

**ZARZĄDZENIE Nr 15/2017**  
**Wójta Gminy Radków**  
**z dnia 31 marca 2017r**

**w sprawie określenia harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego oraz wzoru spisów zdawczo-odbiorczych, i innych środków ewidencji archiwum zakładowego.**

Na podstawie § 63 ust.1 Instrukcji kancelaryjnej I § 10 ust. 2 Instrukcji archiwalnej wprowadzonych Rozporządzeniem 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 ( tj. Dz.U. z 2011r. Nr 14 poz.67 ze zm. ), Wójt Gminy Radków zarządza, 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 stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**WÓJT GMINY**  
*Stanisław Herej*

## Harmonogram przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.

Materiały archiwalne (A) oraz dokumentacja niearchiwalna (B) będą przyjmowane w następujących terminach:

| L.p. | Nazwa Referatu  | Termin przekazania dokumentów |
|------|---|-------------------------------|
| 1.   | Referat Finansowy   | Marzec – kwiecień             |
| 2.   | Referat Organizacyjny   | Maj – czerwiec                |
| 3.   | Referat Gospodarki Komunalnej Rolnictwa i Ochrony Środowiska                    | Wrzesień - październik        |
| 4.   | Urząd Stanu Cywilnego, Referat Spraw Obywatelskich, Obronnych i Obrony Cywilnej | Listopad                      |
|      |   |                               |

**Przekazywana dokumentacja musi być przygotowana i uporządkowana zgodnie z przepisami Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011.114.67) w przeciwnym wypadku archiwista zakładowy odmówi jej przyjęcia.**

Teczki aktowe przechowywane 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 teuczki 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).

*Załącznik Nr 2 niniejszego zarządzenia określa wzory środków ewidencyjnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego: wzór spisu zdawczo – odbiorczego, wykaz spisów, wnioski o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum, protokół wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego, protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej.*

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, koszulek),

e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczках 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 wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera ... kartek kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,

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 teczках 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.

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.

**WÓJT GMINY**  
*Stanisław Herej*



**Wzór środków ewidencyjnych archiwum zakładowego**

**Wzór Nr 1**

**Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego**

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

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr.....**

| Lp | Znak teczki | Tytuł teczki lub tomu | Rok założenia teczki | Rok najwcześniejszego pisma w teczce | Rok najpóźniejszego pisma w teczce | Kat. arch. | Liczba teczek | Miejsce przechowywania dokumentacji archiwalnej | Data zniszczenia lub przekazania Nr pozwolenia | UWAGI |
|----|-------------|-----------------------|----------------------|--------------------------------------|------------------------------------|------------|---------------|---|--|-------|
| 1  | 2           | 3                     | 4                    | 5                                    | 6                                  | 7          | 8             | 9   | 10   | 11    |
|    |             |                       |                      |                                      |                                    |            |               |   |  |       |
|    |             |                       |                      |                                      |                                    |            |               |   |  |       |
|    |             |                       |                      |                                      |                                    |            |               |   |  |       |
|    |             |                       |                      |                                      |                                    |            |               |   |  |       |
|    |             |                       |                      |                                      |                                    |            |               |   |  |       |
|    |             |                       |                      |                                      |                                    |            |               |   |  |       |
|    |             |                       |                      |                                      |                                    |            |               |   |  |       |
|    |             |                       |                      |                                      |                                    |            |               |   |  |       |
|    |             |                       |                      |                                      |                                    |            |               |   |  |       |

**Razem mb:**

Przekazujący:

Przyjmujący:

Sporządził:.....



## Wniosek o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum

.....  
(miejsowość i data)

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

Wnoszę o udostępnienie dokumentacji będącej w posiadaniu Archiwum Zakładowego tutejszego Urzędu Gminy wytworzonej przez.....

.....  
( nazwa komórki, która dokument wytworzyła)

Z lat.....o znakach.....

poprzez.....

(podać sposób wypożyczenia: wypożyczenie na stanowisku pracy, skorzystanie na miejscu, wypożyczenie przez Sąd bądź też inne organy).

W celu:.....

(uzasadnienie: podać tylko w przypadku wypożyczenia przez osoby spoza urzędu)

.....  
(imię i nazwisko i podpis wypożyczającego).

Niniejszym wyrażam zgodę/nie wyrażam\* zgody na udostępnienie w/w .dokumentacji.

.....  
(data i podpis Wójta lub osoby upoważnionej/kier.kom.organ./sekretarza gminy\*\*

Potwierdzam zwrot w/w akt do archiwum zakładowego dnia.....

.....  
(imię, nazwisko i podpis archiwisty)

\*- niepotrzebne skreślić;

\*\*-niepotrzebne skreślić :w przypadku pracownika gminy zgodę wyraża kierownik kom.org.; która dokumentację wytworzyła, bądź sekretarz gminy.

Wzór Nr 3

Adnotacje o zwrocie akt:

.....

.....

.....

.....



**Protokół wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego nr.....**

W dniu.....wycofano z archiwum zakładowego dokumentację:.....

.....o sygnaturze Nr.....  
(podać tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy)

Na stanowisko pracy:.....

.....  
(podpis archiwisty)

.....  
(podpis osoby przy.dok.)

**Protokół oceny  
Dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w składzie:

.....- przewodniczący komisji

.....- członek komisji

.....-członek 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 do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

przewodniczący komisji:.....  
(podpis)

członkowie komisji   1.....  
                                  2.....

Załączniki:

1. Spis dokumentacji:  
-liczba pozycji spisu  
-liczba teczek