

HARMONOGRAM PRZEKAZYWANIA DOKUMENTÓW DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO I ZASADY ICH PRZYGOTOWANIA

Na podstawie § 63 ust.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 2011r., Nr 14, poz.67 ze zm.) ustalam szczegółowy terminarz przekazywania akt przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Sadkach do archiwum zakładowego:

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

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Miesiąc przekazania
1.	Straż Gminna (SG)	styczeń – II połowa miesiąca
2.	Urząd Stanu Cywilnego (USC)	luty – I połowa miesiąca
3.	Inspektor ds. planowania przestrzennego i komunalnych zasobów mieszkaniowych (SP)	luty – II połowa miesiąca
4.	Referat ds. Promocji i Rozwoju Gminy (RP)	marzec – I połowa miesiąca
5.	Referat Finansów i Budżetu (RF)	czerwiec – I połowa miesiąca
6.	Skarbnik Gminy (SK)	czerwiec – I połowa miesiąca
7.	Referat Organizacyjny (RO)	czerwiec – II połowa miesiąca
8.	Sekretarz Gminy (SE)	czerwiec – II połowa miesiąca
9.	Referat Rolnictwa Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska (RR)	wrzesień - I połowa miesiąca
10.	Referat Inwestycji (RI)	wrzesień – II połowa miesiąca

- w szczególnie uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się przekazywanie akt do archiwum zakładowego w innych terminach (po wcześniejszym uzgodnieniu z inspektorem ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych).

Zasady przygotowania dokumentów do archiwum zakładowego

Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, 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.

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 dokumentacji 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.

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, wásów, 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 stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejszateczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej акта]”,
 - 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.

3. Inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych 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.

O powodach odmowy przejęcia dokumentacji inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych zobowiązany jest powiadomić odpowiednio Zastępcę Wójta i kierownika danej komórki organizacyjnej.

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.

(nazwa instytucji)

(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)

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 26.2020
Wójta Gminy Sadki
z dnia 26 marca 2020 roku

SPIS SPRAW

(rok)	(oznaczenie kat. arch.)	(oznaczenie kom. org.)	(symbol klasyfikacyjny)	(tytuł teczek wg wykazu akt)	
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYNĘŁA		DATA	U W A G I (sposób załatwienia)
		znak pisma	data pisma	wzrost - cia sprawy ostatec z załatw.	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

[illegible]

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 26.2020
Wójta Gminy Sadki
z dnia 26 marca 2020 roku

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

[illegible]

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

Sadki, dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI
PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM URZĘDU GMINY W SADKACH.**

Na podstawie § 31 ust. 1 instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa 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 proszę o udostępnienie dokumentacji powstałej w komórce:

1.
(znak i tytuł materiału archiwalnego , rok wytworzenia)

2.
(cel i przewidywany sposób wykorzystania materiałów)

☐ - sporządzenie kopii

☐ - udostępnienie na miejscu

☐ - wypożyczenie akt z archiwum zakładowego

3. Termin zwrotu dokumentu

4.
(sygnatura archiwalna, miejsce przechowywania – wypełnia pracownik archiwum zakładowego)

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Potwierdzam odbiór wymienionych we wniosku dokumentacji – kopii kart

Data

.....
(podpis wnioskującego)

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

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

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

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

Sadki, dnia

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

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

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

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

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

(podpisy)

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

.....
(nazwa jednostki)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr,
materiałów archiwalnych
przekazanych do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy

L.p.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne	Uwagi
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

PROTOKÓŁ

Sporządzony dnia w sprawie braków/uszkodzeń/zaginięcia wypożyczonej dokumentacji.

Akta nr teczka wypożyczone z roku
ze Archiwum Zakładowego UG w Sdkach dnia przez

- 1) zaginęły
- 2) uległy zniszczeniu, a mianowicie
- 3) maja niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

Sadki, dnia

Podpis osoby wypożyczającej akta

Podpis pracownika prowadzącego archiwum zakładowe

Podpis kierownika komórki organizacyjnej

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 arch. Zakładowego)

.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialne
za archiwum zakładowe)