

Szkolenie on-line - „Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w JST - praktyczne zastosowanie” - 9 czerwca 2020 r.



Organizacja pracy archiwum zakładowego

Do 31 marca każdego roku archiwista przygotowuje sprawozdania z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum. Wcześniej, bo do 15 lutego takie sprawozdania muszą przygotować filie. Zakres działalności archiwum obejmuje: przejmowanie dokumentacji, przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji; przeprowadzanie skontrum dokumentacji, porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, udostępnianie przechowywanej dokumentacji; wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia spraw w komórce organizacyjnej; przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwania w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów; inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w komisyjnym jej brakowaniu, przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazywaniu do zasobu archiwum, doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Z uwagi na fakt, że archiwum zakładowe ma obowiązek dbać o należyte zabezpieczenie dokumentacji, magazyny archiwum muszą spełniać odpowiednie warunki, m. in. jako źródeł światła sztucznego należy używać oświetlenia o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów. Ponadto posadzka powinna być wykonana z powłoki niepyłającej, łatwej do utrzymania w czystości. Należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, a także regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

Brakowanie dokumentacji

Z wnioskiem o zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B występuje kierownik jst do archiwum państwowego. – I to na kierownika jst spoczywa odpowiedzialność – podkreśla dr Tomasz Matuszak.

Dyrektor archiwum państwowego może odmówić zgody na brakowanie dokumentacji wskazując przyczynę odmowy. Może również zwrócić się o uzupełnienie wniosku w przypadku stwierdzenia braków formalnych.