

Zarządzenie Nr 253/13
Wójta Gminy
z dnia 23 lipca 2013 r.

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 Rady Ministrów z dnia 10 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego /Dz. U. Nr 14, poz.67 / zarządzam co następuje:

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

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

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Archiwistce Zakładowemu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Jan Bajtek
Jan Bajtek

Szczegółowy terminarz przekazywania akt przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Ciepłowodach 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/ ustalam szczegóły terminarz przekazywania akt przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Ciepłowodach do archiwum zakładowego:

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

- w IV kwartale każdego roku wg następującego terminarza:

1. Referat Finansów i Planowania – miesiąc październik (pierwszy poniedziałek ,wtorek miesiąca)
2. Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa - miesiąc październik (drugi poniedziałek ,wtorek miesiąca)
3. Referat Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej - miesiąc październik (trzeci poniedziałek ,wtorek miesiąca)
4. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – miesiąc październik(czwarty poniedziałek, wtorek miesiąca)

-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 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 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 przesylek 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 teczki 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 teczce 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:

- e) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w niniejszym dokumencie,
- f) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy,
- g) 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.

WZORY ŚRODKÓW EWIDENCYJNYCH ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Wzór nr 1

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego

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

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

lp	znak sprawy	tytuł teczki lub tomu	Daty skraje od-do	Liczba Teczek	Kat. Arch	Miejsce Przechowywania Akt w archiwum	Wycofanie Akt z archiwum	Data Zniszczenia Lub przekazania
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Imię i nazwisko pracownika,
który przygotował spis

Imię i nazwisko kierownika
komórki organizacyjnej

Imię i nazwisko archiwisty
przyjmującego dokument.

.....
(podpis)

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Data przekazania spisu:

Wzór Nr 2

Karta udostępnienia akt nr**)		
Pieczętka komórki organizacyjnej	**)	**)
Data20.....r.	Termin zwrotu akt	

Proszę o udostępnienie *) - wypożyczenie *) akt powstałych w komórce organizacyjnej
..... z lat
o znakach
i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru*)

Pana/ią
Imię i nazwisko
.....
Podpis

Zezwalam na udostępnienie*) - wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt

.....
Data i podpis

*) Niepotrzebne skreślić **) Wypełnia archiwum zakładowe

Potwierdzam odbiór wymienionych akt

tomów..... kart

Data Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:
.....
.....
.....
.....

..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do archiwum dnia Podpis odbierającego
----------------------------	---	-------------------------------

Wniosek o wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

Dane wnioskodawcy (kierownik komórki organizacyjnej):

Imię i nazwisko

Komórka organizacyjna

Dane dotyczące dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym:

.....

.....

Numer spisu zdawczo – odbiorczego i liczba porządkowa w spisie.....

Uzasadnienie/Powód wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
imię i nazwisko Kierownika komórki
organizacyjnej wycofującej dokumentację
z archiwum zakładowego

.....
Imię i nazwisko osoby
odpowiedzialnej za archiwum
zakładowe

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Protokół

sporządzony dnia w sprawie : zaginięcia / uszkodzenia / braków
w wypożyczonych aktach.

Akta nrteczka.....z roku

Wypożyczone ze składnicy akt dnia.....przez.....

- 1) zaginęły
- 2) uległy zniszczeniu, a mianowicie.....
.....
.....
.....

Skaryszew , dnia.....

Podpis osoby wypożyczającej akta

Podpis pracownika prowadzącego archiwum zakładowe

Bezpośredni zwierzchnik wypożyczającego akta

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie (imiona, nazwiska i stanowiska członków)

1)

2)

3)

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

Podpisy Komisji
Członkowie Komisji
(podpisy)

1).....
2).....
3).....

Załącznik :

.....kart spisu
.....pozycji spisu

