

Zarządzenie Nr 40/2016

Burmistrza Miasta i Gminy Małogoszcz

z dnia 26.04.2016r.

w sprawie ustalenia harmonogramu przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na stan archiwum zakładowego

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz § 63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej rozporządzeniem Prezesa 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. Nr 14, poz. 67), § 10 ust. 2 Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa 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 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam dla poszczególnych komórek organizacyjnych funkcjonujących w strukturze Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu, harmonogram przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Teczki aktowe przechowują Referaty i samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po zakończeniu spraw, których akta znajdują się w teczce.

§ 2.

W ramach prawidłowej realizacji zadań związanych z archiwizacją dokumentów wprowadzam do użytku następujące wzory środków ewidencyjnych:

1. wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt przekazywanych do archiwum zakładowego - załącznik nr 2 do zarządzenia;
2. wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych przekazywanych do archiwum zakładowego - załącznik nr 3 do zarządzenia;
3. wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych - załącznik nr 4 do zarządzenia;
4. wzór księgi udostępnienia dokumentacji - załącznik nr 5 do zarządzenia;

5. wzór wniosku o wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego - załącznik nr 6 do zarządzenia;
6. wzór protokołu w sprawie zaginięcia/ uszkodzenia/ braków w wypożyczonych aktach - załącznik nr 7 do zarządzenia;
7. wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej - załącznik nr 8 do zarządzenia;
8. wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie - załącznik nr 9 do zarządzenia;
9. wzór protokołu z wycofania dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego - załącznik nr 10 do zarządzenia;
10. wzór sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego - załącznik nr 11 do zarządzenia;
11. wzór karty zastępczej Akt- Zakładka - załącznik nr 12 do zarządzenia.

§ 3.

Zobowiązuję kierowników Referatów oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu do terminowego przekazywania akt, kompletnymi rocznikami, całościowo z danej komórki organizacyjnej, do archiwum zakładowego.

§ 4.

Jeśli dokumentacja nie zostanie przygotowana i uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami pracownik ds. sekretariatu ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji na stan archiwum zakładowego.

§ 5.

Zobowiązuję pracownika ds. sekretariatu do sporządzania pisemnej informacji dotyczącej wykonania harmonogramu przekazywania akt do archiwum zakładowego oraz przekazania jej Sekretarzowi Gminy Małogoszcz w terminie do dnia 30 września za dany rok.

§ 6.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Małogoszcz.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30.04.2016r.



BURMISTRZ

Jan Głogowski

RADCA PRAWNY

mgr Wiesław Zagórski

HARMONOGRAM PRZEKAZYWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH I DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ 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 terminarz przekazywania akt przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu do archiwum zakładowego:

§ 1. W związku z wejściem w życie przepisów instrukcji kancelaryjnej od 1 stycznia 2011 roku materiały archiwalne kat.(A) i dokumentacja niearchiwalna kat.(B) przyjmowana będzie następująco:

- 1) w roku 2016 przyjmowana będzie dokumentacja wytworzona w 2013 roku
- 2) w roku 2017 przyjmowana będzie dokumentacja wytworzona w 2014 roku
- 3) w roku 2018 przyjmowana będzie dokumentacja wytworzona w 2015 roku; itd.

§ 2. Dokumentacja w kolejnych latach przyjmowana będzie do Archiwum Zakładowego –
w II kwartale każdego roku.

W szczególnie uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się przekazywanie akt do archiwum zakładowego w innych terminach (po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikiem ds. sekretariatu).

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.

Załączniki do niniejszego zarządzenia określają 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, 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 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
- g) wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejszateczka zawiera kartek kolejno ponumerowanych (miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta),
- h) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,
- i) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;

2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:

- a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,

umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby - w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym gdy grubość teczek 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 dokonanym na stanowisku pracy przez prowadzącego archiwum w celu stwierdzenia ich kompletności, prawidłowego uporządkowania i zewidencjonowania.

Wzór Spisu zdawczo-odbiorczego akt nr.....

.....
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

L.p	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywan ia akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							

39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							
73							
74							
75							
76							
77							
78							
79							
80							
81							
82							
83							
84							
85							
86							

87							
88							
89							
90							
91							
92							
93							
94							
95							
96							
97							
98							
99							
100							

.....
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Wzór
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

L.p	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		UWAGI
			Poz. Spisu	teczek	
1	2	3	4	7	8
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					

89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					

.....
Nazwa zakładu pracy

Wzór księgi udostępniania akt

KSIEGA UDOSTĘPNIENIA AKT

L.p	Nazwisko i imię korzystającego z akt	Komórka organizacyjna	Sygnatura Akt	Data wypożyczenia akt	Data zwrotu akt	Podpis korzystającego z akt
1	2	3	4	6	7	8
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						

88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						

..... Małogoszcz, data.....
(Pieczęć jednostki/referatu)

Wzór wniosku 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:

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

Podpis:.....

(Imię i Nazwisko Kierownika komórki
organizacyjnej wycofującej dokumentację z archiwum
zakładowego)

Wpłynęło dnia

Podpis osoby przyjmującej

Małogoszcz, data.....

**Wzór protokołu w sprawie: zaginięcia, uszkodzenia, braków w wypożyczonych
aktach z Archiwum Zakładowego**

PROTOKÓŁ

Sporządzony dnia20.....r. w sprawie 1. zaginięcia, 2. uszkodzenia,
3. sporządzenia braków wypożyczonych akt z archiwum

Akta nrTom/teczka/.....
z roku..... wypożyczona z archiwum dnia.....
przez.....

(Imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

1. zaginęły

2. uległy zniszczeniu, a mianowicie

3. mają niżej wymienione braki, stwierdzone przy odbiorze akt.....

Podpis osoby przyjmującej
akta do archiwum zakładowego

Podpis zwracającego
akta

Podpis Bezpośredniego zwierzchnika
wypożyczającego akta

.....

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej

Małogoszcz, data.....

Wzór protokołu 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.....mb 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 lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Podpisy:

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji:

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

Załączniki:

- 1..... kart spisu
2. pozycji spisu.

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody

**Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej
na makulaturę lub zniszczenie**

.....

Małogoszcz, data.....

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej
na makulaturę lub zniszczenie**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	UWAGI
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Małogoszcz, data.....

Wzór protokołu z wycofania dokumentacji ze stanu Archiwum Zakładowego

Wycofano z Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu
dokumentację:

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

(należy podać tytuł teczek lub tytuł sprawy)

o sygnaturze nr.....

na stanowisku pracy.....

z powodu

.....

na wniosek.....

(imię i nazwisko)

stanowisko służbowe.....

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody

Podpis kierownika jednostki

.....
(nazwa zakładu)

Małogoszcz, data.....

Wzór sprawozdania rocznego z działalności Archiwum Zakładowego
SPRAWOZDANIE ROCZNE
Z DZIAŁALNOŚCI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
w Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu
za rok

	Kat. A	Kat. B
	Ilość teczek	Ilość teczek
Ilość dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego		
Ilość materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego		
Ilość dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej w ciągu roku		
Ilość dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej w jednostkach archiwalnych		

Dodatkowe informacje dotyczące funkcjonowania archiwum zakładowego (zmiany lokalu i wyposażenia, zabezpieczenie pomieszczeń, remonty itp.):

.....

Nieprawidłowości dotyczące funkcjonowania archiwum zakładowego

.....

Uwagi dotyczące współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz właściwym archiwum państwowym:.....

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

Wzór

**KARTA ZASTĘPCZA AKT WYPOŻYCZONYCH INNYM
KOMÓRKOM ORGANIZACYJNYM**

Data wypożyczenia

Znak sprawy

Tytuł sprawy.....

Nazwa komórki wypożyczającej (lub nazwisko wypożyczającego) akta

.....
.....

Termin zwrotu

.....
podpis osoby komórki org. wypożyczającej akta

.....
podpis osoby pożyczającej akta