

ZARZĄDZENIE NR 79
WÓJTA GMINY BURZENIN
z dnia 28 stycznia 2016 roku

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

Na podstawie § 63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej oraz § 10 ust. 2 Instrukcji archiwalnej wprowadzonej 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67, Nr 27, poz. 140) zarządzam, co następuje:

§ 1. Określam harmonogram pracy archiwum zakładowego stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Określam harmonogram przekazywania dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego wytworzonych przez pracowników Urzędu Gminy stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.1 Zobowiązuję pracowników Urzędu do dokonania przeglądu posiadanej dokumentacji sprzed 2014 roku, uporządkowania jej, sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych, a następnie przekazanie jej do archiwum zakładowego zgodnie z przyjętym harmonogramem.

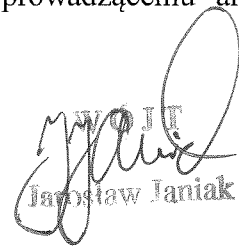
2. Pracownicy przekazujący materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną do archiwum zakładowego są odpowiedzialni za zawartość teczek i nadanie jej odpowiedniej kategorii zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 4. Określa się wzory środków ewidencyjnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia:

1. spis zdawczo – odbiorczy dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego – wzór nr 1;
2. spis zdawczo – odbiorczy akt osobowych przekazanych do archiwum zakładowego – wzór nr 2;
3. opisteczki aktowej – wzór nr 3;
4. protokół w przypadku stwierdzenia zaginięcia lub uszkodzenia akt, które są na stanie ewidencji w archiwum zakładowym – wzór nr 4;
5. karta udostępnienia akt – wzór nr 5;
6. księga udostępnienia akt – wzór nr 6;
7. spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę – wzór nr 7;
8. protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej – wzór nr 8.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi prowadzącemu archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Burzeninie.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Jacek Janiak

Sprawdzono
pod względem formalnym
i prawnym


ADWOKAT
Artur Kowalczyk

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 79
Wójta Gminy Burzenin z dnia 28.01.2016r.
w sprawie ustalenia harmonogramu pracy
archiwum zakładowego oraz harmonogramu
przekazywania materiałów archiwalnych i
dokumentacji niearchiwalnej na stan archiwum
zakładowego

HARMONOGRAM PRACY ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Lp.	Miesiąc	Zakres prac
1	Styczeń	Porządkowanie akt w archiwum zakładowym oraz ewentualna konserwacja uszkodzonej dokumentacji.
2	Luty	Wydzielenie do brakowania dokumentacji niearchiwalnej – kat. B, której okres przechowywania upłynął.
3	Marzec	Sporządzenie wniosku do Archiwum Państwowego w sprawie wydania zgody na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął. Przekazanie do zniszczenia dokumentacji, objętej zgodą Archiwum Państwowego.
4	Kwiecień	Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego
5	Maj – listopad	Przyjmowanie do archiwum zakładowego dokumentacji z komórek organizacyjnych.
6	Grudzień	Skontrum/ przegląd/ zbiorów archiwum zakładowego, przygotowanie miejsca w magazynie na nowe akta.

Prace związane z udostępnianiem dokumentów przechowywanych w archiwum zakładowym przebiegają w miarę potrzeb w ciągu roku.


Jarosław Jariak

Na podstawie § 63 st. 1 Instrukcji kancelaryjnej oraz § 10 ust. 2 Instrukcji archiwalnej wprowadzonych rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. 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 szczegółowy terminarz przekazywania akt przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Burzeninie do archiwum zakładowego. Materiały archiwalne (A) oraz dokumentację niearchiwalną (B) będą przyjmowane przez archiwum zakładowe według następującego harmonogramu:

HARMONOGRAM PRZEKAZYWANIA AKT DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Lp.	Miesiąc	Nazwa komórki organizacyjnej
1	Maj-lipiec	Skarbnik, ds. księgowości budżetowej, ds. rozliczania należności budżetowych – kasjer, ds. księgowości i wymiaru podatków lokalnych
2	Sierpień	ds. oświaty, ds. księgowości oświaty, ds. kadr
3	Wrzesień	ds. inwestycji i funduszy europejskich, ds. gospodarki ziemią, ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej, ds. gospodarki komunalnej i drogownictwa
4	Październik	ds. społeczno – gospodarczych, ds. obronnych i obrony cywilnej, ds. ogólnie - administracyjnych
5	Listopad	Kierownik USC, ds. obywatelskich

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

UWAGA

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

Dokumentacja spraw zakończonych niezbędnej do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadach wypożyczane.

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

Przyjmowanie 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 kategoria A) i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej (akta kategorii B).

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

Załącznik do niniejszego zarządzenia określają wzory środków ewidencyjnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego.

Akta przyjmowane przez archiwum zakładowe powinny być uporządkowane przez komórki organizacyjne, w której powstały.

Przez uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym rozumie się:

1. w odniesieniu do materiałów archiwalnych 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) odłączeniu od teczek aktowych spisu 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) przyczyn, jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy,
 - 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 (miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta);
 - g) opisaniu teczki aktowej zgodnie z § 62 ust 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności chronologicznej.
2. W odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
 - a) odłączeniu od teczek aktowych spisu spraw,
 - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach o grubości nieprzekraczającej 5 cm,
 - c) opisaniu teczki aktowej zgodnie z § 62 ust 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności chronologicznej.

Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli:

- a) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w niżej wymienionym zarządzeniu,
- b) spisy zdawczo – odbiorcze zawierają braki lub błędy,
- c) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.


WOJEWÓDZKI
Jarosław Janiak

(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)**

- wypełnia archiwista

Wzór 4

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia 20 r. 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, tytuł służbowy)

.....
stanowisko pracy / sekcja / wydział / zespół / biuro

1/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

Dnia 20 r.

Pracownik archiwum zakładowego

Wypożyczający akta

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta

.....
/ podpis /

UWAGA: 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

Wzór 5

	Karta udostępniania akt nr **)	
Pieczątką komórki organiz.		**)
Data 2..... r.	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 archiwum zakładowego dn. / 20 Podpis odbierającego
----------------------------	---	-------------------------------

