Zarządzanie Nr 5/2016

Wójta Gminy Przasnysz

z dnia 12 stycznia 2016 r.

w sprawie określania harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego oraz wzoru spisów zdawczo – odbiorczych oraz innych środków ewidencji archiwum zakładowego.

Na podstawie art.33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) , § 63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej oraz , §10 ust.2 Instrukcji archiwalnej stanowiących załącznik Nr 1 i 6 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U z 2011 r. Nr 14, poz. 67) zarządzam co następuje:

§ 1.

Określam harmonogram przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Określam wzory środków ewidencyjnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego:

1. *Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego- załącznik nr 2,*
2. *Karta udostępniania/wypożyczenia akt- załącznik nr 3,*
3. *Wniosek o wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego- załącznik nr 4,*
4. *Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – załącznik nr 5,*
5. *Protokół w sprawie zaginięcia/uszkodzenia/braków w wypożyczonych aktach – załącznik nr 6,*
6. *Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej – załącznik nr 7,*
7. *Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie –załącznik nr 8.*

§ 3.

Ustalam „ Zasady przygotowania dokumentów do archiwum zakładowego" – załącznik nr 9.

§ 4.

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

§ 5.

Przyjęcie dokumentacji archiwum zakładowego następuje na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Grażyna Wróblewska

Załącznik Nr 1

do zarządzenia Nr 5/2015

Wójta Gminy Przasnysz

z dnia 12 stycznia 2016 r.

Harmonogram przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

Zgodnie z § 63 ust.1 Instrukcji kancelaryjnej, teczki przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat licząc od 01 stycznia roku następującego po roku ich zakończenia.

W związku z wejściem w życie Instrukcji kancelaryjnej z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2011 r. dokumentacja będzie przejmowana następująco:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Miesiąc przekazania
1.	Skarbnik- symbol Sk	marzec
2.	Referat Finansowy – symbol Fn	kwiecień
3.	Referat Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej – symbol Gpk	maj
4.	Referat ds. inwestycji, zamówień publicznych i gospodarki odpadami- symbol IZ	czerwiec
5.	Sekretarz – symbol S	sierpień
6.	Referat organizacyjny, spraw obywatelskich i kadr, spraw obronnych, działalności gospodarczej i promocji gminy – symbol Or	wrzesień
7.	Radca Prawny – symbol P	październik
8.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji – symbol ABI	listopad
9.	Pełnomocnik Wójta ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – symbol Pal	grudzień

WÓJT

mgr inż. Grażyna Wróblewska

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 5/2016
Wójt Gminy Przasnysz
z dnia 12 stycznia 2016 r.

Przasnysz, dnia .....

URZĄDI GMINY PRZASNYSZ

SPIS ZDAWCZO - ODBIORCZY AKT KAT. „....." Nr .....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek-t.	Miejsce przechowania akt w archiwum zakładowym / składnicy akt	Data zniszczenia lub data przekazania do właściwego archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum zakładowe

Spis zawiera .....pozycji

Pracownik sporządzający:

.....
/Imię i nazwisko czytelnie lub pieczątka i podpis/

/Kierownik nadzorujący pracę komórki organizacyjnej:

.....
/Imię i nazwisko czytelnie lub pieczątka i podpis/

Pracownik przyjmujący do Archiwum Zakładowego UG Przasnysz :

.....
/Imię i nazwisko czytelnie lub pieczątka i podpis/

WÓJT

mgr inż. Grażyna Wróblewska

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 5/2016
Wójta Gminy Przasnysz
z dnia 12 stycznia 2016 r.

Strona 1

..... pieczątka komórki organizacyjnej data ..... 20…r.	**Karta udostępniania akt nr .....** Termin zwrotu akt **)
Proszę o udostępnienie*) – wypożyczenie*) akt powstałych w komórce organizacyjnej ..... z lat ..... o znakach ..... i upoważniam do ich wykorzystania*) – odbioru*) p. ..... (imię i nazwisko) ..... data i podpis	
Zezwalam na udostępnienie*) – wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt ..... data i podpis	

*) Zbędne skreślić **) Wypełnia archiwum zakładowe/składnica akt

Strona 2

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt – tomów .....kart ..... Data.....20….r. Podpis.....		
Adnotacje o zwrocie akt:		
..... podpis oddającego	Akta zwrócono do Archiwum zakładowego/składnicy akt dn. .....20…..r.	..... podpis odbierającego

WÓJT

mgr inż. Grażyna Wróblewska

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 5/2016
Wójta Gminy Przasnysz
z dnia 12 stycznia 2016 r.

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

WÓJT
mgr inż. Grażyna Wróblewska

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 5/2016
Wójta Gminy Przasnysz
z dnia 12 stycznia 2016 r.

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			Poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

WÓJT
mgr inż. Grażyna Wróblewska

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 5/2016r.

Wójta Gminy Przasnysz

z dnia 12 stycznia 2016 r.

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Protokół

Sporządzony dnia .....w sprawie :zaginięcia/uszkodzenia/braków w wypożyczonych aktach,

Akta nr ..... teczka ..... z roku wypożyczona ze składnicy akt dnia .....przez .....

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

Przasnysz ,dnia .....

Podpis osoby wypożyczającej akta.....

Podpis pracownika prowadzącego archiwum zakładowe.....

Bezpośredni zwierzchnik wypożyczający akta.....

WÓJT

mgr inż. Grażyna Wróblewska

Załącznik Nr 7 do Zarządzenia Nr 5/2016r.
Wójta Gminy Przasnysz
z dnia 12 stycznia 2016 r.

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

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 ..... 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.

Przewodniczący Komisji .....
Członkowie Komisji .....
(podpisy .....
.....

WÓJT
mgr inż. Grażyna Wróblewska

.....

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Załącznik Nr 8
do zarządzania Nr 5/2016
Wójta Gminy Przasnysz
z dnia 12 stycznia 2016 r.

Spis 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

WÓJT

mgr inż. Grażyna Wróblewska

Załącznik Nr 9

do zarządzenia Nr 5/2015

Wójta Gminy Przasnysz

z dnia 12 stycznia 2016 r.

Na podstawie § 63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej oraz , §10 ust.2 Instrukcji archiwalnej stanowiących załącznik Nr 1 i 6 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U z 2011 r. Nr 14, poz. 67) ustalam:

Zasady przygotowania dokumentów do archiwum zakładowego

Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata , licząc od 01 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 niezbędnych do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadach 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 Apisów zdawczo-odbiorczych, odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji9 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 określone w § 14 ust.1 instrukcji archiwalnej.

Załącznik Nr 2,3,4,5,6,7,8 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 i dokumentacji niearchiwalnej w 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 aktów spisów – spraw,
d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastykowych (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 tym 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) ponumerowanie kartek materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem przez naniesienie numeru kartki w prawym górnym rogu: liczbę kartek w danej teczce podaje się na wewnątrz części tylnej okładki w formie zapisu: Teczka sygn. arch.....zawiera.....(słownie.....)ponumerowanych stron (podpis osoby porządkującej i paginującej akt)",
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 aktów spraw,

b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tym w razie potrzeby –w pudłach , lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio paczkach lub 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 przyjęcia 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,
   Przyjęcie 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.

WÓJT
mgr inż. Grażyna Wróblewska

Oświadczam, iż zapoznałam/zapoznałem się z treścią

Zarządzanie Nr 5/2016 Wójta Gminy Przasnysz z dnia 12 stycznia 2016 r.

w sprawie określania harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego oraz wzoru spisów zdawczo – odbiorczych oraz innych środków ewidencji archiwum zakładowego i przyjmuję je do realizacji.

Data	Imię i nazwisko	Podpis