

Załącznik do Zarządzenia nr 31/03
Prezydenta Miasta Szczecina
z dnia 29 stycznia 2003r.

URZĄD MIEJSKI W SZCZECINIE

INSTRUKCJA OKREŚLAJĄCA ORGANIZACJĘ I ZAKRES DZIAŁANIA
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
URZĘDU MIEJSKIEGO W SZCZECINIE

SZCZECIN 2003

SPIS TREŚCI

		Strona
Rozdział I	Postanowienia ogólne	1
Rozdział II	Organizacja archiwum zakładowego	2
Rozdział III	Zakres działania archiwum	3
Rozdział IV	Personel archiwum zakładowego	3
Rozdział V	Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie	4
Rozdział VI	Przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego	5
Rozdział VII	Ewidencja akt w archiwum zakładowym	5
Rozdział VIII	Przechowywanie akt w archiwum zakładowym	6
Rozdział IX	Udostępnianie akt	7
Rozdział X	Odpowiedzialność osób korzystających z udostępnionej dokumentacji	8

Rozdział XI	Wydzielanie dokumentacji	9
Rozdział XII	Nadzór i kontrola archiwum zakładowego	10

Załączniki:

- nr 1 Spis zdawczo-odbiorczy akt**
- nr 2 Wykaz spisów zdawczo odbiorczych**
- nr 3 Karta udostępnienia akt**
- nr 4 Protokół stwierdzający uszkodzenia lub zaginięcia wypożyczonej dokumentacji**
- nr 5 Spis zdawczo-odbiorczy akt przekazywanych materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego**
- nr 6 Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**
- nr 7 Wniosek o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Instrukcja określa:
 - 1) organizację i zakres działania archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Szczecinie.
 - 2) szczegółowe zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi oraz dokumentacją niearchiwalną gromadzoną w archiwum zakładowym.
2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:
 - 1) archiwum – należy przez to rozumieć archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Szczecinie usytuowane w Wydziale Obsługi Urzędu.
 - 2) dokumentacji (aktach) – należy przez to rozumieć dokumentację powstającą, nadsyłaną i składaną w Urzędzie Miejskim w Szczecinie oraz w Filii Urzędu.
 - 3) Instrukcji - należy przez to rozumieć niniejszą Instrukcję.
 - 4) instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. 1999 nr 112, poz. 1319).
 - 5) jednolitym rzeczowym wykazie akt - należy przez to rozumieć załącznik nr 4 do instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzenia Prezydenta Miasta Szczecina w sprawie rozbudowy, uzupełnienia oraz zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

- 6) jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wydziały i biura Urzędu określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Szczecinie.
- 7) kierownika jednostki organizacyjnej - należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, kierownika biura, zastępcę dyrektora/kierownika biura lub kierownika referatu.
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Szczecinie i Filię Urzędu.
- 9) archiwum jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć składnicę akt (registraturę) usytuowaną przy wydziale lub biurze, w której czasowo przechowuje się dokumentację.

§ 2

1. Dokumentacja w Urzędzie dzieli się na:
 - 1) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej materiałami archiwalnymi,
 - 2) dokumentację inną niż określoną w pkt 1, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej dokumentacją niearchiwalną.
2. Materiałami archiwalnymi są wszelkiego rodzaju akta, dokumenty, księgi, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany – niezależnie od techniki ich wykonania (rękopisy, maszynopisy, druki) - oraz fotografie, filmy, nagrania dźwiękowe i inną dokumentację utwaloną sposobem mechanicznym.
3. Oznaczenie kategorii dokumentacji:
 - 1) kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne mające znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej, zasługujące na trwałe przechowywanie, oznacza się symbolem "A".
 - 2) kategorię dokumentacji niearchiwalnej, oznacza się symbolem "B" z tym, że:
 - a) symbolem "B" z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną, o czasowym znaczeniu praktycznym, który po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, począwszy od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb Urzędu oraz dla celów kontrolnych,
 - b) symbolem "Bc" oznacza się kategorię dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu może ulec brakowaniu w porozumieniu z archiwum,
 - c) symbolem "BE" z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.
4. W uzasadnionych przypadkach można przedłużyć okres przechowywania akt kategorii "B" i przekwalifikować akta kategorii "B" na akta kategorii "A" w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym i zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 3

1. Przynależność organizacyjną archiwum określa regulamin organizacyjny dla Urzędu Miejskiego w Szczecinie.
2. W Urzędzie funkcjonuje jedno archiwum zakładowe oraz archiwa jednostek organizacyjnych usytuowane przy tych jednostkach. Archiwa jednostek organizacyjnych w miarę potrzeb tworzone i nadzorowane są przez dyrektorów wydziałów/kierowników biur. Dyrektorzy wydziałów/kierownicy biur wskazują do ich prowadzenia swoich pracowników.
3. Dyrektor Wydziału Obsługi Urzędu może tworzyć ekspozytury archiwum, zlokalizowane w odrębnych budynkach, które prowadzą wyznaczeni przez niego pracownicy.
4. Archiwum jest wspólne dla wszystkich jednostek organizacyjnych Urzędu, gromadzi wszystkie akta spraw zakończonych powstałych w Urzędzie z wyjątkiem materiałów zawierających informacje niejawne.
5. Archiwum gromadzi dokumentację zlikwidowanych przedsiębiorstw komunalnych.

ROZDZIAŁ III ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM

§ 4

1. Do zakresu działania archiwum należy:
 - 1) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z jednostek organizacyjnych,
 - 2) opracowanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie,
 - 3) udostępnianie osobom upoważnionym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej dla celów służbowych i naukowo badawczych,
 - 4) przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego zgodnie z obowiązującymi terminami,
 - 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego,
 - 6) współdziałanie z archiwami jednostek organizacyjnych w zakresie przestrzegania niniejszej Instrukcji.
2. Do zakresu działania archiwów jednostek organizacyjnych należą zadania określone w ust.1 z wyjątkiem pkt 4 - pkt 6 oraz przygotowywanie dokumentacji do przekazywania do archiwum zakładowego.

ROZDZIAŁ IV PERSONEL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 5

1. Za działalność archiwum zakładowego odpowiada dyrektor Wydziału Obsługi Urzędu, który wyznacza pracowników do prowadzenia archiwum.

2. Pracownicy archiwum zakładowego muszą legitymować się co najmniej wykształceniem średnim oraz specjalistycznym przeszkoleniem w zakresie prowadzenia archiwum I –go stopnia.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika prowadzącego archiwum należy:
 - 1) realizacja zadań o których mowa w § 4.
 - 2) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i jego ekspozytur z uwzględnieniem ilości: dokumentacji przejętej z poszczególnych jednostek organizacyjnych i archiwów jednostek organizacyjnych, dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej, materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego wraz ze spisami materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej i przekazanej na makulaturę,
 - 3) przekazywanie za pośrednictwem dyrektora Wydziału Obsługi Urzędu sprawozdania, o którym mowa w pkt 2 wraz ze spisami zdawczo odbiorczymi materiałów archiwalnych przekazanych w roku sprawozdawczym do właściwego archiwum państwowego.
 - 4) przekazywanie protokolarnie archiwum zakładowego swojemu następcy w razie rozwiązania stosunku pracy,
 - 5) bieżące zaznajamianie się z przepisami prawnymi dotyczącymi prowadzenia archiwum, podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo materiałów archiwalnych przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami,
 - 7) zachowanie tajemnicy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Do obowiązków pracownika prowadzącego archiwum jednostki organizacyjnej należą zadania określone w § 4 ust. 1 pkt 1 – pkt 3 oraz przygotowywanie dokumentacji do przekazywania do archiwum zakładowego i współdziałania z tym archiwum w zakresie przestrzegania niniejszej Instrukcji.

ROZDZIAŁ V LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO I JEGO WYPOSAŻENIE

§ 6

1. Lokal archiwum powinien składać się:
 - 1) z pomieszczenia biurowego służącego do pracy bieżącej pracownikom prowadzącym archiwum oraz osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu,
 - 2) magazynów, służących do przechowywania materiałów archiwalnych,
 - 3) pomieszczenia służącego do składowania dokumentacji wydzielonej na makulaturę.
2. Lokal archiwum winien być wyposażony:
 - 1) w regały metalowe (stacjonarne, kompaktowe) lub drewniane z impregnowanego drewna i dostosowane do wymiarów akt,
 - 2) niezbędny sprzęt biurowy,
 - 3) termometr i higrometr (temperatura w miarę możliwości: 16° - 18° C, wilgotność: 50%-65%),
 - 4) właściwy sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe, worki ewakuacyjne).
3. Lokal winien być suchy i widny, powinien posiadać mocne drzwi i zamki, właściwie zabezpieczone okna, oraz posiadać instalację elektryczną i wentylację.

§ 7

1. Prawo wstępu do magazynów archiwum posiadają wyłącznie jego pracownicy, bezpośredni przełożeni i przedstawiciele organów kontrolnych.
2. W magazynie nie wolno ustawiać żelaznych pieców, otwartych grzejników ani też palić tytoniu.
3. W archiwum nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.
4. Klucze od pomieszczeń archiwum winne być zamykane w plombowanym worku. Każdorazowe pobieranie i zdawanie worka winno być odnotowane w książce ewidencji wydanych kluczy i potwierdzone podpisem pracownika archiwum.

ROZDZIAŁ VI PRZYJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 8

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w jednostkach organizacyjnych zgodnie z terminami ustalonymi w instrukcji kancelaryjnej. Z dokumentacji, która jest nadal potrzebna do prac bieżących, można korzystać, wypożyczając ją z archiwum po dokonaniu ich formalnego przekazania (spisy zdawczo odbiorcze) i dokonaniu odpowiednich zapisów w ewidencji udostępniania akt.
2. Termin przekazywania akt przez jednostki organizacyjne ustala się od 1 stycznia do 31 marca każdego roku. Po upływie ustalonego wyżej wymienionego terminu przekazywanie akt możliwe będzie po uprzednim uzgodnieniu z pracownikami archiwum.
3. Archiwum przyjmuje wyłącznie akta uporządkowane zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej. Pracownik archiwum może odmówić przyjęcia akt w przypadku:
 - 1) gdy akta nie zostały uporządkowane,
 - 2) niezgodności przyjmowanej dokumentacji z ewidencją.
4. Jednostki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego (zał. nr1 do Instrukcji):
 - 1) jednostka organizacyjna przekazująca akta sporządza spis zdawczo – odbiorczy oddzielnie dla akt kat. "A" w 4 egzemplarzach i w 3 egzemplarzach dla akt kat. "B".
 - 2) spis podpisują: kierownik jednostki organizacyjnej przekazującej akta lub wyznaczony do tego pracownik oraz pracownik archiwum.
5. Archiwum przechowuje tylko dokumentację przekazaną przez własne jednostki organizacyjne. Dokumentację pochodzącą z innych jednostek organizacyjnych, archiwum może przechowywać jedynie za zgodą dyrektora Wydziału Obsługi Urzędu po dopełnieniu przez jednostkę organizacyjną obowiązku rejestracji ich we właściwym archiwum państwowym.

ROZDZIAŁ VII EWIDENCJA AKT W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

§ 9

1. Akta przechowywane w archiwum muszą być objęte ewidencją prowadzoną na bieżąco.
2. Teczki przyjęte do archiwum oznaczone są sygnaturą archiwalną składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego, łamanego przez numer pozycji danego spisu i łamanego przez rok przekazania akt do archiwum.
3. Środkami ewidencyjnymi w archiwum są:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze (zał. nr 1 do Instrukcji) z których jeden egzemplarz wszywa się w kolejności numerów do teczki, która stanowi podstawę ewidencji materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwum. Drugi egzemplarz, służący do pracy bieżącej i przechowuje się go w osobnych teczkach, prowadzonych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) wykaz spisów zdawczo odbiorczych w których rejestruje się w sposób ciągły wpływające spisy oznaczając datę wpływu, nazwę i ilość zdawanych akt oraz kategorię archiwalną (zał. nr 2 do Instrukcji)
 - 3) karty udostępniania dokumentacji poza obręb archiwum (zał. nr 3 do Instrukcji),
 - 4) protokół stwierdzający uszkodzenia lub zaginięcie udostępnionej dokumentacji (zał. nr 4 do Instrukcji),
 - 5) spisy zdawczo- odbiorcze materiałów archiwalnych przeznaczonych do archiwum państwowego (zał. nr 5 do Instrukcji),
 - 6) protokoły brakowania dokumentacji niearchiwalnej ze spisami przekazywanych akt kat. "B" (zał. nr 6 do Instrukcji) na makulaturę wraz z upoważnieniami archiwum państwowego do ich zniszczenia,
4. Środki ewidencyjne, o których mowa w ust. 3 z wyłączeniem pkt 3 należą do materiałów archiwalnych kat. "A".
5. W archiwum mogą być stosowane – w miarę potrzeb – inne pomocnicze środki ewidencyjne.

ROZDZIAŁ VIII PRZECHOWYWANIE AKT W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

§ 10

1. Materiały archiwalne, przechowuje się w archiwum zakładowym przez okres nie dłuższy niż 25 lat. Po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego.
2. Terminy określone w ust.1 nie dotyczą ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów do tych ksiąg, akt i innych dokumentów stanu cywilnego, akt sądowych. Okres ich przechowywania w archiwach zakładowych określony jest odrębnymi przepisami.
3. Dokumentację o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 2 archiwum przechowuje przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt. Okres przechowywania zostaje wydłużony, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
4. W archiwum nie mogą być przechowywane materiały oznaczone klauzulami tajności "zastrzeżone" i "poufne".
5. Dokumentacja niejawną z klauzulami jest przekazywana do archiwum po zniesieniu klauzuli tajności przez kierownika kancelarii tajnej.
6. Udostępnianie dokumentacji niejawnej odbywa się wyłącznie w kancelarii tajnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

7. Akta kat. "A" w miarę możliwości powinny być przechowywane w oddzielnym pomieszczeniu lub na wydzielonym regale.
8. Na dokumentację z każdej jednostki organizacyjnej przeznaczają się oddzielne regały. W przypadku braku miejsca, dokumentację należy układać w kolejności napływu z różnych komórek organizacyjnych zachowując ciągłość numerów spisów zdawczo – odbiorczych.
9. Dokumentację układa się na półkach pionowo systemem bibliotecznym, bądź poziomo jedną na drugiej, od lewej do prawej w kolejności sygnatur.
10. Mapy i rysunki techniczne należy przechowywać rozłożone. Jedynie mapy o znacznych wymiarach mogą być zwinięte na rolkach i przechowywane w specjalnych futerałach.
11. Regały powinny być ponumerowane oraz oznaczone wywieszkami informacyjnymi.
12. W magazynie archiwum może być wywieszony szkic sytuacyjny, wskazujący sposób rozmieszczenia dokumentacji.

ROZDZIAŁ IX UDOSTĘPNIANIE AKT

§ 11

1. Archiwum udostępnia dokumentację dla celów służbowych (pracownikom Urzędu), naukowo badawczych, właściwym organom oraz interesantom.
2. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych odbywa się na podstawie karty udostępniania akt (zał.3 do Instrukcji) za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, z której dokumentacja pochodzi. Zgodę na udostępnienie dokumentacji jednostki zlikwidowanej, wyraża kierownik tej jednostki organizacyjnej, która przejęła jej zakres działania lub – jeśli takiej jednostki nie można ustalić – przełożony pracowników archiwum.
3. Udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo-badawczych odbywa się na podstawie zaświadczenia z zakładu pracy (uczelni), dla którego pracują ubiegający się o udostępnienie, zgody przełożonego pracowników archiwum zakładowego (w porozumieniu z właściwym kierownikiem jednostki organizacyjnej, z której akta pochodzą).
4. Udostępnianie dokumentacji innym organom na zewnątrz Urzędu odbywa się jedynie w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez pracownika archiwum.
5. Udostępnianie dokumentacji organom ścigania i sprawiedliwości odbywa się w porozumieniu z Wydziałem Kontroli Urzędu Miejskiego w Szczecinie zgodnie z zasadami określonymi przepisami wewnętrznymi.
6. Udostępnianie dokumentacji z archiwum zakładowego interesantom, może następować w przypadkach uzasadnionych indywidualnymi potrzebami interesanta.
7. Dokumentację udostępnia się o ile nie narusza to prawnie chronionych interesów państwa i obywateli oraz jest zgodne z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - 1) z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 nr 101, poz.926),
 - 2) z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 nr 112, poz. 1198).

8. Dokumentację, o której mowa w ust. 3 – ust.6 udostępnia się na podstawie pisemnego wniosku (zał. nr 7 do Instrukcji).
9. Pracownik archiwum ma obowiązek sprawdzić dokument potwierdzający prawo do wglądu w dokumentację.
10. W uzasadnionych przypadkach udostępnianie akt odbywa się za pośrednictwem jednostki organizacyjnej, która przekazała je do archiwum.

§ 12

1. Udostępnianie akt odbywa się w pomieszczeniu biurowym, w obecności pracownika archiwum. W uzasadnionych przypadkach, pracownikom może być wypożyczona dokumentacja poza lokal archiwum na terenie Urzędu. Na karcie udostępnień akt, po uzyskaniu zgody kierownika jednostki organizacyjnej, z której dokumentacja pochodzi należy opisać dokumentację znajdującą się w wypożyczonej teczce.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej ma obowiązek rozliczać pracownika z wypożyczonej z archiwum dokumentacji.
3. Poza lokal archiwum nie wolno wypożyczać:
 - 1) dokumentacji zastrzeżonej przez jednostkę, która ją przekazała,
 - 2) dokumentacji uszkodzonej,
 - 3) środków ewidencyjnych archiwum.

ROZDZIAŁ X ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSÓB KORZYSTAJĄCYCH Z UDOSTĘPNIONEJ DOKUMENTACJI

§ 13

1. Korzystający z dokumentacji archiwum ponoszą odpowiedzialność za całość udostępnionych materiałów i ich zwrot.
2. Pracownik prowadzący archiwum potwierdza odbiór udostępnianej dokumentacji na karcie udostępnień, w obecności osoby zwracającej.
3. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub zaginięcia wypożyczonej dokumentacji pracownik prowadzący archiwum zakładowe sporządza protokół, który podpisują:
 - 1) pracownik prowadzący archiwum zakładowe,
 - 2) wypożyczający dokumentację,
 - 3) zwierzchnik pracownika archiwum,
 - 4) kierownik jednostki organizacyjnej, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji,
 - 5) kierownik jednostki organizacyjnej, którego pracownikiem jest wypożyczający dokumentację.
4. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionej dokumentacji lub dołącza się do uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w archiwum w odrębnej teczce, a trzeci przekazuje się kierownikowi jednostki organizacyjnej, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu:
 - 1) ustalenia przyczyn zagubienia lub zniszczenia akt,
 - 2) wskazania pracownika winnego naruszenia obowiązków pracowniczych.

ROZDZIAŁ XI WYDZIELANIE DOKUMENTACJI

§ 14

Wydzielanie dokumentacji polega na:

- 1) wydzielaniu materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 2) wydzielaniu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie,
- 3) wydzielaniu dokumentacji kat. "BE" do ekspertyzy archiwalnej.

§ 15

1. Po upływie terminu określonego w § 10 ust.1 archiwum przekazuje materiały archiwalne do właściwego archiwum państwowego.
2. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego (zał. nr 4 do Instrukcji) sporządzonego w dwóch egzemplarzach i podpisanego przez osobę zdającą oraz przyjmującą akta. Jeden egzemplarz spisu zatrzymuje właściwe archiwum państwowe, drugi archiwum zakładowe.
3. Materiały archiwalne archiwum może przechowywać przez dłuższy okres niż ustalony w §10 ust.1, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego.
4. Po przekazaniu materiałów do właściwego archiwum państwowego pracownik archiwum zakładowego w spisach zdawczo - odbiorczych przy każdej przekazanej pozycji umieszcza informację z numerem i datą zezwolenia.
5. Koszty przekazania materiałów do właściwego archiwum państwowego ponosi przekazujący.

§ 16

1. Brakowaniu akt podlegają wyłącznie akta kat. "B", dla których upłynął okres przechowywania w archiwum.
2. Pracownik archiwum sporządza spis dokumentacji podlegającej brakowaniu.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych akceptują sporządzony spis w odniesieniu do akt wytworzonych przez własną jednostkę bądź w odniesieniu do akt zlikwidowanej jednostki, która przejęła zakres jej działania.
4. Z czynności związanych z brakowaniem akt sporządza się protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (zał. nr 5 do Instrukcji), który akceptuje Prezydent Miasta Szczecina, bądź upoważniony przez niego pracownik Urzędu.
5. Protokół wraz ze spisem materiałów zakwalifikowanych do brakowania sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden pozostaje w archiwum zakładowym drugi zaś należy przesłać do właściwego archiwum państwowego w celu uzyskania zezwolenia na jej zniszczenie.
6. Po uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego dokumentacja przeznaczona na makulaturę, powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego jej odtworzenie i przekazana do składnicy surowców wtórnych.

7. Po przekazaniu materiałów do składnicy surowców wtórnych pracownik archiwum zakładowego w spisach zdawczo - odbiorczych przy każdej wybrakowanej pozycji umieszcza informację z numerem i datą zezwolenia.

ROZDZIAŁ XII NADZÓR I KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 17

1. Właściwe archiwum państwowe sprawuje nadzór nad stanem i sposobem przechowywania dokumentacji w archiwum.
2. Kontrolę zewnętrzną archiwum zakładowego mogą przeprowadzać właściwe organy kontrolne, natomiast kontrolę wewnętrzną dokonują osoby upoważnione przez Prezydenta Miasta Szczecina.