

Zarządzenie Nr 0050.214.2022
Wójta Gminy Starożreby
z dnia 30 grudnia 2022 roku

w sprawie: **określenia harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum
zakładowego oraz wzorów spisów zdawczo-odbiorczych i innych
środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.**

Na podstawie § 63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej oraz § 10 ust. 2 Instrukcji archiwalnej wprowadzonych rozporządzeniem 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 (Dz.U. Nr 14, poz. 67 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Określa się harmonogram przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Określa się wzory środków ewidencyjnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego, stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi prowadzącemu archiwum zakładowe w Urzędzie Gminy w Starożrebach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
mgr Kamil Groszewski

HARMONOGRAM PRZEKAZYWANIA DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Na podstawie § 63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej oraz § 10 ust. 2 Instrukcji archiwalnej wprowadzonych rozporządzeniem 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 (Dz.U. Nr 14, poz. 67 ze zmianami) ustaliam szczegółowy terminarz przekazywania materiałów archiwalnych (kat. A) oraz dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Starożrebach do archiwum zakładowego.

L.p.	Miesiąc	Nazwa komórki organizacyjnej
1.	Wrzesień	Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Kadr
2.	Marzec	Referat Oświaty
3.	Maj-Czerwiec	Referat Finansowy
4.	Maj-Czerwiec	Referat Rolnictwa, Inwestycji i Gospodarki Komunalnej
5.	Kwiecień	Urząd Stanu Cywilnego
6.	Maj	Stanowisko pracy ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej; Insp. Ochrony danych osobowych; Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
7.	Kwiecień	Główny Specjalista ds. BHP

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.

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

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

Przejmowanie akt przez archiwum zakładowe odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, odrębnie dla materiałów archiwalnych (A) i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej (B). 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 kategorii BE 10 i powyżej:
 - 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 (np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tekstury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba, że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejszateczka zawiera stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, 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 jeżeli 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:

1. Dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w niniejszym dokumencie,
2. Spisy zdawczo - odbiorcze zawierają braki lub błędy,
3. Dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

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

Wójt Gminy

mgr Kamil Groszewski

Załącznik Nr 2
Do Zarządzenia Nr 0050.214.2022
Wójta Gminy Starożreby
z dnia 30 grudnia 2022 r.

**SPIS ZDAWCZO - ODBIORCZY DOKUMENTACJI ARCHIWALNEJ PRZEKAZYWANEJ
DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

.....
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Liczba stron	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data zniszczenia akt lub przekazania do Archiwum Państwowego	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Spis zawiera łącznie..... jednostek archiwalnych, co stanowim.b. akt.

.....
(Imię, nazwisko i podpis
pracownika przekazującego akta)

.....
(Imię, nazwisko i podpis kierownika
komórki organizacyjnej)

.....
(Imię, nazwisko i podpis archiwisty
przyjmującego dokumentację)

.....
(miejscowość i data)

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ PRZEKAZYWANEJ
DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

.....
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data zniszczeni a akt	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Spis zawiera łącznie:..... jednostek archiwalnych, co stanowim.b. akt.

.....
(Imię, nazwisko i podpis
pracownika przekazującego akta)

.....
(Imię, nazwisko i podpis kierownika
komórki organizacyjnej)

.....
(Imię, nazwisko i podpis archiwisty
przyjmującego dokumentację)

.....
(miejscowość i data

WZÓR OPISU TECZKI

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

(symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

(kategoria archiwalna)

tytuł teczki
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

(sygnatura archiwalna)

..... Pieczęć komórki organizacyjnej Data 2..... r.		Karta udostępniania akt nr **) **) **) Termin zwrotu akt	
--	--	---	--

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce org. z lat o znakach

..... i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *) Pana (Panią *)

.....

.....

Podpis

Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt.

.....
Data i podpis

*) Zbędne skreślić

*) Wypełnia archiwum zakładowe

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt-tomów kart

Data: / 20 Podpis

.....

Adnotacje o zwrocie akt:

.....

..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do składnicy dn. / 20	 Podpis odbierającego
-------------------------------------	---	--

KSIĘGA UDOSTĘPNIANIA AKT

Lp.	Data	Nazwisko i imię korzystającego z akt	Komórka organizacyjna lub zakład pracy	Znak akt	Podpis korzystającego z akt
1	2	3	4	5	6

Starożreby, dnia

**Wniosek o wydanie zgody na brakowanie
dokumentacji niearchiwalnej**

1. Nazwa organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej:			
2. Nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana:			
3. Podstawa kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej:			
4. Roczne daty skrajne dokumentacji niearchiwalnej objętej wnioskiem:	5. Informacje o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej		
	5a. Ilość jednostek archiwalnych:	5b. Ilość jednostek inwentarzowych:	5c. Metry bieżące:
6. Informacje o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej objętej wnioskiem:			
7. Uwagi:			
Oświadczenie:			
Oświadczam, że upłynął okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla <i>(należy podać nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, które wytworzyły lub zgromadziły dokumentację,</i> <i>a w przypadku ich braku – nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje).</i> <i>(Data i podpis organu lub kierownika jednostki organizacyjnej, wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)</i>			

Starożreby, dnia

**Protokół oceny
dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji)

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

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości m.b. i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Przewodniczący Komisji :

Członkowie Komisji :

.....

.....

Załączniki:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

Wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego
w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej
sporządzony dnia 20r.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej
.....
wycofuje się z ewidencji archiwum zakładowego następujące teczki spraw
zakończonych (podać znak sprawy, tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną):

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

Starożreby, dnia20.....r.

Archiwista zakładowy

Odbierający akta

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Bezpośredni przełożony
odbierającego akta

.....
(podpis)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

Sporządzony dnia20r. w sprawie :1/ zaginięcia, 2/ uszkodzenia,
3/ sporządzenia braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego.

Akta nr tom/teczka/
z roku wypożyczona z archiwum dnia 20 r. przez
.....
(imię i nazwisko, stanowisko pracy)

1/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu -
.....
.....
.

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt
.....
.....
.....

Starożreby, dnia.....20r.

Archiwista zakładowy

Wypożyczający

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Bezpośredni przełożony
odbierającego akta

.....
(podpis

Uwaga: 1/2/3 niepotrzebne

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

~~Wolfgang~~

mgr Kamil Groszewski