



Związek Gmin i Powiatów
Subregionu Centralnego
Województwa Śląskiego

ZSC.125.6.2016

Tekst pierwotny: [Zarządzenie organizacyjne nr 34/2016 Dyrektora Biura Związku Subregionu Centralnego z dnia 29 lutego 2016 r.](#)

Zmiany: [Zarządzenie organizacyjne nr 40/2016 Dyrektora Biura Związku Subregionu Centralnego z dnia 14 lipca 2016 r.](#)

Zarządzenie organizacyjne nr 34/2016
Dyrektora Biura Związku Subregionu Centralnego
z dnia 29 lutego 2016 r.
(tekst jednolity)

w sprawie: wprowadzenia instrukcji archiwalnej oraz zasad funkcjonowania archiwum w Biurze Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego

Działając na podstawie § 23 ust. 1 pkt. 3) Statutu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego, przyjętego uchwałą Walnego Zebrania Członków Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego nr 2/2013 z dnia 3 października 2013 roku z późn. zm.

zarządzam:

1. Wprowadzenie instrukcji archiwalnej i zasad funkcjonowania archiwum w Biurze Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego w brzmieniu zgodnym z załącznikiem.
2. Odpowiedzialnymi za stosowanie niniejszego zarządzenia są wszyscy pracownicy Biura.
3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawuję osobiście.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-) Mariusz Śpiewok
Dyrektor Biura

Instrukcja archiwalna oraz zasady funkcjonowania archiwum w Biurze Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Instrukcja archiwalna, zwana dalej „Instrukcją” określa organizację i zakres działania Archiwum Związku oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją spraw ostatecznie załatwionych, powstających w związku z działalnością statutową Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego.

§ 2

1. Instrukcja określa:
 - 1) tryb postępowania z aktami spraw ostatecznie załatwionych przekazywanych do Archiwum Związku,
 - 2) zasady przechowywania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji w Archiwum Związku,
 - 3) zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej (tj. przygotowania do przekazywania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji, której okres przechowywania upłynął).
2. Instrukcja ustala zasady i sposób postępowania z aktami spraw ostatecznie załatwionymi.
3. Tryb postępowania z dokumentacją niejawną regulują odrębne przepisy.

§ 3

1. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) **akta sprawy** – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, rysunki itp.) zawierające dane informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
 - 2) **Archiwum Państwowe** – Archiwum Państwowe w Katowicach, oddział w Gliwicach,
 - 3) **Archiwum Związku** – Archiwum Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach zajmujące się przejmowaniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem, zabezpieczaniem i udostępnianiem dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej spraw ostatecznie załatwionych, brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii B),
 - 4) **brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** – typowanie do zniszczenia dokumentacji o czasowym okresie przechowywania,
 - 5) **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych,
 - 6) **dokumentacja niearchiwalna** – wszelka dokumentacja o czasowym okresie przechowywania, nie stanowiąca materiałów archiwalnych, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu,
 - 7) **jednostka aktowa** - segregator lub inny materiał biurowy służący do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednorodnych lub pokrewnych tematycznie (objętych tą samą grupą spraw ustalonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt),
 - 8) **Związek** – Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach,

- 9) **skrótowy jednolity rzeczowy wykaz akt** – tematyczny podział akt powstających w toku działalności Związku, określający w poszczególnych pozycjach symbol klasyfikacyjny i hasło rzeczowe oraz kategorię archiwalną,
- 10) **kategoria archiwalna** – oznaczenie wartości archiwalnej dokumentacji historycznej lub czasowej przy pomocy symboli „A”, „B”, „BE”, „Bc”,
- 11) **kwalifikacja archiwalna** – zaliczenie dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych,
- 12) **materiały archiwalne** – wszelkiego rodzaju dokumentacja będąca źródłem informacji o wartości historycznej,
- 13) **nośnik informatyczny** – dyskietka, taśma magnetyczna lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
- 14) **nośnik papierowy** – arkusz papieru zgodny z polskimi normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
- 15) **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Związku, prowadzony w formie papierowej lub elektronicznej,
- 16) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności urzędowych,
- 17) **teczka aktowa (spraw)** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej; służący do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną według skróconego jednolitego rzeczowego wykazu akt i stanowiącą odrębną jednostkę archiwalną,
- 18) **znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonego pracownika i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 19) **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy spraw.

ROZDZIAŁ II

PODZIAŁ DOKUMENTACJI NA KATEGORIE ARCHIWALNE

§ 4

Dokumentacja powstająca w toku działalności Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego, z uwagi na wartość historyczną, naukową, praktyczną dzieli się na dwie kategorie:

- 1) materiały archiwalne (kategoria A),
- 2) dokumenty niearchiwalne (kategoria B).

§ 5

1. Materiały archiwalne - są to wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy, mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, oraz inne akta i dokumenty mające znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej, przeznaczone do wieczystego przechowywania (nie można ich zniszczyć). Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych stosuje się symbol A.
2. Materiały archiwalne oznaczone symbolem A przechowuje się w Archiwum Związku wieczyście.

§ 6

1. Dokumentację niearchiwalną oznaczoną symbolem B przechowuje się w Archiwum Związku przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w skróconym jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po upływie ustalonego w skróconym jednolitym rzeczowym wykazie akt okresu jej przechowywania.
3. W dokumentacji niearchiwalnej:
 - 1) **symbolem B** z dodaniem cyfry arabskiej np. B-5, B-10 (cyfra oznacza liczbę lat obowiązkowego przechowywania w Archiwum Związku) oznacza się dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu za zgodą Archiwum Państwowego. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po dacie wytworzenia dokumentacji i zamknięciu teczek aktowych np. akta spraw ostatecznie załatwionych w ciągu 2008 roku oznaczone symbolem B-5

mogą być przekazane do Archiwum Związku po 1 stycznia 2010 roku. Natomiast taką dokumentację będzie można zniszczyć w 2014 roku.

- 2) **symbolem Bc** oznacza się kategorię dokumentacji posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po jej wykorzystaniu do prac bieżących jest przekazywana na makulaturę (bez potrzeby przekazywania do Archiwum Związku) za zgodą i wiedzą osoby sprawującej pieczę nad Archiwum Związku oraz za zgodą Archiwum Państwowego.
 - 3) **symbolem BE** z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania (wskazanego cyfrą) 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 (kategorię A).
4. Instrukcja kancelaryjna obowiązująca w Biurze Związku (wprowadzona Zarządzeniem organizacyjnym nr 2/2014 z dnia 24.03.2014) zawiera skrócony jednolity rzeczowy wykaz akt dla Biura Związku. W wykazie tym poszczególnym klasom nadaje się klasyfikację archiwalną zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej Instrukcji archiwalnej.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZWIĄZKU

§ 7

1. Archiwum Związku gromadzi wszelkiego rodzaju dokumentację wytworzoną w czasie działalności stowarzyszenia tj. zarówno materiały archiwalne (dokumentację kategorii A) jak i dokumentację niearchiwalną (dokumentację kategorii B).
2. Do zadań Archiwum Związku należy:
 - 1) sprawowanie pieczy nad właściwym i terminowym przygotowaniem dokumentacji do przekazania do Archiwum Związku,
 - 2) przyjmowanie dokumentacji,
 - 3) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 4) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
 - 5) porządkowanie dokumentacji,
 - 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
 - 7) przekazywanie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej (dokumentację kategorii B) – po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – do zniszczenia,
 - 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum Związku i stanu dokumentacji w Archiwum Związku;
 - 9) współpraca z Archiwum Państwowym.

ROZDZIAŁ IV

LOKAL ORAZ PERSONEL ARCHIWUM ZWIĄZKU

§ 8

1. Na Archiwum Związku składają się szafy, regały znajdujące się w Biurze Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach służące do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz umożliwiające prace pracownikowi Archiwum i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.
2. Pomieszczenia Biura Związku wykorzystywane na Archiwum Związku powinny być:
 - 1) suche, równomiernie ocieplone w ciągu całego roku, nie narażone na bezpośrednie działanie promieni słonecznych,
 - 2) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną,
 - 3) zabezpieczone przed włamaniem,

- 4) zabezpieczone przed pożarem,
- 5) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przedstawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej,
- 6) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 9

1. Za pracę Archiwum Związku odpowiedzialny jest pracownik, do których obowiązków zgodnie z zakresem czynności należy prowadzenie Archiwum Związku.
2. Do obowiązków pracownika prowadzącego Archiwum Związku należą zadania wyszczególnione odpowiednio w § 8, a ponadto:
 - 1) znajomość struktury organizacyjnej Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach oraz wszystkich zarządzeń, regulaminów, stanowisk i innych dokumentów zgodnie z którymi prowadzona jest dokumentacja Związku, wraz ze skróconym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - 2) udzielanie pomocy pracownikom przy przygotowaniu akt do przekazania do Archiwum Związku,
 - 3) dbanie o mienie i bezpieczeństwo Archiwum Związku.
3. Liczba pracowników Archiwum Związku musi umożliwiać sprawną realizację zadań Archiwum.
4. Osobą koordynującą prace Archiwum Związku oraz sprawującą nadzór i kontrolę nad Archiwum jest Dyrektor Biura Związku.

ROZDZIAŁ V

PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZWIĄZKU

§ 10

1. Archiwum Związku przejmuje dokumentację powstającą w Biurze Związku, po okresie nie dłuższym niż 2 lata, licząc od 1 stycznia następnego roku po zamknięciu teczek spraw, w terminie uzgodnionym z osobą sprawującą pieczę nad Archiwum Związku.
2. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt (wzór spisu zdawczo-odbiorczego załącznik nr 1 do instrukcji archiwalnej).
3. Dokumentację przed przekazaniem do Archiwum Związku przegląda i porządkuje pracownik prowadzący sprawę przekazującą dokumentację.
4. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne pracownikom Biura Związku, którzy byli twórcami tych akt, po dokonaniu formalności przekazania do Archiwum Związku i zarejestrowaniu ich w ewidencji, można wypożyczać tym osobom na tak długo, jak długo będą potrzebne, po odpowiedniej adnotacji w zeszycie wypożyczeń i zwrotów.
5. Archiwum przejmuje dokumenty pełnymi rocznikami w stanie uporządkowanym.
6. Przez uporządkowanie dokumentacji należy rozumieć:
 - 1) w odniesieniu do akt kategorii A:
 - tytułteczki powinien być zgodny ze skróconym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - teczka powinna zawierać spis spraw,
 - jeżeli jest kilka tomów teczek dotyczących tego samego tematu i z tego samego roku, spisy spraw należy umieścić w pierwszym tomie wg kolejności ich narastania,
 - sprawom w teczce i pismom w obrębie spraw należy nadać układ chronologiczny (od najstarszej sprawy na wierzchu do najnowszej na spodzie),
 - strony, karty zapisane należy ponumerować (w prawym górnym rogu miękkim ołówkiem) i oznaczyć na końcu, na wewnętrznej stronie okładki liczbę stron zawartych w teczce,
 - jednostka aktowa powinna być zszyta i opisana.
 - 2) w odniesieniu do akt kategorii B:
 - tytułteczki powinien być zgodny ze skróconym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - w teczce powinny znajdować się sprawy dotyczące jednego tematu (zgodnie z hasłami klasyfikacyjnymi z jednolitego rzeczowego wykazu akt),

- teczka powinna zawierać spis spraw (z wyjątkiem faktur, rachunków),
- jeżeli jest kilka tomów teczek dotyczących tego samego tematu i z tego samego rocznika, spisy spraw należy umieścić w pierwszym tomie wg kolejności ich narastania,
- jednostki aktowe powinny być zszyte i opisane,
- jednostki aktowe równe lub mniejsze formatowi A5 (np. dowody wpłaty) powinny być zszyte ze względu na bezpieczeństwo przechowywania.

§ 11

1. Przez opisanie teczek / pudeł archiwizacyjnych rozumie się umieszczenie na stronie tytułowej nw. informacji:
 - 1) na środku u góry – pełna nazwa Związku lub pieczętka nagłówkowa,
 - 2) pod nazwą Związku – nazwa komórki organizacyjnej (np. Biuro Związku czy IP ZIT RPO WSL)
 - 3) w lewym górnym rogu – znak akt tj. symbol literowy / klasyfikacyjny według skróconego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 4) w prawym górnym rogu – kategoria archiwalna akt, a przy kategorii B również okresu ich przechowywania,
 - 5) na środku te czki – tytuł te czki, tj. nazwa hasła klasyfikacyjnego według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 6) pod tytułem – informacja o rodzaju dokumentacji występującej w te czce,
 - 7) pod informacją – rok założenia te czki aktowej oraz data najpóźniejszego pisma w te czce,
 - 8) na środku na dole – numer tomu.
2. Wzór opisu stanowi załącznik do instrukcji kancelaryjnej Biura Związku (zarządzenie Dyrektora nr 2/2014).

§ 12

1. Pracownik prowadzący Archiwum Związku może odmówić przejęcia dokumentacji, gdy:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) w spisie zdawczo-odbiorczym są błędy i niedokładności,
 - 3) elementy opisu przekazywanej dokumentacji nie odpowiadają treści spisów zdawczo-odbiorczych.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji pracownik prowadzący Archiwum Związku powiadamia Dyrektora Biura Związku.

ROZDZIAŁ VI

SPOSÓB PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZWIĄZKU

§ 13

Materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną przechowuje się odrębnie, jeśli to możliwe, w oddzielnych szafach/regałach przeznaczonych do archiwizacji.

§ 14

1. Dokumentację w Archiwum Związku 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:
 - 1) materiały archiwalne,
 - 2) akta osobowe,
 - 3) listy płac,
 - 4) dokumentację techniczną,
 - 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.
2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się dodatkowo w pudełkach/kartonach archiwalnych.

§ 15

1. Spisy zdawczo-odbiorcze akt rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych według kolejności wpływu i nadaje się im kolejne numery z tego wykazu.
2. Po naniesieniu numeru na spisach zdawczo-odbiorczych akt, jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych zwraca się pracownikowi przekazującemu akta, a pozostałe przechowuje się w Archiwum Związku.

§ 16

Przed umieszczeniem akt na regałach każdą teczkę aktową oznacza się sygnaturą archiwalną składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego oraz numeru pozycji w tym spisie.

ROZDZIAŁ VII WSPÓŁPRACA Z BIUREM RACHUNKOWYM

§ 17

1. Dokumentacja księgową Biura Związku prowadzona i przechowywana jest przez podmiot zewnętrzny – Biuro Rachunkowe wybrane w drodze postępowania ofertowego.
2. Na mocy podpisanej z Biurem Rachunkowym umowy, następująca dokumentacja jest przechowywana w siedzibie Biura Rachunkowego:
 - 1) urzędzenia księgowe i ewidencje dla dokumentacji rachunkowej i podatkowej:
 - a. księgi rachunkowe,
 - b. ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - c. ewidencja wyposażenia,
przeznaczone do ewidencjonowania osiągniętych przychodów i ponoszonych kosztów w ramach prowadzonej przez Biuro ZSC działalności statutowej.
 - 2) dokumentacja związana z zatrudnieniem pracowników:
 - a. teczki pracownicze,
 - b. dokumentacja kadrowa pracowników związana z nawiązaniem, przebiegiem oraz rozwiązaniem stosunku pracy, w tym zorganizowaniem szkoleń BHP dla pracowników Biura ZSC,
 - c. ewidencje związane z przebiegiem stosunku pracy (urlopów, wypadków i innych wynikających z przepisów prawa).
 - 3) dokumentacja związana z wynagrodzeniami pracowników:
 - a. listy płac wraz z przelewami na wynagrodzenia pracownicze,
 - b. kartoteki wynagrodzeń,
 - c. zgłoszenia, deklaracje i raporty ZUS,
 - d. karty zasiłkowe.
3. Na żądanie Biura Związku Biuro Rachunkowe jest zobligowane wydać przechowywane dokumenty za odpowiednim pokwitowaniem, dostosowanym do rodzaju wydanych dokumentów.
4. Po rozwiązaniu umowy Biuro Rachunkowe zwróci do Biura Związku w terminie 30 dni ewidencje oraz akta związane z ich prowadzeniem i powiadomi o tym fakcie odpowiedni Urząd Skarbowy. Następnie dokumentacja zostanie przekazana do Archiwum Związku.

ROZDZIAŁ VIII SPOSÓB PRZECHOWYWANIA AKT OSOBOWYCH W ARCHIWUM ZWIĄZKU

§ 18

1. Akta osobowe pracowników, z którymi umowa o pracę została rozwiązana lub wygasta powinny być przekazywane do Archiwum Związku, na zasadach ogólnych określonych w § 9 ust. 1-3 niniejszej instrukcji. Akta osobowe i ewidencja osobowa w postaci rejestrów i skorowidzów stanowią dokumentację o 50-letnim okresie przechowywania.

2. Akta osobowe, o których mowa w ust. 1, powinny być przechowywane w Archiwum Związku wyłącznie w stanie uporządkowanym.

Przez uporządkowanie akt osobowych należy rozumieć:

- 1) wyłączenie nieistotnej dokumentacji o charakterze manipulacyjnym, usunięcie z akt osobowych dokumentacji, której okres przechowywania już minął, takich jak: karty urlopowe, podania o urlop, urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności,
- 2) wyłączenie oryginalnych dokumentów lub ich uwierzytelnionych odpisów (pozostawienie ich kopii) i przekazanie ich pracownikowi lub jego krewnym, a jeśli nie jest to możliwe – pozostawienie w aktach osobowych,
- 3) ułożenie dokumentów dotyczących danej osoby w porządku chronologicznym (ewentualnie w porządku rzeczowo-chronologicznym) tj. tak, aby pismo najwcześniejsze znalazło się na spodzie, a najnowsze na wierzchu przy uwzględnieniu następującej kolejności:
 - a) świadectwo pracy i opinie,
 - b) dokumentacja wypowiedzenia umowy o pracę,
 - c) dokumentacja dotycząca przebiegu pracy zawodowej, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, angaże, wnioski o odznaczenia,
 - d) umowa o pracę,
 - e) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy,
 - f) kwestionariusz osobowy,
 - g) życiorys,
 - h) podanie o przyjęcie do pracy,
 - i) zszycie akt,
 - j) włożenie akt do kopert lub teczek, w jednej kopercie lub teczce mogą znajdować się akta osobowe jednej osoby.
3. Opisanie kopert lub teczek z aktami osobowymi powinno nastąpić przez naniesienie na wierzchnią stronę okładki:
 - 1) nazwy jednostki – na środku u góry,
 - 2) nazwiska i imienia pracownika – na środku,
 - 3) stanowisko pracy pracownika – na środku pod imieniem i nazwiskiem,
 - 4) daty skrajne zatrudnienia – na środku pod stanowiskiem pracy,
 - 5) numeru, pod którym koperta z aktami osobowymi figuruje w ewidencji archiwalnej – w lewym lub prawym górnym rogu (wzór opisu jednostki z aktami osobowymi stanowi załącznik nr 3 do instrukcji archiwalnej).
4. Kopertom lub teczkom z aktami osobowymi należy nadać układ według daty zwolnienia, a w obrębie tego układu alfabetycznie.
5. Bez względu na to należy sporządzić spis zdawczo-odbiorczy, a do niego dołączyć ewidencje akt osobowych, o których mowa w § 17 ust. 3 pkt. 5

ROZDZIAŁ IX

SPOSÓB PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH

§ 19

1. Przez dokumentację projektową rozumie się wszelką dokumentację merytoryczną i finansowo-księgową związane z realizacją Projektów/Programów, na podstawie których możliwe jest odtworzenie decyzji, operacji i zdarzeń związanych z tymi realizacją Projektów/Programów, w celu dokonania oceny zgodności z wymaganiami prawnymi i wynikającymi z zawartych umów, w szczególności z umową o dofinansowanie.
2. Komplet dokumentacji (finansowo-księgową, merytoryczną, inwestycyjną) po zakończeniu realizacji Projektów/Programów przechowuje się w szafach/regałach Biura Związku przez okres 5 lat.
3. Po upływie ww. terminu komplet dokumentacji dotyczący Projektów/Programów przekazuje się do Archiwum Związku, nadając kategorię archiwalną, zgodną z zapisami umowy dofinansowania ze środków zewnętrznych.

§ 20

1. Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją Projektów/Programów musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie w sprawie o dofinansowanie danego Projektu/Programu.
2. Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych (art. 90 ust. 3 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11.07.2006 r. Za powszechnie dopuszczalne nośniki danych w rozumieniu art. 90 rozumie się:
 - fotokopie dokumentów oryginalnych,
 - mikrofilmy dokumentów oryginalnych,
 - elektroniczne kopie dokumentów oryginalnych,
 - dokumenty istniejące wyłącznie w postaci elektronicznej.
3. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego Projektu/Programu przechowywane są w oddzielnym segregatorze/kartonie/teczce, którego grzbiet/zewnętrzna strona opatrzony/a jest logiem Unii Europejskiej oraz takimi informacjami jak:
 - 1) nazwa i numer Projektu,
 - 2) nazwa Programu Operacyjnego, jego priorytetu,
 - 3) nazwa funduszu, w ramach którego Projekt został dofinansowany,
 - 4) nazwa dokumentów znajdujących się w segregatorze,
 - 5) numery, daty skrajne dokumentów i inne oznaczenia.
4. Segregatory/teczki/kartony z ww. dokumentami przechowywane są w jednym miejscu tj. szafie/ach, regale/łach czy innych wydzielonych pomieszczeniach w zależności od ilości dokumentacji tego samego Projektu, zapewniając dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

§ 21

1. Do Archiwum Związku przekazuje się akta spraw ostatecznie załatwionych, po upływie okresu trwałości Projektu/Programu, licząc od 1 stycznia następnego roku.
2. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników danych Projektów lub pracowników do tych czynności upoważnionych. Za całość i kompletność przekazywanej do Archiwum dokumentacji Projektu/Programu odpowiada Koordynator Projektu lub Dyrektor Biura Związku.

§ 22

W przypadku realizacji Projektów w partnerstwie z innymi podmiotami niezbędne jest uzgodnienie z Partnerami Projektu zasad przechowywania i archiwizacji dokumentów. Wobec Instytucji Wdrażającej i każdej innej uprawnionej do kontroli, wyłącznie podmiot podpisujący umowę o dofinansowanie odpowiada za posiadanie niezbędnych dowodów, niezależnie od tego czy realizuje Projekt sam czy też w konsorcjum z innymi jednostkami.

§ 23

1. Dokumentację z realizacji Projektów/Programów udostępnia się dla celów służbowych, dla celów naukowo-badawczych, na żądanie organów kontrolnych, organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz innych, wobec których występuje obowiązek dostarczenia akt na żądanie.
2. Udostępnienie osobom trzecim zbioru dokumentów Projektu/Programu lub jego części wymaga wypełnienia karty udostępnienia (wzór karty udostępnienia stanowi załącznik nr 2 do instrukcji archiwalnej) oraz:
 - a) zgody Dyrektora Biura Związku – w przypadku wglądu do dokumentacji w Biurze Związku
 - b) pisemnej zgody Dyrektora Biura Związku oraz pozostawienia w Archiwum Związku potwierdzonego spisu wydanych dokumentów wraz z oznaczonym terminem zwrotu – w przypadku wglądu do dokumentacji poza Biurem Związku.

ROZDZIAŁ X
SPOSÓB PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW NA POTRZEBY IP ZIT RPO WSL

§ 24

1. Dokumentacja wytworzona w okresie pełnienia przez Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach funkcji Instytucji Pośredniczącej ZIT RPO WSL (na podstawie porozumienia z dnia 17.03.2015 r. w sprawie powierzenia Związkowi zadań z zakresu realizacji instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne w ramach RPO WSL 2014-2020, z późn. zm.), będzie przechowywana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i instrukcją archiwalną.
2. W ciągu 3 miesięcy od zakończenia realizacji Porozumienia, Związek po odpowiednim uporządkowaniu akt, przekazuje całość dokumentacji wraz z wersjami elektronicznymi do Instytucji Zarządzającej RPO WSL tj. Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.
3. Przekazanie akt odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisanego przez upoważnione do tego osoby.
4. W trakcie pełnienia funkcji IP ZIT RPO WSL, Związek udostępnia dokumenty IZ RPO WSL i innym uprawnionym instytucjom zgodnie z rozdziałem X.

ROZDZIAŁ XI
UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI

§ 25

1. Pracownik Archiwum Związku udostępnia akta kategorii A, B i BE dla celów służbowych pracownikom Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach.
2. W celu udostępnienia bądź wypożyczenia jednostki aktowej, pracownik Biura Związku powinien podać pracownikowi Archiwum Związku numer spisu oraz pozycję oraz wypełnić kartę udostępnienia (wzór karty udostępnienia stanowi załącznik nr 2 do instrukcji archiwalnej).
3. Udostępnianie akt w innych celach niż służbowe wymaga zgody Dyrektora Biura Związku.

§ 26

1. Poszukiwania dokumentacji w Archiwum Związku przeprowadza wyłącznie pracownik odpowiedzialny za archiwizację.
2. Wypożycza się całą teczkę akt, nie udostępnia się pojedynczego dokumentu z teczki.
3. Osoba wypożyczająca dokumentację ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnioną dokumentację (stan fizyczny, kompletność akt) i zwrot w wyznaczonym terminie.
4. Pracownik Archiwum Związku odnotowuje w zeszycie wypożyczeń i zwrotów: sygnaturę wypożyczonej dokumentacji, imię i nazwisko osoby wypożyczającej, datę wypożyczenia. Przy odbiorze dokumentacji pracownik, który wypożyczył dokumentację podpisuje się w zeszycie wypożyczeń i zwrotów.
5. W miejscu udostępnionej dokumentacji umieszcza się zakładkę z oznaczeniem daty wydania dokumentacji i sygnatury teczki.

§ 27

1. Poza lokal Archiwum Związku nie wolno wypożyczać:
 - 1) dokumentacji zastrzeżonej przez Dyrektora Biura Związku,
 - 2) dokumentacji uszkodzonej,
 - 3) środków ewidencyjnych Archiwum Związku.

§ 28

1. Pracownik Archiwum Związku potwierdza odbiór udostępnionej dokumentacji, sprawdza stan wypożyczonych akt oraz odnotowuje ten fakt w zeszycie wypożyczeń i zwrotów w obecności osoby zwracającej akta.

2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanej dokumentacji, pracownik Archiwum Związku sporządza protokół (wzór protokołu stwierdzającego brak lub uszkodzenie dokumentacji stanowi załącznik nr 3 do instrukcji archiwalnej), który podpisują:
 - 1) pracownik Archiwum Związku,
 - 2) osoba, która wypożyczyła dokumentację,
 - 3) Dyrektor Biura Związku.
3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:
 - 1) pierwszy- umieszcza się w miejscu braku lub uszkodzonej dokumentacji,
 - 2) drugi - przechowuje się w Archiwum Związku w specjalnej teczce,
 - 3) trzeci – przekazuje się Dyrektorowi Biura Związku.
4. Dyrektor Biura przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w celu pociągnięcia winnego do odpowiedzialności służbowej.

ROZDZIAŁ XII

WYDZIELANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ DO ZNISZCZENIA

§ 29

1. Raz w roku pracownik Archiwum Związku dokonuje przeglądu spisów zdawczo-odbiorczych akt celem wydzielenia:
 - 1) dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął i można ją zniszczyć za zgodą Archiwum Państwowego,
 - 2) dokumentacji oznaczonej symbolem BE podlegającej w danym roku ekspertyzie archiwalnej, którą przeprowadza Archiwum Państwowe.

§ 30

1. Wydzielania dokumentacji dokonuje komisja powołana przez Dyrektora Biura Związku na wniosek pracownika Archiwum Związku.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Biura Związku lub osoba zastępująca Dyrektora,
 - 2) pracownik Archiwum Związku,
 - 3) pracownik znający dokumentację, których akta podlegają brakowaniu.

§ 31

1. Pracownik Archiwum Związku wskazuje spisy zdawczo-odbiorcze, w których pozycje mogą ulec zniszczeniu.
2. Komisja decyduje jakie dokumenty powinny ulec zniszczeniu.
3. Istnieje możliwość przedłużenia terminu przechowywania jednostki aktowej. W piśmie o przedłużeniu terminu przechowywania wskazanych jednostek aktowych należy wskazać numer spisu, pozycję, termin. Powody przedłużenia terminu przechowywania dokumentacji należy uzasadnić.
4. Pracownik Archiwum Związku sporządza protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął oraz spis tej dokumentacji.

§ 32

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przez Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach odbywa się wyłącznie na podstawie zgody wydanej przez Dyrektora Archiwum Państwowego.
2. Do wniosku o wyrażenie zgody dołącza się:
 - 1) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do instrukcji archiwalnej),
 - 2) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie (wzór spisu stanowi załącznik nr 6 do instrukcji archiwalnej).

§ 33

1. Protokół i spis dokumentacji, o których mowa § 32 ust. 2, sporządza pracownik Archiwum Związku w dwóch egzemplarzach.
2. Jeden egzemplarz dokumentów brakowania, o których mowa w ust. 1 przesyła się do Archiwum Państwowego, drugi egzemplarz pozostaje w Archiwum Związku.

§ 34

W przypadku trudności w ocenie wartości brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, Dyrektor Biura Związku, może zwrócić się do Archiwum Państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej dokumentacji.

§ 35

1. Archiwum Państwowe przeprowadzając ekspertyzę archiwalną dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia, może zażądać zmiany kwalifikacji akt i wyłączyć dokumentację z brakowania.
2. Po uzyskaniu zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, pracownik Archiwum Związku nadzoruje przekazanie dokumentacji do zniszczenia i na podstawie spisu wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej umieszcza adnotacje o jej zniszczeniu w spisie zdawczo-odbiorczym akt.
3. Dokumentację z brakowania wraz ze stosownymi zgodami Archiwum Państwowego przechowuje się w Archiwum Związku.

ROZDZIAŁ XIII

PRZEPROWADZENIE EKSPERTYZY ARCHIWALNEJ DOKUMENTACJI

§ 36

1. Dokumentacja kategorii BE, po upływie określonego czasu przechowywania w archiwum, podlega ekspertyzie archiwalnej mającej na celu ocenę wartości archiwalnej dokumentacji i ewentualną zmianę jej kategorii archiwalnej.
2. Ekspertyzę, o której mowa w ust. 1, przeprowadza Archiwum Państwowe.

§ 37

1. Pracownik prowadzący Archiwum Związku jest zobowiązany przygotować dokumentację do ekspertyzy archiwalnej. W tym celu należy:
 - 1) wytypować dokumentację do ekspertyzy archiwalnej,
 - 2) zwrócić się do Archiwum Państwowego z prośbą o przeprowadzenie ekspertyzy,
 - 3) wyłączyć dokumentację z zasobu i zewidencjonować ją.
2. Dokumentację przekwalifikowaną, zgodnie z wynikami ekspertyzy z kategorii B na A, pracownik Archiwum Związku ponownie uporządkowuje i dołącza w Archiwum Związku, do dokumentacji kategorii A.
3. Pozostała dokumentacja kategorii BE, co, do której ekspertyza archiwalna nie wykazała potrzeby zmiany jej kwalifikacji, może być przekazana na makulaturę lub zniszczenie w trybie określonym w rozdziale X instrukcji archiwalnej.

ROZDZIAŁ XIV

PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

§ 38

Dokumentacja archiwalna Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach przechowywana jest w całości w Archiwum Związku. W związku z tym nie przewiduje się (z wyjątkiem likwidacji lub upadłości stowarzyszenia) przekazywania dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego.

ROZDZIAŁ XV
POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI,
LIKWIDACJI / UPADŁOŚCI ZWIĄZKU

§ 39

1. W przypadku likwidacji Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach lub przejęcia jego działalności przez inną instytucję, archiwum zakładowe instytucji przejmuje akta spraw zakończonych likwidowanego Związku, w stanie uporządkowanym na podstawie ewidencji w postaci spisów zdawczo-odbiorczych (wzór spisu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 1 do instrukcji archiwalnej).
2. Dokumentację spraw nie zakończonych przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych instytucji, która przejęła zadania Związku. Kopię spisu przekazuje się do Archiwum Związku.

§ 40

W przypadku ustania działalności Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach, materiały archiwalne przekazuje się do Archiwum Państwowego.

ROZDZIAŁ XVI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Instrukcji Archiwalnej mogą odbywać się jedynie w trybie zarządzenia.

Załączniki:

1. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Wzór karty udostępnienia.
3. Wzór protokołu stwierdzającego brak lub uszkodzenie dokumentacji.
4. Skrócony jednolity rzeczowy wykaz akt.
5. Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej.
6. Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub do zniszczenia.

.....
Pieczęć firmowa

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT
Nr

<i>Lp.</i>	<i>Znak teczki</i>	<i>Tytuł teczki</i>	<i>Data założenia teczki aktowej</i>	<i>Daty skrajne od-do</i>	<i>Kategoria akt</i>	<i>Liczba teczek (tomów)</i>	<i>Miejsce przechowywania w Archiwum Związku</i>	<i>Data brakowania i nr zgody lub data przekazania do archiwum państwowego, wycofania z Archiwum Związku</i>

Podpis sporządzającego spis:

Podpis archiwisty:

.....

.....

.....
Podpis Dyrektora Biura

.....
Data przekazania dokumentacji

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT

Nr*

..... (pieczęć firmowa) (data) (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby wnoszącej)
----------------------------	-----------------	--

Proszę o udostępnienie**/wypożyczenie**/sporządzenie kopii** akt powstałych w Biurze Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego

o tytule

z lat:, o sygnaturze archiwalnej

Cel udostępnienia

Uzasadnienie

.....
(podpis osoby wnoszącej o udostępnienie)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody** na udostępnienie wymienionej wyżej dokumentacji

Data

Podpis Dyrektora Biura

* Wypełnia Archiwum Związku

** niepotrzebne skreślić

POTWIERDZENIE ODBIORU DOKUMENTACJI

Data

Podpis wnoszącego

POTWIERDZENIE ZWROTU DOKUMENTACJI

Data

Podpis zwracającego

Podpis archiwisty

PROTOKÓŁ O BRAKU / USZKODZENIU UDOSTĘPNIONYCH AKT

sporządzony dnia..... w sprawie:

- 1) zaginięcia,
- 2) uszkodzenia,
- 3) stwierdzonych braków wypożyczonych z Archiwum Związku akt.

Akta o sygnaturze nr wypożyczone przez

(imię i nazwisko- stanowisko służbowe pracownika)

- 1) zaginęły,
- 2) uległy uszkodzeniu
- 3) mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze tych akt

.....

Wyjaśnienie przyczyn zaginięcia, uszkodzenia akt:

.....
.....
.....
.....

.....
(archiwista)

.....
(wypożyczający akta)

.....
(zwierzchnik wypożyczającego akta)

Załącznik nr 4 – Skrócony jednolity rzeczowy wykaz akt

Numer JRWA	Hasło klasyfikacyjne	Klasa archiwalna	Uwagi
033	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania Biura Związku z zewnętrznymi instytucjami	A	
035	Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	B5	
042	Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
053	Kontakty ze środkami publicznego przekazu	B5	
055	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B10	
061	Strategie	A	
063	Planowanie	A	
064	Sprawozdawczość	B5	
077	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty ich ważności
110	Posiedzenia kierownictwa Związku	A	
120	Zbiory aktów normatywnych Walnego Zebrania Członków	A	
125	Zarządzenia Dyrektora Biura	B10	
171	Kontrole	A	Książki kontroli – kat. B5
212	Obsługa zatrudnienia	B50	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty pracowników przyjętych i akta pracowników przekazywane są do Biura Rachunkowego • Oferty kandydatów – kat. Bc • Listy obecności pracowników, plany urlopów, wnioski i karty urlopowe – kat. B5
271	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	Umowy zawarte z kontrahentami – kat. B10
322	Księgowość	B5	
323	Rozliczenia płac i wynagrodzeń	B5	

.....
Pieczęć firmowa

.....
Miejscowość, data

**PROTOKÓŁ OCENY
DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ**

Komisja w składzie:

..... -
..... -
..... -

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w skróconym jednolitym rzeczowym wykazie akt obowiązującym w Biurze Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego.

Przewodniczący komisji

Członkowie komisji

.....

Załącznik nr 6 – Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub do zniszczenia

.....
Pieczęć firmowa

.....
Miejscowość, data

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ
PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ LUB DO ZNISZCZENIA**

<i>Lp.</i>	<i>Nr i lp spisu zdawczo-odbiorczego</i>	<i>Symbol z wykazu akt</i>	<i>Tytuł teczki</i>	<i>Daty skrajne od-do</i>	<i>Liczba tomów</i>	<i>Uwagi</i>

