

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia  
Nr 59/2013 Burmistrza Miasta  
i Gminy Skaryszew z dnia  
17.06.2013 r.

## **Szczegółowy terminarz przekazywania akt przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy w Skaryszewie do Archiwum Zakładowego**

Na podstawie § 63 ust.1 Instrukcji kancelaryjnej oraz § 10 ust.2 Instrukcji archiwalnej wprowadzonych rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych /Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67/ ustaląm szczegóły terminarz przekazywania akt przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy w Skaryszewie do archiwum zakładowego:

Materiały archiwalne (A) oraz dokumentacja niearchiwalna (B) będą przyjmowane przez archiwum zakładowe :

**- w II kwartale każdego roku wg następującego terminarza:**

1. Referat Planowania Przestrzennego, Inwestycji, Funduszy Unijnych, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – kwiecień.
2. Wieloosobowe Stanowisko ds. Promocji Gminy, Sportu, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi – kwiecień
3. Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i OSP – maj.
4. Referat Organizacyjno – Społeczny - maj
5. Referat Finansowo - Podatkowy- czerwiec
6. Urząd Stanu Cywilnego – czerwiec.

- w szczególnie uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się przekazywanie akt do archiwum zakładowego w innych terminach (po wcześniejszym uzgodnieniu z archiwistą zakładowym).

### **UWAGA !**

Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po zakończeniu sprawy, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.

Dokumentacje spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie wypożyczenia.

Wewnątrz teczek aktowej akta spraw zakończonych powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od nr 1 na górze teczek, a w obrębie spraw chronologicznie.

Przejmowanie akt przez archiwum zakładowe odbywa się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych, odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej. Spisy sporządza się (przez komórki organizacyjne) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (akta kategorii A) i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej (akta kategorii B).

Spis zdawczo-odbiorczy zawiera elementy określone w § 14 ust.1 instrukcji archiwalnej.

Załącznik Nr 2 niniejszego zarządzenia określa wzory środków ewidencyjnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego.

Akta przejmowane przez archiwum zakładowe powinny być uporządkowane przez komórkę organizacyjną, w której powstały.

Przez uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym rozumie się:

1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat, oraz o kategorii BE:

- a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 63 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
- b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
- c) odłożeniu do teczek aktowych spisów - spraw,
- d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, koszulek),
- e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby — w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczek przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
- f) ponumerowaniu kartek materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem przez naniesienie numeru kartki w prawym górnym rogu; liczbę kartek w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera ... kartek kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
- g) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,
- h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;

2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:

- a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
- b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby — w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy

czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,

c) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,

d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

3) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w niniejszym dokumencie,

4) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy,

5) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

Przejęcie akt powinno być poprzedzone przeglądem akt w komórce organizacyjnej dokonany na stanowisku pracy przez prowadzącego archiwum w celu stwierdzenia ich kompletności, prawidłowego uporządkowania i zewidencjonowania.