

**Zarządzenie Nr 42 /2014
Wójta Gminy Starej Dąbrowy
z dnia 17 czerwca 2014r.**

w sprawie określenia harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego, wzoru spisów zdawczo odbiorczych oraz innych środków ewidencyjnych archiwum

Na podstawie § 63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej oraz § 10 ust. 2 Instrukcji archiwalnej stanowiących załączniki nr 1 i 6 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. Nr 41,poz. 67, Nr 27,poz.140) zarządzam co następuje :

§ 1. Określa się harmonogram przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Określa się wzory środków ewidencyjnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego :

- 1) spis zdawczo – odbiorczy dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego - załącznik nr 2,
- 2) spis zdawczo-odbiorczy (akt osobowych) dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego – załącznik nr 3
- 3) spis dokumentacji nie archiwalnej (aktowej) wytypowanej do wybrakowania –załącznik nr 4
- 4) wnioski o udostępnienie dokumentacji przekazanej do archiwum – załącznik nr 5 ,
- 5) rejestr akt udostępnionych/ wypożyczonych z archiwum zakładowego- załącznik nr 6,
- 6) wykaz spisów zdawczo odbiorczych - załącznik nr 7,
- 7) protokół wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego – załącznik nr 8
- 8) protokół brakowania akt dokumentacji nie archiwalnej – załącznik nr 9.

§ 3. Dokumentację przekazywaną do archiwum należy przygotować i uporządkować zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji archiwalnej.

§ 4. Archiwista, po wniesieniu uwag ma prawo odmówić przyjęcia nie właściwie przygotowanych do zdania do archiwum dokumentów.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem czerwca 2014r.

WÓJTA
Mieczysław Włodarczyk

Uwagi

Teczki aktowe przechowywane są w komórkach organizacyjnych przez okres dwóch lat licząc od pierwszego stycznia roku następnego 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 niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie wypożyczenia.

Przyjmowanie akt przez archiwum zakładowe odbywa się na podstawie spisu zdawczo odbiorczego, sporządzonego odrębnie dla materiałów archiwalnych (w czterech egzemplarzach – akta kat. A) i odrębnie dla dokumentacji nie archiwalnej (w trzech egzemplarzach – akta kat. B).

Przez uporządkowanie akt rozumie się:

- ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 63 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej,
- wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesylek lub pism,
- usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (spinacze, zszywki, koszulki),
- umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej o grubości nie przekraczającej 5 cm, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba, że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
- ponumerowaniu kartek materiałów archiwalnych zwykłym ołówkiem przez naniesienie numeru kartki w prawnym górnym rogu. Liczbę kartek podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu : „ Niniejsza teczka zawiera kartek kolejno ponumerowanych (miejscowość, data i podpis osoby porządkującej i paginującej akta „,
- opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,
- ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt,
- w odniesieniu do dokumentacji nie archiwalnej dopuszcza się umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a w razie potrzeby – w pudłach przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba, że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych.

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.

W szczególnie uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się przekazywanie akt do AZ w innych terminach po wcześniejszym uzgodnieniu z archiwistą zakładowym

**Spis zdawczo – odbiorczy (akt osobowych)
dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego**

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

Spis zdawczo odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki								
		Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Imię ojca	Wykształcenie	Zawód	Ostatnie stanowisko	Data początkowa zatrudnienia	Data końcowa zatrudnienia
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Data przekazania/ przejęcia dokumentacji do AZ

.....
.....
(podpis kierownika referatu)
(podpis pracownika przejmującego

.....
(podpis pracownika przekazującego)

**Wniosek o udostępnienie/wypożyczenie dokumentacji przechowywanej
w Archiwum Zakładowym**

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko wnioskującego –nazwa i adres instytucji)

Proszę o udostępnienie/ wypożyczenie dokumentacji będącej w posiadaniu archiwum zakładowego tutejszego
Urzędu wytworzonych przez
(nazwa komórki organizacyjnej, która dokument wytworzyła)

z lat (daty skrajne) o znakach

poprzez
(podać sposób udostępnienia np.:wypożyczenie na stanowisko pracy, skorzystanie na miejscu, wypożyczenie przez Sąd bądź też inne uprawnione organy)

w celu

.....
(Cel udostępnienia./wypożyczenia podać w stosunku do osób spoza urzędu)

.....
(podpis wypożyczającego)

(Zezwalam na udostępnienie / wypożyczenie wyżej wymienionej dokumentacji

.....
(Data i podpis Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy w przypadku osób spoza Urzędu Gminy)

Stara Dąbrowa, dnia :201...r.

PROTOKÓŁ BRAKOWANIA AKT
dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie: (imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

1. - Przewodnicząca/y komisji
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)
2. - Członek komisji
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)
3. - Członek komisji
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji nie archiwalnej w ilości i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację nie archiwalną, nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz, że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt. Komisja wnosi więc o przedstawienie tego protokołu do zatwierdzenia przez archiwum państwowe..

Podpisy członków Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Załączniki:

- ... kart spisu
- ... pozycje spisu