

Archiwum zakładowe

W placówce znajduje się archiwum zakładowe. Zasób archiwalny archiwum zakładowego stanowi dokumentacja powstała i powstająca w związku z działalnością przedszkola. Zasady działania archiwum określa instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad postępowania z dokumentacją. Za działalność archiwum odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola.

INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO ORAZ ZASAD I TRYBU POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ

SPIS TREŚCI

- I. Postanowienia ogólne
- II. Zakres działania i organizacji archiwum zakładowego
- III. Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego
- IV. Przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe
- V. Przechowywanie i ewidencja zasobu archiwum zakładowego
- VI. Korzystanie z dokumentacji nie archiwalnej
- VII. Barkowanie dokumentacji nie archiwalnej
- VIII. Kontrola archiwum zakładowego
- IX. Postanowienia końcowe

1. Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejsza instrukcja określa organizację i zadania archiwum zakładowego, zasady i tryb przekazywania dokumentacji Przedszkola do archiwum zakładowego oraz zasady przechowywania, udostępniania oraz brakowania dokumentacji nie archiwalnej.
2. Odrębne przepisy regulują postępowanie z dokumentacją niejawną

1. Zasób archiwalny archiwum zakładowego stanowi dokumentacja powstała i powstająca w związku z działalnością przedszkola
2. Zasób archiwum zakładowego służy potrzebom przedszkola. Do korzystania z tego zasobu przez osoby z innych jednostek organizacyjnych jest konieczne zezwolenie dyrektora przedszkola.

2. Zakres działania i organizacji archiwum zakładowego

§3

Do zakresu działań archiwum zakładowego należy:

1. Systematyczne przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Przechowywanie i zabezpieczanie akt
3. Prowadzenie ewidencji archiwalnej
4. Udostępnianie dokumentacji
5. Inicjowanie brakowania dokumentacji nie archiwalnej kategorii B, których okres przechowywania już minął oraz przekazywanie jej na makulaturę, włącznie po uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego.

§ 4

1. Przynależność organizacyjną archiwum zakładowego ustala dyrektor przedszkola.
2. Archiwum zakładowe prowadzi w zakresie czynności pracownik wyznaczony pisemnie przez dyrektora przedszkola, zwany dalej archiwista zakładowym.

1. Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego.

§5

1. Archiwum zakładowe powinno posiadać odrębne pomieszczenie. Wielkość pomieszczenia zależna jest od ilości zgromadzonych akt i wielkości rocznego przyrostu dokumentacji
2. Magazyn archiwalny winien być suchy, czysty, z możliwością wietrzenia, a akta chronione przed działaniem promieni słonecznych

§6

1. Archiwum zakładowe winno być wyposażone w:

- Regały / najlepiej metalowe/ dostosowane do wymiarów akt i rozmieszczone w sposób umożliwiający swobodny dostęp do akt. Odstępy między rzędami nie powinny być mniejsze niż 70 cm. Natomiast odstępy między półkami winny wynosić 40 cm . Pierwsza półka od podłogi winna być oddalona o ok. 15 cm. Regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, a półki – arabskimi.
- Sprzęt biurowy/ stół, krzesła , drabinę- umożliwiającą dostęp do wyższych półek/
- Sprzęt ochrony przeciwpożarowej / gaśnice proszkową oraz worki ewakuacyjne/
- Sprzęt do pomiaru wilgotności powietrza i temperatury / higrometr, termometr/. Temperatura powinna być utrzymana w granicach 16-18 stopni C , a wilgotność względna w granicach 55%

§7

1. Magazyn archiwalny winien być właściwie zabezpieczony przed włamaniem /okna okratowane, drzwi obite blachą, dwa zamki/ i i wglądem osób nie powołanych.
2. Palenie tytoniu w magazynie jest zabronione.
3. Prawo wstępu do magazynu poza archiwistą mają: bezpośredni przełożeni oraz osoby prowadzące kontrole.
4. Naprawy i prace remontowe muszą być wykonywane w magazynie tylko w obecności archiwisty zakładowego.

4.Przjmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe.

§8

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórce organizacyjnej przez rok, licząc od 1 stycznia roku następnego od załatwienia sprawy.
2. Po tym okresie komórka organizacyjna przekazuje do archiwum zakładowego dokumentację całymi rocznikami, to znaczy wszystkie akta z danego roku. Akta, które nadal są potrzebne do prac bieżących mogą być wykorzystywane na prawach wypożyczenia z archiwum zakładowego.

§9

1. Archiwum zakładowe przejmuje akta z komórek organizacyjnych wyłącznie w stanie uporządkowanym. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - Ułożenie akt wewnątrz teczek w kolejności zarejestrowania w spisie spraw , w ramach sprawy chronologicznie od pisma rozpoczynającego sprawę na początku.
 - Usunięcie z akt kategorii B 25 i B 50 wtórników pism i części metalowych
 - Opisanie teczek na zewnętrznej stronie okładki /wzór - załącznik nr 1/
2. Komórki organizacyjne przekazują akta na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego/ wzór- załącznik 2/. Spisy sporządza się oddzielnie dla akt kategorii B 25 i B 50 oraz dla pozostałej dokumentacji kategorii B w dwóch egzemplarzach.
3. Archiwista zakładowy sprawdza zgodność spisu zdawczo-odbiorczego z przekazywanymi aktami .W przypadku zgodności podpisuje spis i przyjmuje akta do archiwum zakładowego. Spis podpisuje także osoba przekazująca akta . W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości archiwista zakładowy odmawia przyjęcia akt do archiwum zakładowego do czasu poprawienia wskazanych usterek
4. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego otrzymuje komórka organizacyjna , Która akta przekazała, drugi egzemplarz przechowuje archiwum zakładowe.

5.Przechowywanie i ewidencja zasobu archiwum zakładowego

§10

1. Archiwista zakładowy oznacza spisy zdawczo-odbiorcze akt kolejnym numerem z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych /wzór- załącznik nr 3/ a poszczególne teuczki sygnatura archiwalną tj. numerem spisu zdawczo-odbiorczego
2. Archiwista zakładowy po przejęciu akt wpisuje w rubryce 7 spisu zdawczo-odbiorczego miejsce odłożenia akt na regał (np.II/3, tzn na regale II, 3 półce- zob. par. 6,p.1)
3. Archiwista zakładowy odkłada egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego do teuczki zbiorczej spisów.

§11

1. Ewidencje archiwum zakładowego stanowią:
 - Spisy zdawczo- odbiorcze akt/ wzór – załącznik nr 2/
 - Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych/ wzór – załącznik nr 3/
 - Karty udostępniania akt / wzór –załącznik nr 4/
 - Spis dokumentacji nie archiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie/ wzór- załącznik nr 6/
 - Zezwolenia na zniszczenie akt wydane przez archiwum państwowe
 - Teczka protokołów o brakach i uszkodzeniach akt udostępnionych w archiwum zakładowym oraz akt wypożyczonych

§12

1. Dokumentacje nie archiwalną przechowywaną w archiwum zakładowym należy układać z podziałem na komórki organizacyjne przedszkola oraz według kategorii archiwalnych /osobno kategorie B 25 i B 50/ oraz w kolejności wpływu do archiwum zakładowego
2. Układ teczek na regałach winien uwzględniać maksymalne wykorzystanie miejsca i może być:
 - Pionowy- systemem bibliotecznym/teczki ułożone od lewej strony do prawej/ według wzrastającej liczby pozycji teczek w spisie zdawczo- odbiorczym.
 - Poziomy-teczka na teczce

1. Korzystanie z dokumentacji archiwum zakładowego

§13

Dokumentacja przechowywana a archiwum zakładowym może być udostępniona dla celów służbowych i naukowo badawczych na miejscu lub wypożyczana pracownikom komórek organizacyjnych.

- Zgodę na udostępnienie dokumentacji pracownikowi innej jednostki gospodarczej wydaje Dyrektor Przedszkola
- Przy wydaniu zgody na korzystanie z dokumentacji należy przestrzegać u mowy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ./Dz.U.nr 133 , poz. 833/.

§14

1. W celu udostępnienia akt należy wypełnić kartę udostępnienia / wzór- załącznik nr 4/ która podpisuje pracownik korzystający z akt oraz kierownik komórki organizacyjnej, z której akta pochodzą (lub Dyrektor Przedszkola). Archiwista zakładowy wyjmując teczkę z regału na jej miejsce wkłada

zakładkę, na której umieszcza nazwisko wypożyczającego, sygnaturę archiwalną oraz datę wypożyczenia akt.

2. Korzystający z akt odpowiada za ich stan i zwrot w terminie.
3. Przy zwrocie akt archiwista zakładowy stwierdza stan akt oraz odnotowuje datę zwrotu.
4. W przypadku zagubienia wypożyczonych akt lub uszkodzenia, archiwista zakładowy sporządza w 3 egz. protokół. Protokół podpisuje archiwista i wypożyczający akta : jeden egzemplarz protokołu przekazuje się dyrektorowi Przedszkola celem podjęcia decyzji ; drugi egzemplarz przechowuje się w aktach archiwum zakładowego, trzeci dołącza się do teczki, w której stwierdzono braki.

7.Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§15

1. Wydzielenie dokumentacji nie archiwalnej do wybrakowania dokonuje się komisyjnie na wniosek archiwisty zakładowego.
2. W skład komisji powoływanej przez dyrektora Przedszkola, oprócz archiwisty zakładowego , wchodzi jeszcze jeden (lub dwóch) pracownik merytoryczny
3. Do zadań komisji należy:
 - Kwalifikowanie dokumentacji nie archiwalnej / kategorii B/ do zniszczenia, względnie ustalenie innego okresu jej przechowywania,
 - Sporządzanie protokołu brakowania akt, których okres przechowywania upłynął oraz spisu tych akt w dwóch egzemplarzach

§16

Podpisany przez komisje protokół oceny dokumentacji /wzór- załącznik nr 5/ wraz ze spisem dokumentacji nie archiwalnej przeznaczonej do brakowania / wzór- załącznik nr 6/ stanowi załącznik do wniosku kierownika jednostki organizacyjnej o wydanie zezwolenia na brakowanie dokumentacji nie archiwalnej. Dokumenty te przesyła się do archiwum państwowego celem otrzymania zezwolenia na zniszczenie akt.

8. Kontrola archiwum zakładowego

§18

1. Bezpośredni nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego sprawuje dyrektor Przedszkola lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Archiwum państwowe jest upoważnione do kontroli archiwum zakładowego. Ponadto kontroli mogą dokonać inne upoważnione jednostki organizacyjne.

§19

1. Kontrola archiwum zakładowego obejmuje ilość dokumentacji, sposób gromadzenia , przechowywania, ewidencjonowania, udostępniania, kwalifikowania akt kategorii oraz brakowania dokumentacji nie archiwalnej, której okres przechowywania już minął

9. Postanowienia końcowe.

§20

W momencie ustania działalności jednostki organizacyjnej akta przejmuje prawny następca. W wypadku jego braku organ założycielski lub likwidator jest zobowiązany do zabezpieczenia wytworzonej dokumentacji.