

ARCHIWUM ZAKŁADOWE

Archiwum zakładowe działa na podstawie tzw. Instrukcji Archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku *w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*. Archiwista zakładowy pełni w logiczny sposób funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie.

Dokumentacja spraw prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu przechowywana jest w tych komórkach przez dwa lata, licząc od ostatniego dnia roku kalendarzowego, w którym zakończyła się sprawa, a następnie przekazywana jest do archiwum zakładowego. Dokumentacja stanowiąca zasób archiwum zakładowego przechowywana jest zgodnie z jej klasyfikacją i kwalifikacją ustalaną według tzw. jednolitego rzeczowego wykazu akt [JRWA]. Najważniejszą część zasobu stanowią materiały archiwalne (kategoria archiwalna A), które przechowywane są wieczyście, przy czym w archiwum zakładowym przez 25 lat od zakończenia sprawy, a następnie przekazywane są do właściwego miejscowo archiwum państwowego. Pozostałą część zasobu Archiwum stanowi dokumentacja niearchiwalna (kategorie archiwalne B, BE lub Bc), która przechowywana jest czasowo, a następnie niszczone za zgodą właściwego miejscowo archiwum państwowego (zgodna na brakowanie).

Ważną wskazówką prawidłowości funkcjonowania archiwum zakładowego jest bezpieczeństwo przechowywania akt. Poniższy opis wskazuje na zachowanie wszystkich wymogów odnośnie sztuki przechowywania dokumentów, których okres przechowywania w komórkach organizacyjnych minął.

Archiwum zakładowe składa się z czterech pomieszczeń magazynowych znajdujących się w budynku A, których łączna powierzchnia wynosi 112,9 m². Pomieszczenia te usytuowane są na poziomie piwnic i spełniają następujące warunki:

- posiadają wytrzymałe stropy, odpowiednie oświetlenie, wentylację mechaniczną i okienka rewizyjne,
- posiadają drzwi stalowe klasy odpornościowej C oraz o podwyższonej odporności ogniowej (EI 60). Klucze do archiwum zakładowego po zakończeniu pracy są plombowane i zdawane w miejscu wydawania kluczy Starostwa Powiatowego w Gliwicach,
- posiadają system wykrywania ognia i dymu, gaśnice śniegowe, koce gaśnicze oraz worki ewakuacyjne,
- panują w nich odpowiednie do przepisów instrukcji archiwalnej warunki wilgotności i temperatury powietrza.

Wypełnianie zadań archiwum zakładowego jest utrudnione ze względu na ograniczone możliwości lokalowe i powierzchnię magazynową archiwum. Powoduje to, że nie wszystkie komórki organizacyjne mają możliwość regularnego i bieżącego przekazywania dokumentacji do archiwum. Dostosowywanie pomieszczeń dokonuje się sukcesywnie, a Starostwo

Powiatowe posiada jeszcze wolne pomieszczenia, które mogą być dołączone do powierzchni Archiwum Zakładowego.