

Zarządzenie nr 11/2008
Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy –
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 27 marca 2008 r.

wprowadzający *Instrukcję o organizacji i zakresie działania Archiwum Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy.*

Na podstawie art. 22, 23, 28 oraz 39 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 1983, nr 38, poz. 173) w związku z § 8 ust. 2 Statutu Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego nadanego Uchwałą Nr 442/XLIII/99 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 22 września 1999 r. w sprawie nadania Statutu Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się *Instrukcję o organizacji i zakresie działania Archiwum Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy*, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. *Instrukcja (...)* określa sposób organizacji oraz zakres działania Archiwum Biblioteki, którego zadania polegają w szczególności na gromadzeniu, opracowaniu, przechowaniu, zabezpieczeniu i udostępnianiu materiałów archiwalnych oraz prowadzeniu działalności informacyjnej.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

dr Michał Strąk

RADCA PRAWNY

mgr Zbigniew Czajor

Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum
Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy

SPIS TREŚCI

1. Podstawa prawna.....	2
2. Postanowienia ogólne.....	2
3. Podział dokumentacji na kategorie.....	3
4. Zakres działania archiwum Biblioteki.....	4
5. Personel Archiwum Biblioteki.....	4
6. Lokal i wyposażenie Archiwum Biblioteki.....	5
7. Przejmowanie dokumentacji.....	5
8. Przechowywanie i ewidencja dokumentacji.....	8
9. Udostępnianie dokumentacji w Archiwum Biblioteki.....	9
10. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.....	10
11. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.....	11
12. Postępowanie z aktami w razie likwidacji Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy.....	11
13. Postanowienia końcowe.....	12

1. Podstawa prawna.

- 1.1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).
- 1.2. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. 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).
- 1.3. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 13 grudnia 2000r. w sprawie określenia szczególnych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (Dz. U. Nr 13, poz.116).
- 1.4. Ustawa z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) dnia 29.08.1997 r. (Dz. U. nr 133, poz.883 z późn. zm.).

2. Postanowienia ogólne.

- 2.1. Archiwum Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego jest komórką organizacyjną podległą Wicedyrektorowi ds. ogólnych Biblioteki.
- 2.2. Archiwum Biblioteki prowadzi działalność w zakresie państwowego zasobu archiwalnego na podstawie art. 22 i 23 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Do zadań archiwum należy w szczególności: gromadzenie, opracowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie materiałów archiwalnych oraz prowadzenie działalności informacyjnej.
- 2.3. Archiwum Biblioteki pełni funkcje jednostki państwowej sieci archiwalnej (art. 39 ustawy) i podlega nadzorowi państwowej służby archiwalnej, który sprawuje Archiwum Państwowe m.st. Warszawy (art. 28 ustawy).

3. Podział dokumentacji na kategorie.

- 3.1. Archiwum gromadzi materiały archiwalne (kat. "A") i dokumentację niearchiwalną (kat. "B").
- 3.2. Symbolem "A" oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne o wartości historycznej, do których zalicza się wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencję, dokumentację finansową, wydawniczą, techniczną, statystyczną, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania, druki oraz inne rodzaje dokumentacji mające znaczenie jako źródło informacji historycznej powstałe w przeszłości i powstające współcześnie.
- 3.3. Symbolem "B" z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu: okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb Biblioteki oraz dla celów kontrolnych.
- 3.4. Symbolem "Bc" oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę po uzgodnieniu z archiwum państwowym.
- 3.5. Symbolem "BE" 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 kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
- 3.6. W uzasadnionych przypadkach archiwum państwowe może dokonać zmiany dokumentacji archiwalnej (Kat. "A") na kategorii dokumentacji niearchiwalnej (Kat. „B”).
- 3.7. W przypadku konieczności łączenia w jednej teczce dokumentacji kategorii "A" z dokumentacją kategorii "B", całą zawartość teczki zalicza się do kat. "A". Dokumentację kat. „B” o różnym okresie przechowywania, kwalifikuje się do najdłuższego okresu przechowywania.

4. Zakres działania archiwum Biblioteki.

4.1. Archiwum Biblioteki gromadzi zarówno materiały archiwalne (kat. "A") i dokumentację niearchiwalną (kat. "B").

4.2. Do zakresu działania Archiwum Biblioteki należy:

- a) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Biblioteki;
- b) przechowywanie dokumentacji przejętej, jej zabezpieczenie oraz prowadzenie pełnej ewidencji odrębnej dla kat. "A" i kat. "B";
- c) sukcesywne opracowanie materiałów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi zasadami, włącznie z publikacją pomocy archiwalnych tych akt (np. katalogi);
- d) udostępnianie akt;
- e) inicjowanie komisyjnej oceny dokumentacji niearchiwalnej przed przekazaniem na makulaturę, po uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego;
- f) utrzymywanie stałej współpracy z kierownikami Działów w przedmiocie postępowania z wytworzoną przez nich dokumentacją oraz ewentualne udzielanie pomocy w zakresie przekazywania akt do Archiwum.
- g) przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego.

5. Personel Archiwum Biblioteki.

5.1. Kierownik Archiwum sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłowym działaniem powierzonej mu komórki organizacyjnej i podlega Wicedyrektorowi ds. ogólnych Biblioteki.

5.2. Kierownik Archiwum powinien posiadać wykształcenie wyższe oraz kwalifikacje zawodowe.

5.3. Kierownik Archiwum sporządza roczne plany pracy i sprawozdania z działalności Działu. Prowadzi też miesięczną sprawozdawczość z pracy Działu. Je-

den egzemplarz sprawozdania rocznego jest przesyłany do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy.

- 5.4. Zatrudniony w Archiwum personel powinien posiadać wiedzę z zakresu dziejów Biblioteki, znać organizację i zakres pracy działów Biblioteki oraz przepisy wewnętrzne.
- 5.5. Ustępujący kierownik Archiwum Biblioteki powinien protokolarnie przekazać je następcy.
- 5.6. W zakresie obowiązków pracowników Archiwum jest dokonywanie okresowego skontrum zasobu archiwalnego.

6. Lokal i wyposażenie Archiwum Biblioteki.

- 6.1. Lokal Archiwum Biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń, czytelni i magazynu.
- 6.2. Lokal wyposażony jest w niezbędne urządzenia biurowe, regały, urządzenie do pomiaru wilgotności i temperatury. Prawidłowa temperatura wynosi 16 - 18°C, a wilgotność w granicach 45 - 55%.
- 6.3. Drzwi wejściowe są zabezpieczone przed włamaniem i kradzieżą dwoma specjalistycznymi zamkami. Dodatkowym zabezpieczeniem jest alarm i czujki przeciwpożarowe.
- 6.4. W lokalu są gaśnice proszkowe, które są okresowo kontrolowane.
- 6.5. Lokal Archiwum jest regularnie sprzątanym, akta odkurzane dwa razy do roku.
- 6.6. W Archiwum nie wolno przechowywać przedmiotów lub materiałów nie związanych z zasobem archiwalnym.

7. Przejmowanie dokumentacji.

- 7.1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowywane są w komórkach organizacyjnych przez 4 lata kat. "A" i 2 lata kat. "B" i "BE" licząc od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy. Po upływie terminu przechowywania akt w komórkach organizacyjnych Archiwum Biblioteki przejmuje dokumentację kompletnymi rocznikami. Z akt spraw zakończonych, które mogą być potrzebne do prac bieżących, można korzystać wypożyczając je z Archi-

wum Biblioteki, po dokonaniu formalnego ich przekazania. Jeden egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego akt kat. „A” należy sukcesywnie przesyłać do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy.

7.2. Przekazywanie akt do Archiwum może być poprzedzone konsultacją w sprawie kwalifikacji akt oraz właściwego sposobu ich przekazania.

7.3. Akta przejmowane przez Archiwum Biblioteki powinny być uporządkowane przez macierzystą komórkę organizacyjną. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

- 1) ułożenie akt wewnątrz teczek w kolejności liczb porządkowych spisu spraw, a wewnątrz spraw chronologicznie (pismo rozpoczynające sprawę na wierzchu), do akt przekazanych do Archiwum Biblioteki dołącza się wszelkie pomoce ewidencyjne jak np.: spisy spraw, kartoteki, skorowidze,
- 2) wyłączenie akt kat. "Bc" oraz części metalowych,
- 3) przesznurowanie akt lub spięcie ich za pomocą klipsów archiwalnych,
- 4) ponumerowanie ołówkiem stron zapisanych dla akt kat. "A",
- 5) teczka z aktami, która przekracza grubość 5cm powinna być podzielona na dwa, trzy tomy,
- 6) opisanie teczek przez umieszczanie na stronie tytułowej:
 - a) na środku u góry - "Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego;
 - b) w lewym górnym rogu - symbolu literowego komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego (hasła) według jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - c) w prawym górnym rogu - kategorii archiwalnej akt, a przy aktach kat. "B" również okresu ich przechowywania;
 - d) na środku - tytułu teczek tj. nazwy hasła klasyfikacyjnego według jednolitego rzeczowego wykazu akt i rodzaju dokumentacji (protokoły, sprawozdania, opinie itp.);

- e) pod tytułem – dat skrajnych akt, tj. daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu i tomu teczki, jeśli teczka składa się z kilku tomów;
- f) u dołu z prawej strony na teczkach kat. "A" - ilości stron zapisanych w teczce.

- 7.4. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta w układzie zgodnym z wykazem akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (zał. nr 1) sporządzonych oddzielnie dla kat. "A" i kat. "B". Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w 4 egz. dla materiałów archiwalnych (kat. "A") i w 3 egz. dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. "B").
- 7.5. Po jednym egz. spisu zdawczo-odbiorczego kat. "A" i kat. "B" otrzymuje komórka organizacyjna.
- 7.6. Akta osobowe byłych pracowników Biblioteki przekazuje się do Archiwum na oddzielnie sporządzonych spisach zdawczo – odbiorczych, w kolejności alfabetycznej.
- 7.7. Po dokonaniu czynności sprawdzających pracownik Archiwum przejmuje dokumentację i potwierdza jej odbiór podpisem.
- 7.8. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (zał. nr 2) w kolejności wpływu i nadaje numery bieżące z wykazu.
- 7.9. Treść spisów zdawczo-odbiorczych uzupełnia się przez odnotowanie w rubryce 7 ("miejsca przechowywania akt") numeru regału i półki na której teczki (paczki) zostały złożone.
- 7.10. Przejęte teczki zostaną oznaczone sygnaturą Archiwum Biblioteki. Sygnatura teczki składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez pozycję w spisie, pod którą jest zarejestrowana dana teczka.

8. Przechowywanie i ewidencja dokumentacji.

- 8.1. Dokumentację przechowywaną w Archiwum Biblioteki jest układana według kolejności wpływu.
- 8.2. Teczki są układane obok siebie od lewej ku prawej stronie poczynając od dolnej półki.
- 8.3. Na wydzielonych regałach przechowywane są jedynie akta osobowe byłych pracowników Biblioteki i akta za lata 1862-1944.
- 8.4. Dla dokumentacji przechowywanej w Archiwum Biblioteki jest prowadzona na bieżąco ewidencja w celu określania jej ilości, stanu oraz szybkiego odzyskania akt w magazynie.
- 8.5. Ewidencję zasobu archiwum stanowią:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze (zał. nr 1), spisy zdawczo-odbiorcze gromadzone są w dwóch tomach. Pierwszy w podziale na komórki organizacyjne, drugi tom w kolejności numerów spisu zdawczo-odbiorczego,
 - 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (zał. nr 2),
 - 3) karta udostępniania akt (zał. nr 3),
 - 4) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (zał. nr 4),
 - 5) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (zał. nr 5),
 - 6) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (zał. nr 6),
- 8.6. Środki ewidencyjne wymienione powyżej z wyjątkiem poz. 3 należą do dokumentów kat. "A".

9. Udostępnianie dokumentacji w Archiwum Biblioteki.

- 9.1. Dokumentacja przechowywana w Archiwum Biblioteki udostępniana jest dla celów służbowych oraz naukowo-badawczych za zgodą Dyrektora Biblioteki w czytelni Archiwum w obecności pracownika.
- 9.2. Dokumentacja może być udostępniona poza Archiwum, po uzyskaniu zgody Dyrektora Biblioteki, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której przedmiotowe akta zostały wytworzone.
- 9.3. Materiały archiwalne udostępnia się osobom z zewnątrz w po 30 latach od zakończenia sprawy za zgodą Dyrektora Biblioteki na pisemną prośbę osoby zainteresowanej. W uzasadnionych wypadkach materiały archiwalne mogą być udostępnione przed upływem w/w terminu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 13 grudnia 2000r. w sprawie określenia szczególnych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (Dz. U. Nr 13, poz.116).
- 9.4. Archiwum udostępnia teczki z aktami spaginowanymi, a nie pojedyncze dokumenty z nich wyjęte.
- 9.5. Korzystający z akt ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnione akta i za ich zwrot w wyznaczonym terminie.
- 9.6. Przy zwrocie akt pracownik Archiwum obowiązany jest sprawdzić ich stan, odnotować fakt zwrócenia akt.
- 9.7. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub stwierdzenia braków w wypożyczonej dokumentacji pracownik Archiwum sporządza stosowny protokół, który podpisują: wypożyczający akta, pracownik Archiwum i jego zwierzchnik.
- 9.8. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejsce brakujących akt, drugi przechowuje się w przeznaczony na ten cel teczce, a trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, której akta udostępniono, w celu wyjaśnienia okoliczności sprawy i podjęcia stosownych decyzji.

9.9. W ostatnim miesiącu każdego półrocza, pracownik Archiwum zobowiązany jest do informowania kierowników komórek organizacyjnych o nie zwróconej w terminie dokumentacji.

10. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

10.1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę.

10.2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się komisyjnie. Komisja powoływana jest na wniosek kierownika Archiwum Biblioteki.

10.3. W skład komisji wchodzi:

- a) kierownik Działu Organizacyjnego,
- b) kierownik komórki organizacyjnej, której akta podlegają ocenie,
- c) kierownik Archiwum Biblioteki,

10.4. Do zadań Komisji należy:

- a) kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. "B") do wybrakowania lub zniszczenia, względnie ustalenia innego okresu przechowywania,
- b) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisów tej dokumentacji w trzech egzemplarzach.

10.5. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie podpisują wszyscy członkowie komisji.

10.6. Komisja nie może zmienić kwalifikacji materiałów archiwalnych, tj. dokumentacji zaliczonej do kat. "A" w wykazie akt, może natomiast przekwalifikować dokumentację niearchiwalną kat. "B" do kat. "A" oraz przedłużyć termin przechowywania akt kat. "B", za zgodą Archiwum Państwowego m.st. Warszawy.

10.7. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie komisja przedkłada Wicedyrektorowi ds. ogólnych Biblioteki w celu uzyskania akceptacji.

Jeden egzemplarz protokołu oceny dokumentacji i spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie przesyła się do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy z wnioskiem o zatwierdzenie i wydanie zgody na dokonanie zniszczenia dokumentacji.

10.8. Do czasu otrzymania zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej, wnioskowana dokumentacja pozostaje na dotychczasowym miejscu w Archiwum Biblioteki.

11. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

11.1. Zgodnie z art. 5 pkt. 1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym z dnia 14 lipca 1983r. Archiwum Biblioteki ma obowiązek przekazywać materiały archiwalne do archiwum państwowego na zasadach ustalonych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych – Rozporządzenie Ministra Kultury w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych z dnia 16 września 2002r. (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

11.2. Przekazywanie materiałów archiwalnych odbywa się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych. Spis zdawczo – odbiorczy sporządza się w 5 egz., z czego 4 egz. spisu oraz dodatkowy na nośniku elektronicznym przeznaczone są dla Archiwum Państwowego m.st. Warszawy.

11.3 Do spisu zdawczo – odbiorczego przekazywanych materiałów archiwalnych (kat. A) należy dołączyć krótki rys historyczny.

11.4 Koszty związane z przekazywaniem akt ponosi Biblioteka.

12. Postępowanie z aktami w razie likwidacji Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy.

12.1 W wyniku ustania działalności Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego materiały archiwalne (kat. A) należy przekazać do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy, a dokumentację niearchiwalną (kat. B) należy przekazać sukcesorowi, a w razie jego braku właściwemu rzeczowo organowi administracji państwowej.

13. Postanowienia końcowe.

- 13.1. Archiwum Państwowe m.st. Warszawy sprawujące nadzór nad stanem i sposobem przechowywania dokumentacji, dokonuje kontroli sporządzając protokół kontroli. Protokół należy przedłożyć Dyrektorowi Biblioteki do podpisu.
- 13.2. Kontrole Archiwum Biblioteki mogą również przeprowadzać przedstawiciele Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

DYREKTOR

dr Michał Szałk