

ZARZĄDZENIE NR 147 / 2017

BURMISTRZA MIASTA I GMINY CHORZELE Z DNIA 21 WRZEŚNIA 2017 R.

w sprawie ustalenia harmonogramu przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na stan archiwum zakładowego, a także wprowadzenia wzorów środków ewidencyjnych stosowanych podczas archiwizowania dokumentów

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) oraz § 63 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej rozporządzeniem 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.), §10 ust. 2 instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam dla poszczególnych komórek organizacyjnych funkcjonujących w strukturze Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach harmonogram przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

W ramach prawidłowej realizacji zadań związanych z archiwizacją dokumentów wprowadzam do użytku następujące wzory środków ewidencyjnych:

1. wzór opisu teczki- załącznik nr 2 do zarządzenia;
2. wzór spisu spraw – załącznik nr 3 do zarządzenia;
3. wzór spisu zdawczo- odbiorczego akt przekazywanych do archiwum zakładowego- załącznik nr 4 do zarządzenia;
4. wzór spisu zdawczo- odbiorczego akt osobowych przekazywanych do archiwum zakładowego- załącznik nr 5 do zarządzenia;
5. wzór wykazu spisów zdawczo- odbiorczych – załącznik nr 6 do zarządzenia;
6. wzór karty udostępniania dokumentacji- załącznik nr 7 do zarządzenia;
7. wzór protokołu w sprawie zaginięcia/ uszkodzenia/ braków w wypożyczonych aktach – załącznik nr 8 do zarządzenia;
8. wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej- załącznik nr 9 do zarządzenia;
9. wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenia – załącznik nr 10 do zarządzenia;
10. wzór wniosku o wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego – załącznik nr 11 do zarządzenia;
11. wzór druku sprawozdania z działalności archiwum zakładowego- załącznik nr 12 do zarządzenia.

§3.

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach do terminowego przekazywania akt, kompletnymi rocznikami, całościowo z danej komórki organizacyjnej, do archiwum zakładowego.

§4.

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

§5.

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych oraz samodzielnym stanowiskom pracy funkcjonującym w strukturze Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA
mgr Katarzyna Brzezicka
ZASTĘPCA BURMISTRZA
MIASTA I GMINY CHORZELE

HARMONOGRAM PRZEKAZYWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH I DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Na podstawie §63 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej rozporządzeniem 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.), §10 ust. 2 instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.) ustaliam terminarz przekazywania akt przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach do archiwum zakładowego.

Materiały archiwalne (A) oraz dokumentacja niearchiwalna (B) będą przyjmowane przez archiwum zakładowe w I kwartale każdego roku od stycznia do maja. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się przekazywanie akt do archiwum zakładowego w innych terminach- po wcześniejszym uzgodnieniu z archiwistą zakładowym.

Teczki aktowe przechowuje 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 teczki 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 (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.

Załączniki do 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 :
 - 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 zbędnych kopii tych samych przesyłek lub pism;
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów- spraw;
 - d) jeżeli jest kilka tomów teczek dotyczących tego samego tematu i z tego samego roku, spisy spraw należy umieścić w pierwszym tomie wg kolejności ich narastania;

- e) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinaczy, zszywki, koszulek);
 - f) 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 te czki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy;
 - g) ponumerowaniu każdej zapisanej kartki materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem przez naniesienie numeru kartki w prawym górnym rogu; liczbę kartek w danej te czce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu : „ Niniejsza te czka zawiera .. stron kolejno ponumerowanych (miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta);
 - h) opisaniu teczek aktowych zgodnie z §62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej;
 - i) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
- a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw (z wyjątkiem m.in. faktur, rachunków, innych dokumentów księgowych, list obecności, kart urlopowych, środków ewidencyjnych archiwum zakładowego, rejestrów, ewidencji);
 - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach , lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym gdy grubość te czki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy;
 - c) w te czce powinny znajdować się sprawy dotyczące jednego tematu (zgodnie z hasłami klasyfikacyjnymi z jednolitego rzeczowego wykazu akt);
 - d) opisaniu teczek aktowych zgodnie z §62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej;
 - e) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;

- 3) w odniesieniu do dokumentacji o kategorii BE archiwista decyduje w jaki sposób mają być uporządkowane dokumenty, czy według zasad porządkowania materiałów archiwalnych, czy materiałów niearchiwalnych.

Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli :

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w niniejszym załączniku do Zarządzenia nr 147/2017 z dnia 21 września 2017 r. w sprawie harmonogramu przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na stan archiwum zakładowego, a także wprowadzenia wzorów środków ewidencyjnych stosowanych podczas archiwizowania dokumentów;
- 2) spisy zdawczo – odbiorcze zawierają braki lub błędy;
- 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo- odbiorczym.

Przejęcie akt powinno być poprzedzone przeglądem akt w komórce organizacyjnej dokonany na stanowisku pracy przez prowadzącego archiwum w celu stwierdzenia ich kompletności, prawidłowego uporządkowania i zaewidencjonowania.

Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele

z dnia 21 września 2017 r.

(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)**

rok założenia teczki

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

**(sygnatura archiwalna,
tzn. nr spisu/nr pozycji na spisie)**

(nazwa komórki organizacyjnej)

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 147/2017

Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele

z dnia 21 września 2017 r.

SPIS ZDAWCZO- ODBIORCZY AKT NR

I.p.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od do (w latach)	Kat. archiwalna	Liczba tomów	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego

.....

(data i podpis osoby
przekazującej akta)

.....

(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej
przekazującej akta)

.....

(data i podpis osoby przejmującej akta)

(nazwa komórki organizacyjnej)

Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 147/2017

Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele

z dnia 21 września 2017 r.

Spis zdawczo- odbiorczy akt osobowych przekazywanych do archiwum zakładowego

I.p.	Znak teczki	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Imiona rodziców	wykształcenie	Miejsce pracy	stanowisko	Okres zatrudnienia	Miejsce przechowywania w archiwum zakładowym	Data przekazania do archiwum państwowego	Uwagi

.....
(data i podpis osoby przekazującej akta)

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej akta)

.....
(data i podpis osoby przejmującej akta)

(nazwa komórki organizacyjnej)

Załącznik nr 6 do Zarządzenia nr 147/2017

Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele

z dnia 21 września 2017 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

.....

(data i podpis osoby
przekazującej akta)

.....

(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej
przekazującej akta)

.....

(data i podpis osoby przejmującej akta)

Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele

z dnia 21 września 2017 r.

Karta udostępniania akt nr

Nazwa komórki organizacyjnej

.....

KARTA UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI

Proszę o:

- Udostępnienie*
- Wypożyczenie*

Akt powstałych w:
(nazwa komórki organizacyjnej)

Z lat:

O znakach:

Przekazanych do archiwum zakładowego spisem zdawczo- odbiorczym nr:

.....

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

Wyrażam zgodę na:

- Udostępnienie wymienionych wyżej akt*
- Wypożyczenie wymienionych akt*

.....
(data i podpis Dyrektora Wydziału
sprawującego nadzór nad archiwum
zakładowym)

Decyzja Archiwum Zakładowego:

- Udostępniam akta*
(tytuł teczek i symbol udostępnianych akt)
- Wypożyczam akta*
(tytuł teczek i symbol udostępnianych akt)
- Brak wymienionych akt w Archiwum
Zakładowym*
-
(uwagi Archiwum Zakładowego)
- Termin zwrotu akt.....
- Przedłużenie terminu zwrotu akt

.....
(data i podpis Archiwisty)

Potwierdzam odbiór wymienionych akt z Archiwum Zakładowego

.....

(data i podpis Archiwisty)

Potwierdzam zwrot akt do Archiwum Zakładowego

- Wyżej wymienionych *

- Jakich *

.....

(data i podpis Archiwisty)

Załącznik nr 8 do Zarządzenia nr 147/2017

Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele

z dnia 21 września 2017 r.

PROTOKÓŁ

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

Akta nr teczka Z roku wypożyczone z archiwum zakładowego dnia przez

- 1) Zaginęły
- 2) Uległy zniszczeniu, a mianowicie.....
- 3) Mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt.....

Chorzele, dnia.....

Podpis osoby wypożyczającej akta.....

Podpis Archiwisty Zakładowego

Podpis Bezpośredniego przełożonego wypożyczającego akta

Załącznik nr 9 do Zarządzenia nr 147/2017

Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele

z dnia 21 września 2017 r.

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

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

- 1)
- 2)
- 3)

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.

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

Załącznik nr 10 do Zarządzenia nr 147/2017

Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele

z dnia 21 września 2017 r.

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

(miejsowość i data)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej kat..... podlegającej brakowaniu,
wytworzonej przez:**

.....
(pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)

.....
(informacje o rodzaju dokumentacji objętej wnioskiem)

I.p.	Znak teczki	Znak teczki (nowy wykaz)	Sygnatura lub informacja, że spis powstał z natury	Tytuł jednostki	Daty skrajne	Liczba jednostek	Uwagi

.....
(data i podpis osoby sporządzającej spis)

Załącznik nr 11 do Zarządzenia nr 147/2017

Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele

z dnia 21 września 2017 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

.....
(data, imię i nazwisko Kierownika

komórki organizacyjnej wycofującej

dokumentację z archiwum zakładowe

.....
(data, podpis archiwisty zakładowego)

Załącznik nr 12 do Zarządzenia nr 147/2017

Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele

z dnia 21 września 2017 r.

SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO ZA ROK

1. NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ				
2. IMIĘ, NAZWISKO, STANOWISKO SŁUŻBOWE ARCHIWISTY				
3. OPIS LOKALU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO				
4. DOKUMENTACJA PRZEJĘTA DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO				
NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ PRZEKAZUJĄCEJ DOKUMENTACJĘ:	ILOŚĆ PRZEJĘTEJ DOKUMENTACJI:			
	MATERIAŁY ARCHIWALNE (KAT.A)		DOKUMENTACJA NIEARCHIWALNA (KAT.B)	
	ilość w mb	ilość w jednostkach archiwalnych	ilość w mb	ilość w jednostkach archiwalnych

5. UDOSTĘPNIANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH

ilość udostępnionych jednostek archiwalnych	liczba osób korzystających z materiałów archiwalnych

6. WYPOŻYCZANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

ilość udostępnionych jednostek archiwalnych

7. ILOŚĆ MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH PRZEKAZANYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

ilość w mb	ilość w jednostkach archiwalnych

8. ILOŚĆ WYBRAKOWANEJ DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

ilość w mb	ilość w jednostkach archiwalnych

9. UWAGI

--

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis archiwisty zakładowego)