

Zarządzenie Nr 0050.28.2018
Wójta Gminy Płońnica
z dnia 05.03.2018r.

w sprawie ustalenia harmonogramu pracy archiwum zakładowego oraz harmonogramu przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na stan archiwum zakładowego

Na podstawie §63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej oraz §10 ust. 2 Instrukcji archiwalnej wprowadzonej rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2012 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (DZ. U. z 2011 Nr 14 poz. 67 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

Określam harmonogram prac archiwum zakładowego stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Określam harmonogram przekazywania dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego, wytworzonych przez pracowników Urzędu Gminy stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3.

1. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy w Płońnicy do dokonania przeglądu posiadanej dokumentacji, uporządkowania jej, sporządzenia spisów zdawczo- odbiorczych, 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.

§4.

1. Określa się wzory środków ewidencyjnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia:
 - a) Spis zdawczo – odbiorczy dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego – załącznik nr 3;
 - b) Spis zdawczo – odbiorczy akt osobowych przekazywanych do archiwum zakładowego – załącznik nr 4;
 - c) Opisteczki aktowej – załącznik nr 5;
 - d) Protokół przypadku stwierdzenia zaginięcia lub uszkodzenia akt, które są na stanie ewidencji w archiwum zakładowym – załącznik nr 6;
 - e) Karta udostępnienia akt – załącznik nr 7;
 - f) Księga udostępnienia akt – załącznik nr 8;
 - g) Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę – załącznik nr 9;

h) Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej – załącznik nr 10;

§5.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi prowadzącemu archiwum zakładowe w Urzędzie Gminy w Płońscy.

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
[Signature]
mgr Krzysztof Groblewski

*Sprawdzona pod
względem prawnym*

RADCA PRAWNY
[Signature]
Miroslaw Kozłeczný
wpis N 701/C-708

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia nr 0050.28.2018
Wójta Gminy Płońska
z dnia 05.03.2018r.

Harmonogram prac archiwum zakładowego

| Miesiąc | Zakres prac |
|-------------------------|---|
| Marzec | Porządkowanie akt w archiwum zakładowym oraz ewentualna konserwacja uszkodzonej dokumentacji. |
| 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. |
| Maj | Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego. |
| Czerwiec październik | - Przyjmowanie do archiwum zakładowego dokumentacji z komórek organizacyjnych. |
| Listopad grudzień | - Skontrum / przegląd / zbiorów archiwum zakładowego, przygotowanie miejsca na nowe akta. |

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

WÓJT
[Podpis]
mgr Krzysztof Grohowski

Załącznik Nr 2
Do Zarządzenia nr 0050.28.2018
Wójta Gminy Płońnica
z dnia 05.03.2018r.

Na podstawie §63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej oraz §10 ust. 2 Instrukcji archiwalnej wprowadzonej rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2012 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (DZ. U. z 2011 Nr 14 poz. 67 ze zm.) ustaliam szczegółowy terminarz przekazywania akt przez komórki organizacyjne Urzędy Gminy w Płońnicy 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 - sierpień | Skarbnik, ref. ds. : - księgowości budżetowej - księgowości podatkowej - windykacji podatkowej - kasjer - gospodarki wodno- ściekowej - drogownictwa - ochrony środowiska |
| 2. | wrzesień | Sekretarz, ref. ds.: - kadr - ogólnie - administracyjnych - księgowości oświatowej - obsługi Rady Gminy - działalności gospodarczej |
| 3. | październik | ref. ds.: - obrony cywilnej - gospodarki gruntami i rolnictwa - budownictwa i zagospodarowania przestrzennego - środków unijnych i zewnętrznych - zamówień publicznych |

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przekazywanie akt do archiwum zakładowego w innym terminie (po wcześniejszym uzgodnieniu z archiwistą zakładowym).

Przekazywana dokumentacja musi być przygotowana i uporządkowana zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej, w przeciwnym wypadku archiwista zakładowy odmówi jej przyjęcia.

WÓJT
mgr Krzysztof Groblewski

Załącznik Nr 3
Do Zarządzenia nr 0050.28.2018
Wójta Gminy Płońnica
z dnia 05.03.2018r.

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

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

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

| L.p. | Znak teczki | Tytuł teczki lub tomu | Daty skrajne od -do | Kat. arch. | Liczba teczek | Miejsce przechowywania dokumentacji archiwalnej | Data zniszczenia lub przekazania Nr pozwolenia |
|------|-------------|-----------------------|---------------------|------------|---------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Razem mb:

Przekazujący:

Przyjmujący:

.....
(imię i nazwisko kier.jednostki org.)

.....
(archiwista)

Spis sporządził:.....

dnia:.....

WÓJT
[Podpis]
mgr Krzysztof Groblewski

Załącznik Nr 4
 Do Zarządzenia nr 0050.28.2018
 Wójta Gminy Płośnia
 z dnia 05.03.2018r.

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

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

Razem mb:

Przekazujący:

.....
 (imię i nazwisko kier. jednostki org.)

Spis sporządził:.....
 dnia:.....

Przyjmujący:

.....
 (archiwista)

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

(symbol literowy

komórki organizacyjnej

i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

(kategoria archiwalna)

tytuł teczeki

(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

(sygnatura archiwalna)

.....
(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

Wypożyczający akta

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta

.....
/ podpis /

UWAGA: 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

WÓJT
[Podpis]
mgr Krzysztof Groblewski

| | | |
|-----------------------------------|---|-----------|
| Pieczęć komórki organiz. | Karta udostępniania akt nr **) | |
| | **) | **) |
| 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 |
| | Karta udostępniania akt nr **) | |
| Pieczęć 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 |
|-------------------------------------|---|--|

WÓJT
mgr Krzysztof Grabowski

Załącznik Nr 8
Do Zarządzenia nr 0050.28.2018
Wójta Gminy Płońska
z dnia 05.03.2018r.

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 |
| | | | | | |

WÓJT
[Podpis]
mgr Krzysztof Groblewski

Załącznik Nr 10
Do Zarządzenia nr 0050.28.2018
Wójta Gminy Płońnica
z dnia 05.03.2018r.

.....
(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)

Zał.:

- kart spisu
- pozycji spisu

WÓJT
mgr Krzysztof Grabjewski