

Zarządzenie Nr 2/2003
Starosty Lubańskiego
z dnia 3 stycznia 2003 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 17/2002 Starosty Lubańskiego z dnia 12 czerwca 2002 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji archiwalnej.

Na podstawie art. 6 ust. 1, 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym (Dz. U. Nr 171 z 2002 r. poz. 1396 oraz § 34 i § 35) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160 poz. 1074 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 17/2002 Starosty Lubańskiego z dnia 12 czerwca 2002 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji archiwalnej wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w wykazie obowiązujących aktów prawnych w zakresie spraw archiwalnych:
 - a) skreślić pkt 3, 4 i 5,
 - b) pkt 2 przyjąć o następującej treści:
„2. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 29 sierpnia 2002 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 171 z 2002 r. poz. 1396)”,
 - c) pkt 3 przyjąć o następującej treści:
„3. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167 poz. 1375)”,
 - d) pozostałe punkty przyjmują numerację 4 i 5.
- 2) W rozdziale V pkt 3.1 wprowadzić następujące zmiany:
 - a) treść kreski 1-szej zastąpić nowym brzmieniem:
„ - ułożenie spraw i pism w obrębie sprawy chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę, z dołączonym na wierzchu spisem spraw”,
 - b) kreskę 3-cią wyłączyć do odrębnego punktu 3) o nowej treści:
„Uporządkowanie jednostki aktowej – zarówno kategorii A jak i B układa się w układzie według kolejności symboli klasyfikacyjnych wykazu akt”,
- 3) w rozdziale V pkt 3.2 skreślić treść 2 kreski.

§ 2

Wykonanie powierza się Naczelnikom Wydziałów Starostwa Powiatowego w Lubaniu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSTRUKCJA ARCHIWALNA

w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją
w Starostwie Powiatowym w Lubaniu.

Lubań, 2003 rok

WYKAZ

obowiązujących aktów prawnych w zakresie spraw archiwalnych:

1. Rozporządzenie Prezesa RM z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160 poz. 1074, ze zmianami).
2. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 29 sierpnia 2002 roku w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 171 z 2002 r. poz. 1396).
3. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167 poz. 1375).
4. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (D.U. Nr 121 poz. 591).
5. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 3 listopada 1992 r. W sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 92, poz. 460).

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja archiwalna, zwana dalej instrukcją, określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Starostwie.
2. Za prawidłową organizację i funkcjonowanie archiwum w Starostwie odpowiadają pracownicy zgodnie z indywidualnym zakresem czynności i postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubaniu (Uchwała Nr VI/17/99 Rady Powiatu Lubańskiego w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego z dnia 21.01.99r., z późn. zm.), zwani w dalszej części Pełnomocnikiem i Archiwistą.
3. Dokumentacja powstająca, nadsyłana i składana w Starostwie 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".
4. Materiałami archiwalnymi są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, bez względu na sposób ich wytworzenia mające wartość historyczną.
5. Odrębnie uregulowane jest postępowanie z:
 - 1) dokumentacją niejawną,
 - 2) dokumentacją projektową, geologiczną, geodezyjno-kartograficzną i audio-wizualną – jeżeli dokumentacja ta stanowi zasób bazowy ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, z którego korzysta się na bieżąco,
 - 3) dokumentację Wydziału Komunikacji i Drogownictwa, która posiada zasoby co do których okres przechowania liczy się od daty wygaśnięcia uprawnień, dezaktualizacji rejestru lub dokumentacji, bądź zgonu osoby, której akta dotyczą, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. Oznaczenie kategorii dokumentacji:
 - 1) kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne oznacza się symbolem "A",
 - 2) kategorie dokumentacji niearchiwalnej oznacza się symbolem "B", z tym że:
 - a) symbolem "B" z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, za zezwoleniem właściwego terytorialnie archiwum państwowego. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następującego po zamknięciu teczek spraw.
 - b) symbolem "Bc" oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę, za zgodą i wiedzą archiwum zakładowego i zezwoleniem archiwum państwowego,
 - c) symbolem "BE" oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe miejscowo archiwum państwowe.
7. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, właściwe archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w ust. 4 pkt 2) lit.a), uznając ją za materiały archiwalne.

§2

1. Materiały archiwalne oznaczone symbolem "A" przechowuje się w archiwach zakładowych przez okres 25 lat. Po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego.

2. Dokumentację niearchiwalną oznaczoną symbolem "B" przechowuje się w archiwum zakładowym przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

§3

1. Archiwum zakładowe usytuowane jest na terenie Starostwa Powiatowego.
2. Wydział Komunikacji posiada własne odrębne podręczne archiwum.
3. Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami posiada własne odrębne podręczne archiwum.

ROZDZIAŁ II

Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie

§ 4

1. Lokal archiwum zakładowego posiada:
 - 1) pomieszczenie biurowe służące do pracy biurowej pracowników archiwum zakładowego i do udostępniania materiałów archiwalnych,
 - 2) magazyn służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
 - 3) pomieszczenie służące do składowania dokumentacji wydzielonej na makulaturę.
2. Lokal archiwum zakładowego powinien posiadać co najmniej jeden magazyn służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Prace biurowe związane z archiwizowaniem dokumentów mogą być wykonywane przez pracownika obsługującego archiwum zakładowe w miejscu jego pracy.
3. Lokal archiwum zakładowego powinien być suchy, dostatecznie oświetlony. W suchej suterenie mogą mieścić się magazyn i skład dokumentacji.
4. Lokal należy zabezpieczyć w mocne drzwi i zamki, okratowane okna, oraz instalację elektryczną i dobrą wentylację. Okna magazynu, w miarę możliwości, skierowane na północ lub na południowy-wschód. Zaleca się gładką fakturę podłóg. Temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach 16 -18°C, a wilgotności 55 - 65%.
5. Lokal archiwum należy w odpowiedni sposób zabezpieczyć przed pożarem i włamaniem, a także przed innymi niebezpieczeństwami, mogącymi spowodować ubytek lub zniszczenie dokumentacji.
6. Drzwi do archiwum muszą być metalowe (lub dobrze obite blachą), oraz okratowane. Wszystkie pomieszczenia należy plombować po zamknięciu. Do zdjęcia plomby upoważniony jest tylko archiwista.
7. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe lokal archiwum zakładowego musi być wyposażony w niezbędny sprzęt i materiały ratunkowe. Wybór sprzętu gaśniczego należy uzgodnić z miejscową komendą straży pożarnej. W pomieszczeniach archiwum należy ustawić gaśnice proszkowe.
8. Lokal archiwum należy wyposażać w odpowiednie regały, szafy, stoły, biurka, drabinki, krzesła. Wskazane są regały metalowe. Półki w magazynie powinny być dostosowane do wymiarów dokumentacji (stelaż metalowy).
9. Regały w archiwum zakładowym ustawić wzdłuż ścian prostopadłe do okien. Odstępy między regałami nie powinny być mniejsze niż 70 cm. Regały nie mogą sięgać sufitów, ani przylegać bezpośrednio do ścian, pieców, kaloryferów, okien i drzwi wejściowych, jak również do lamp elektrycznych. Pierwszą od dołu półkę umieszcza się co najmniej 12 cm nad podłogą. Odległość między ustawioną na ostatniej górnej półce dokumentacją a sufitem powinna wynosić co najmniej 15 cm (wymaga tego konieczność przepływu powietrza). Wysokość półek regatowych nie może być mniejsza niż 40 cm. Szerokość regału jednostronnego powinna wynosić 40 cm, a dwustronnego 80 cm.
10. W pomieszczeniach archiwalnych obowiązuje absolutny zakaz palenia tytoniu oraz używania różnego rodzaju grzejników. Instalacja elektryczna znajdująca się w archiwum ma być zabezpieczona rurkami stalowo-pancernymi. Punkty świetlne muszą być zamknięte w kloszach i

rozmieszczone w przerwach między regałami. Tablice rozdzielcze i bezpieczniki elektryczne muszą znajdować się na zewnątrz pomieszczeń archiwalnych. Po zakończeniu pracy należy wyłączać dopływ prądu do lokalu archiwum.

11. W archiwum należy utrzymywać stałą temperaturę i wilgotność względną. Jeśli lokal archiwum jest bardzo nasłoneczniony, to w oknach zawiesza się odpowiednie lńiane zasłony. W okresie letnim archiwum musi być często wietrzone. Co najmniej dwa razy dwa razy w roku należy przeprowadzać też gruntowne sprzątanie pomieszczeń archiwalnych łącznie z odkurzaniem akt. W archiwum wskazane jest umieszczenie instalacji nawiewno-wywiewnej lub innego typu urządzenia wentylacyjnego.
12. Przechowywane akta muszą być również zabezpieczone przed szkodliwym wpływem owadów, gryzoni, drobnoustrojów i pleśni. W razie szczególnej trudności należy zasięgać w tej sprawie porady archiwum państwowego.

ROZDZIAŁ III

Zakres działania archiwum zakładowego

§5

1. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:
 - 1) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych Wydziałów Starostwa,
 - 2) opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie,
 - 3) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
 - 4) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego.
2. Przechowywanie akt spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczać na tak długo jak długo będą one potrzebne.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki pracowników archiwum zakładowego

1. Pracownicy archiwum zakładowego odpowiedzialni są za ochronę informacji niejawnych i ochronę danych osobowych.
2. Do obowiązków Pełnomocnika i archiwisty należy dbanie o całość i bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami.
3. W razie zmiany na stanowisku Pełnomocnika przekazanie archiwum zakładowego nowemu Pełnomocnikowi odbywa się protokołarnie.
4. Do obowiązków archiwisty poza czynnościami związanymi z jego prowadzeniem należy stale pogłębianie kwalifikacji zawodowych.

ROZDZIAŁ V

Przyjmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe

1. Okres przechowywania dokumentacji w wydziałach oraz sposób przekazywania jej do archiwum określają postanowienia § 34-37 i § 39 instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami po upływie 1 roku od ostatecznego załatwienia w stanie uporządkowanym.
3. Przez uporządkowanie należy rozumieć:
 - 1) w odniesieniu do akt kategorii „A”:
 - ułożenie sprawy i w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę, z dołączonym na wierzchu spisem spraw,
 - wyłączenie wtórników i brudnopisów,
 - ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów według haseł jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - usunięcie części metalowych,
 - przesznurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem i oznaczenie na zewnętrznej stronie okładki liczby stron zawartych w tecze,
 - opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
 - 2) w odniesieniu do akt kategorii „B”:
 - zszywanie całości akt i opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie.
4. Pełnomocnik w porozumieniu z Naczelnikami Wydziałów ustala corocznie termin przekazywania akt do archiwum zakładowego.
5. Poszczególne Wydziały przekazują uporządkowaną dokumentację do archiwum zakładowego zgodnie z ustalonym w ust. 4 terminem na podstawie spisu zdawczo- odbiorczego (druk PuA-30) stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
6. Spis zdawczo - odbiorczy podpisują Naczelnik Wydziału przekazującego dokumentację lub upoważniona przez niego osoba oraz Pełnomocnik lub archiwista.
7. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w czterech egzemplarzach dla dokumentów kategorii „A” i w trzech egzemplarzach dla dokumentów kategorii „B”, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u referenta przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje archiwista.
8. Osobne spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się dla dokumentacji kategorii „B” i dla kategorii „A”.
9. Archiwum zakładowe przechowuje tylko dokumentację przekazaną przez Wydziały Starostwa.

ROZDZIAŁ VI

Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 9

1. Spisy zdawczo-odbiorcze akt rejestruje się w wykazie spisów zdawczo- odbiorczych według numeracji ciągłej.
2. Archiwum zakładowe oznacza przyjętą dokumentację swoją sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo- odbiorczego, łamanym przez numer pozycji danego spisu (np. dokumentację wymienioną w spisie Nr 4 poz. 2 – oznacza się sygnaturą 4/2).
3. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych wpina się w kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych do teczki, stanowiącej podstawową ewidencję dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym. Drugi egzemplarz spisów, służący do pracy bieżącej, przechowuje się w osobnych teczkach dla poszczególnych Wydziałów. Jeden egzemplarz spisów kategorii „A” przesyła się do archiwum państwowego.
4. Ewidencję w archiwum zakładowym stanowią:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze (druk Pu-A-30), stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji,
 - 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (druk Pu-A-31), stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji, do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu i nadaje się im kolejną numerację,
 - 3) karty udostępniania dokumentacji na miejscu w archiwum zakładowym lub wypożyczenia jej poza jego obręb (druk Pu-A-32), stanowiące załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji,
 - 4) protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionej dokumentacji, stanowiący załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji,

- 5) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przeznaczonych do archiwum państwowego (druk Pu-A-35), stanowiące załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji, i protokoły zdawczo-odbiorcze,
- 6) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (druk Pu-A-4) wraz ze spisami dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) -druk PuA-33a przeznaczonej do zniszczenia stanowiące załącznik nr 4 i 5 do niniejszej instrukcji, wraz z odpowiednimi zezwoleniami archiwum państwowego.

ROZDZIAŁ VII

Sposób składania dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 10

1. Dokumentację kategorii „A” należy wydzielić z całości zasobu i ułożyć na osobny regał w archiwum zakładowym.
2. Jeżeli wielkość magazynu na to pozwala, na dokumentację każdego Wydziału przeznaczają się oddzielne miejsca w archiwum zakładowym. W przypadku braku miejsca, dokumentację należy układać w kolejności napływu z różnych wydziałów w nieprzerwanej kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych.
3. Dokumentację układa się na półkach, bądź pionowo systemem bibliotecznym, bądź poziomo jedną na drugiej, od dołu ku górze i od lewej strony ku prawej w kolejności sygnatur.
4. Mapy i rysunki techniczne powinno się przechowywać rozłożone. Mapy o dużych wymiarach mogą być zwinięte na rolkach i przechowywane w specjalnych pudłach – futerałach.
5. Regały i półki oznacza się odpowiednią numeracją. Regały numerowane są cyframi rzymskimi, a półki cyframi arabskimi w obrębie każdego regału.

ROZDZIAŁ VIII

Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 11

1. Archiwum zakładowe udostępnia dokumentację kategorii „A” i „B” dla celów służbowych i naukowo-badawczych.
2. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych odbywa się za zgodą Naczelnika tego Wydziału, z którego dokumentacja pochodzi, na podstawie kart udostępnienia (druk Pu-A-32) stanowiące załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji. Na udostępnienie dokumentacji Wydziału zlikwidowanego zgodę wyraża Naczelnik Wydziału, który przejął jego zakres działania lub - jeżeli takiego Wydziału nie można ustalić - Starosta.
3. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniach biurowych archiwum zakładowego pod nadzorem Pełnomocnika, lub archiwisty.
4. W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być wypożyczana poza lokal archiwum zakładowego na teren pomieszczeń biurowych Starostwa. Należy wówczas dokumentację znajdującą się w wypożyczonej teczce ponumerować oraz sporządzić jej spis i opis (np. załączniki w postaci planów, plansz, itp., dokumenty luźne, stan zachowania materiałów, braki itp.).
5. Poza Starostwo nie wolno wypożyczać żadnej dokumentacji. W wyjątkowych przypadkach można wypożyczyć dokumentację poza Starostwo wyłącznie za zgodą Starosty.
6. Poza lokal archiwum zakładowego nie wolno wypożyczać:
 - 1) dokumentacji zastrzeżonej przez Naczelnika Wydziału, który ją przekazał,
 - 2) dokumentacji uszkodzonej,
 - 3) środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.
7. Poszukiwania dokumentacji w archiwum zakładowym przeprowadzają wyłącznie Pełnomocnik i archiwista.

8. W miejscu wyjętej dokumentacji wkłada się kartę zastępczą (druk A-6), stanowiącą załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.

ROZDZIAŁ IX

Odpowiedzialność korzystających za udostępnioną dokumentację

§ 12

1. Korzystający z dokumentacji archiwum zakładowego ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionej im dokumentacji i zwrot w wyznaczonym terminie.
2. Archiwista potwierdza odbiór udostępnionej dokumentacji na karcie wypożyczenia w obecności osoby zwracającej.
3. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanej dokumentacji, archiwista sporządza protokół, który podpisują:
 - 1) Pełnomocnik, bądź archiwista,
 - 2) osoba która wypożyczyła dokumentację,
 - 3) Naczelnik Wydziału, którego pracownikiem jest wypożyczający dokumentację,
 - 4) Naczelnik Wydziału, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji.
4. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionych materiałów, lub dołącza się do uszkodzonych materiałów, drugi - przechowuje się w archiwum zakładowym w specjalnej teczce, a trzeci -przekazuje się Naczelnikowi Wydziału, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji.
5. Naczelnik Wydziału, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji, przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu pociągnięcia winnego do odpowiedzialności służbowej.

ROZDZIAŁ X

Wydzielanie dokumentacji

§ 13

1. Co roku, w terminie do 30 kwietnia, Komisja w składzie:
 - 1) Pełnomocnik -jako przewodniczący komisji,
 - 2) Archiwista
 - 3) Naczelnik lub przedstawiciel wydziału, z którego dokumentacja pochodzi dokonują przeglądu i wydzielenia dokumentacji.
2. Przez wydzielenie należy rozumieć:
 - 1) wyłączenie dokumentacji kategorii „A”, podlegającej przekazaniu do archiwum państwowego,
 - 2) wyłączenie dokumentacji kategorii „B” na makulaturę,
 - 3) wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem „BE”, przeznaczonej do ekspertyzy.
3. Termin przystąpienia do wydzielania dokumentacji ustala Pełnomocnik, w porozumieniu z Naczelnikiem zainteresowanego Wydziału.
4. Wydzielenie dokumentacji Wydziału odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt. Przy wydzieleniu dokumentacji komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.
5. Komisja nie może zmienić kwalifikacji dokumentacji kategorii „A”, przedłużyć lub skrócić terminu przechowywania dokumentacji kategorii „B”.
6. Z czynności zwi'1.zanychz wydzielaniem dokumentacji do brakowania komisja sporz'1.dza protok61 oceny do kt6rego dol'1.cza spisy dokumentacji niearchiwalnej.
7. Protokoły oceny dokumentacji i spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia sporządza się w dw6ch egzemplarzach, z których jeden przesyła się do właściwego terytorialnie archiwum państwowego, celem uzyskania zgody na zniszczenie.
8. Po uzyskaniu zgody archiwum państwowego dokumentacja przeznaczona na makulaturę

powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści i przekazana do zbiornicy surowców wtórnych.

ROZDZIAŁ XI

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 14

1. Po upływie terminu określonego w § 3 instrukcji tj. po upływie 25 lat -archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne Starostwa do właściwego archiwum państwowego, na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach tj. zgodnie z Zarządzeniem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 25 lutego 1986 roku w sprawie szczegółowych zasad porządkowania oraz trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.
2. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego przez archiwum zakładowe w trzech egzemplarzach i podpisanego przez Starostę. Jeden egzemplarz spisu zatrzymuje archiwum zakładowe, dwa zaś egzemplarze przesyła się wraz z wnioskiem do archiwum państwowego.
3. Przy pierwszym przekazaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego należy do spisów materiałów dołączyć krótką notatkę, zawierającą datę powołania Starostwa i zasięg jego działania oraz strukturę organizacyjną jednolity rzeczowy wykaz akt. Przy następnym przekazaniu materiałów do spisu dołącza się jedynie informację o zmianach w strukturze organizacyjnej lub jednolitym rzeczowym wykazie akt, jeżeli zmiany takie zostały wprowadzone w okresie między jednym a następnym przekazaniem materiałów archiwalnych.
4. Datę przekazania materiałów wpisuje archiwum zakładowe w odpowiednich pozycjach spisu zdawczo-odbiorczego.
5. Koszty przekazania materiałów archiwalnych ponosi przekazujący.

ROZDZIAŁ XII

Nadzór nad archiwum zakładowym

§15

1. Nadzór nad archiwum zakładowym sprawuje Starosta.
2. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają osoby upoważnione przez Starostę.
3. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają również przedstawiciele Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego, którzy sprawują nadzór nad sposobami zabezpieczenia, gromadzenia i ewidencji dokumentacji oraz nad metodami jej porządkowania, inwentaryzacji i brakowania w archiwach zakładowych.

ROZDZIAŁ XIII

Postanowienia końcowe

§ 16

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Instrukcji mogą odbywać się jedynie w trybie przewidzianym

[illegible]

.....
(pieczęć i podpis przekazującego)

Załącznik nr 2

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych