
 - b) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
 - c) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych: zszywek, spinaczy, koszulek;
 - d) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych z tektury bezkwasowej. W przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a w razie potrzeby w pudłach archiwizacyjnych bezkwasowych, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba, że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - e) ponumerowanie stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu (numeruje się tylko strony zapisane), a w przypadku kart dwustronnych w prawym i lewym rogu, a liczbę stron podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki teczki w formie zapisu: „Niniejszateczka zawiera stron kolejno ponumerowanych (miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta).
 - f) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie powinno być zgodne z § 62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej;
 - g) teuczki aktowe powinny być ułożone w kolejności wynikającej z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 11.

1. Archiwista odmawia przyjęcia dokumentacji, jeżeli:
 - a) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
 - c) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przyjęcia dokumentacji archiwista powiadamia kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy w Hyżnem, która akta przygotowała oraz Wójta Gminy Hyżne.

ROZDZIAŁ 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 12.

Po przyjęciu dokumentacji nonelektronicznej lub informatycznych nośników danych, archiwista kolejno:

1. rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierających co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego;
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe;
 - c) pełną nazwę Urzędu Gminy w Hyżnem i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
 - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i 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 teczko 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 § 13 ust. 1.

§ 13.

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

§ 14.

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 przed 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:
 - a) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
 - b) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
 - c) informacje umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

§ 15.

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:
 - a) materiały archiwalne,
 - b) akta osobowe,
 - c) listy płac,
 - d) dokumentację techniczną, geodezyjno-kartograficzną,
 - e) 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 bezkwasowej.
3. Dokumentację układa się na półkach bądź pionowo systemem bibliotecznym, bądź poziomo jedna na drugiej, od dołu ku górze i od lewej strony ku prawej w kolejności sygnatur.
4. Regały są oznakowane odpowiednią numeracją.

§ 16.

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 Urzędu Gminy Hyżne w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 17.

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

ROZDZIAŁ 7

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

§ 18.

1. Skontrum dokumentacji polega na:
 - a) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - b) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.
2. Skontrum przeprowadza się na polecenie kierownika jednostki lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego, Komisja skontrolowa składa się co najmniej z dwóch członków.
3. Liczbę członków komisji skontrolowej oraz jej skład ustala kierownik jednostki.
4. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolowa sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - a) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - b) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
 - c) podpisy członków komisji.

ROZDZIAŁ 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 19.

1. Dokumentację udostępnia się:
 - a) na miejscu w archiwum zakładowym;
 - b) przez jej wypożyczenie w oryginale;
 - c) 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.

§ 20.

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

§ 21.

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się w pomieszczeniu archiwum zakładowym lub są wypożyczane poza lokal archiwum na teren pomieszczeń biurowych Urzędu Gminy w Hyżnem na podstawie karty udostępniania/wypożyczenia akt.
2. Nie wolno wypożyczać żadnych materiałów archiwalnych poza obręb pomieszczeń biurowych Urzędu Gminy w Hyżnem bez zgody Wójta Gminy Hyżne.
3. Udostępnienie dokumentacji osobom spoza Urzędu Gminy w Hyżnem następuje na podstawie wniosku wnoszącego o udostępnienie dokumentacji lub wypożyczenia akt oraz upoważnienia kierownika danego podmiotu.
4. W przypadku udostępnienia akt archiwalnych innym instytucjom należy wykonać kserokopię wypożyczonej dokumentacji, załączyć wniosek instytucji wnoszącej o jej udostępnienie (wraz ze zgodą na jej wypożyczenie), a w miejscu dokumentacji umieścić kartę zastępczą akt.
5. Korzystający z udostępnionych lub wypożyczonych materiałów archiwistycznych ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnionej dokumentacji i jej zwrot w terminie 30 dni od daty jej wypożyczenia.
6. Niedopuszczalne jest:
 - a) wyłączanie z udostępnionej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
 - b) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
 - c) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 22.

1. Archiwista sprawdza stan udostępnionej 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:
 - a) datę sporządzenia;
 - b) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zgubiła akta;
 - c) 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 przeznaczonej na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

§ 23.

Archiwista zakładowy Urzędu Gminy w Hyżnem 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

§ 24.

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

§ 25.

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

ROZDZIAŁ 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 26.

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.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust.3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Hyżne.

§ 27.

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 28.

1. Przed brakowaniem dokumentacji, do wybrakowania należy wyłączyć z niej:
 - a) wszystko, nadaje się do powtórnego użytku (w szczególności teczki, spinacze, itp.);
 - b) wszystko, co utrudnia przerób makulatury na masę papierową (w szczególności części metalowe, plastikowe, itp.).
2. 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:
 - a) jej uporządkowania;
 - b) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

§ 29.

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

ROZDZIAŁ 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 30.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów określonych w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikacji i kwalifikowania

dokumentacji przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 246).

§ 31.

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

§ 32.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego niż rok sprawozdawczy.
2. Sprawozdanie przekazywane jest Wójtowi Gminy Hyżne oraz dyrektorowi właściwemu archiwum zakładowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się następujące informacje:
 - a) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
 - b) opis lokalu archiwum zakładowego;
 - c) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - d) ilość nośników przejętych ze składu informatycznych nośników danych;
 - e) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - f) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
 - g) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3-6 oznacza liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek), oraz z, wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

WÓJT GMINY
Bartłomiej Kuchta