

Zarządzenie Nr 0050.139.2020
Wójta Gminy Słubice
z dnia 29 grudnia 2020 r.

w sprawie **określenia harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego oraz wzorów spisów zdawczo - odbiorczych i innych środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.**

Na podstawie § 63 ust.1 Instrukcji kancelaryjnej oraz § 10 ust. 2 Instrukcji archiwalnej wprowadzonych rozporządzeniem 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 14, poz. 67 **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Określa się harmonogram prac archiwum zakładowego, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Określa się harmonogram przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Określa się wzory środków ewidencyjnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego, stanowiące załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

1. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy w Słubicach do dokonania przeglądu posiadanej dokumentacji uporządkowania jej, sporządzenia spisów zdawczo – odbiorczym, a następnie przekazania 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.

§ 5.

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi prowadzącemu archiwum zakładowe w Urzędzie Gminy w Słubicach

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
mgr Jacek Kozłowski



Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Nr 0050.139.2020
Wójta Gminy Słubice
z dnia 29 grudnia 2020 r.

Harmonogram prac archiwum zakładowego

Miesiąc	Zakres prac
Styczeń- Luty	Porządkowanie akt w archiwum zakładowym oraz ewentualna konserwacja uszkodzonej dokumentacji
Marzec - Kwiecień	Wydzielenie do brakowania dokumentacji niearchiwalnej – kat. B, której okres przechowywania upłynął. Sporządzenie wniosku do Archiwum Państwowego w sprawie wydania zgody na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął.
Maj	Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego.
Czerwiec - listopad	Przyjmowanie do archiwum zakładowego dokumentacji z komórek organizacyjnych.
Grudzień	Skontrum/ przegląd/ zbiorów archiwum zakładowego, przygotowywanie miejsca na nowe akta.

Prace związane z udostępnianiem dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym przebiegają w miarę potrzeb w ciągu roku.

Załącznik Nr 2
Do Zarządzenia Nr 0050.139.2020
Wójta Gminy Słubice
z dnia 29 grudnia 2020 r.

**Szczegółowy terminarz przekazywania akt
przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Słubicach
do Archiwum Zakładowego**

Na podstawie § 63 ust.1 Instrukcji kancelaryjnej oraz § 10 ust.2 Instrukcji archiwalnej wprowadzonych rozporządzeniem 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.) ustalam szczegółowy terminarz przekazywania akt przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Słubicach do archiwum zakładowego. Materiały archiwalne (A) oraz dokumentacja niearchiwalna (B) będą przyjmowane przez archiwum zakładowe według następującego harmonogramu :

Lp.	Miesiąc	Nazwa komórki organizacyjnej
1.	Czerwiec - Lipiec	<ul style="list-style-type: none">• Sekretarz• Stanowisko ds. spraw wojskowych, obrony cywilnej, przeciwpożarowych oraz infrastruktury drogowej• Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej• Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i ochrony danych osobowych• Stanowisko ds. obsługi administracyjnej szkół, kultury i sportu, Z-ca Kierownika USC• Informatyk
2.	Sierpień	<ul style="list-style-type: none">• Stanowisko ds. płac i podatku VAT• Stanowisko ds. ochrony środowiska, pozyskiwania środków pozabudżetowych, działalności gospodarczej i promocji
3.	Wrzesień	<ul style="list-style-type: none">• Skarbnik• Stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych oraz obsługi Rady• Stanowisko ds. Obsługi Biura Mieszkańców oraz zabytków i archiwum• Wieloosobowe stanowisko ds. infrastruktury wodnej i kanalizacyjnej
4.	Październik	<ul style="list-style-type: none">• Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat;• Stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych;• Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencja ludności i dowodów osobistych
5.	Listopad	<ul style="list-style-type: none">• Stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki nieruchomościami oraz kasa• Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego, zamówień publicznych i inwestycji

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 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 (A) i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej (B). 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.

Załącznik Nr 3 niniejszego zarządzenia określa 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, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat, oraz o kategorii BE 10 i powyżej:

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 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 kartek materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem przez naniesienie numeru kartki w prawym górnym rogu; liczbę kartek w danej teźce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teźka zawiera ... kartek kolejno ponumerowanych. [miejscowość, 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 teźkach 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.

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.

Załącznik Nr 3
Do zarządzenia Nr 0050.139.2020
Wójta Gminy Słubice
z dnia 29 grudnia 2020 r.

**SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY DOKUMENTACJI ARCHIWALNEJ PRZEKAZYWANEJ DO
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

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

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od – do	Kat. arch.	Liczba teczek	Liczba stron	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Spis zawiera: jednostek archiwalnych
..... mb akt

.....

(podpis przekazującego)

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis odbierającego)

**SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ PRZEKAZYWANEJ DO
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

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

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od – do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Spis zawiera: jednostek archiwalnych
..... mb akt

.....
(podpis przekazującego)

.....
(podpis odbierającego)

.....
(miejscowość i data)

Formularz spisu zdawczo-odbiorczego akt, dostosowany do ewidencjonowania akt osobowych byłych pracowników

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

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki									Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
		Nazwisko	Imię	Data urodz.	imię ojca	wykształcenie	zawód	ostatnie stanowisko	data począt. zatrudnienia	data końcowa zatrudnienia					
1	2	3a	3b	3c	3d	3e	3f	3g	3h	3i	4	5	6	7	8

Spis zawiera: jednostek archiwalnych
..... mb akt

.....
(podpis przekazującego)

.....
(podpis odbierającego)

.....
(miejscowość i data)

WZÓR OPISU TECZKI

(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)

Karta udostępniania akt nr **)

Pieczętka 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 składnicy dn. / 20 Podpis odbierającego
----------------------------	---	-------------------------------

KSIĘGA UDOSTĘPNIANIA AKT

Lp.	Data	Nazwisko i imię korzystającego z akt	Komórka organizacyjna lub zakład pracy	Znak akt	Podpis korzystającego z akt
1	2	3	4	5	6

.....
(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.

Kierownik archiwum zakładowego
akta

Wypożyczający

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta

.....
/ podpis /

UWAGA: 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego
w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej
sporządzony dnia 20 r.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej
.....
komórki) (nazwa

..... wycofuje się z ewidencji archiwum
zakładowego

następujące teczki spraw zakończonych *(podać znak sprawy, tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną):*

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

Archiwista zakładowy

.....
/ podpis /

Odbierający akta

.....
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
odbierającego akta

.....
/ podpis /

....., dnia.....

.....
(nazwa i adres komórki 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 do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

.....

.....

Załączniki:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

.....
PEŁNA NAZWA ORGANU LUB JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ¹

Spis dokumentacji niearchiwalnej² podlegającej brakowaniu³

.....
kategorii B, BE, Bc⁴

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne ⁵ (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna ⁶	Tytuł jednostki ⁷	Daty roczne ⁸	Liczba jednostek ⁹	Uwagi ¹⁰	
1	2	3	4	5	6	7	

Spis zakończono na pozycji, zawiera jednostek

.....
Data i miejsce sporządzenia spisu

.....
Imię, nazwisko, stanowisko służbowe sporządzającego spis (wraz z podpisem)

¹ pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, która występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na zniszczenie dokumentacji (odcisk pieczęci nagłówkowej),

² wskazane jest wpisanie rodzaju dokumentacji (np. aktowa, techniczna),

³ pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja jest przeznaczona do zniszczenia,

⁴ niewłaściwe skreślić,

⁵ jeżeli wykaz akt był stosowany; jeżeli nie stosowano wykazu akt, należy zamieścić o tym informację (np. brak znaku akt, stosowano system kancelaryjno dziennikowy, nie stosowano wykazu akt),

⁶ jeżeli nie była stosowana (tj. jeżeli brak ewidencji) należy zamieścić informację o sporządzeniu spisu z natury,

⁷ w przypadku stosowania wykazu akt należy zamieścić pełne hasło klasyfikacyjne. Jeżeli nie stosowano wykazu akt należy odnotować tytuł teczek nadany przez prowadzącego teczkę lub porządkującego dokumentację. Dopuszcza się łączenie w jednej pozycji spisu jednostek o identycznym tytule,

⁸ określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu,

⁹ w przypadku dokumentacji aktowej należy podać liczbę teczek (tomów), ksiąg, poszytów,

¹⁰ w szczególności w „uwagach” należy zamieścić informację o : rodzaju dokumentacji lub nośnika, zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach dokumentacji lub o większym zakresie czasowym (poprzez podanie sygnatur archiwalnych jednostek, w których zachowano dokumentację), należy uszczegółwić zawartość jednostek (tj. podać rodzaj akt i spraw) .

.....
(pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej
wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie
dokumentacji niearchiwalnej)

Archiwum Państwowe w Płocku
ul. Kazimierza Wielkiego 9B
09-400 Płock

Znak sprawy:.....

Data pisma:.....

Na podstawie § 9 ust. 1 *Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej* (Dz. U. 2019, poz. 246) zwracam się z wnioskiem o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej ujętej w załączonym spisie.

Brakowana dokumentacja niearchiwalna została wytworzona przez (nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana). Dokumentacja była kwalifikowana na podstawie: (podstawa kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej tj. data i pełna nazwa aktu wprowadzającego jednolity rzeczowy wykaz akt lub kwalifikator dokumentacji (informacja zarówno o przepisach obowiązujących w danym podmiocie w momencie powstawania dokumentacji jak i o przepisach, na podstawie których dokonano weryfikacji kwalifikacji archiwalnej akt)). Brakowaniu podlega dokumentacja: (informacja o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej - np. dokumentacja aktowa, techniczna, geodezyjno-kartograficzna, audiowizualna, itp.) z lat (określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna) w ilości (informacja o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażona we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób - np. dla dokumentacji aktowej w mb, mapy, fotografie w j.a.).

Oświadczam także, że upłynął okres przechowywania brakowanej dokumentacji niearchiwalnej oraz że utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla (wymienić nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, które ją wytworzyły lub zgromadziły, a w przypadku ich braku – dla organu lub jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje).

Załącznik: 2 egz. spisu dokumentacji
niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)