

ZARZĄDZENIE NR 208/2016

Burmistrza Polic

z dnia 30 września 2016

w sprawie przekazywania dokumentacji archiwalnej oraz niearchiwalnej na stan archiwum zakładowego w 2016 roku

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446) 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), § 10 ust. 2 Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów 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) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zobowiązuję poszczególne komórki organizacyjne funkcjonujące w strukturze Urzędu Miejskiego w Policach do przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego zgodnie z harmonogramem ustalonym odrębnymi zarządzeniami.

§ 2. Sposób przechowywania, porządkowania i przekazywania akt do archiwum zakładowego określony został w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu Miejskiego w Policach 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. W ramach prawidłowej realizacji zadań związanych z archiwizacją dokumentów wprowadzam do użytku następujące wzory środków ewidencyjnych:

- a) wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt przekazywanych do archiwum zakładowego – załącznik nr 2 do zarządzenia,
- b) wzór prawidłowego opisu teczki aktowej w archiwum zakładowym – załącznik nr 3 do zarządzenia,
- c) wzór protokołu wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego – załącznik nr 4 do zarządzenia,
- d) wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji niearchiwalnej podlegającej

brakowaniu – załącznik nr 5 do zarządzenia,

e) wzór wniosku o udostępnienie dokumentacji – załącznik nr 6 do zarządzenia,

f) wzór protokołu w sprawie zaginięcia/uszkodzenia akt –załącznik nr 7 do zarządzenia,

g) wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej – załącznik nr 8 do zarządzenia.

§ 6. Zobowiązuję Archiwistę-koordynatora czynności kancelaryjnych do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sposób przechowywania, porządkowania i przekazywania akt do archiwum zakładowego

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 teuczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.

Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu jej w ewidencji tego archiwum, można wypożyczyć na tak długo, jak długo będzie ona potrzebna.

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego pracownika danej komórki organizacyjnej, która akta wytworzyła.

Uporządkowanie akt w systemie tradycyjnym polega na:

1. W odniesieniu do kategorii A i powyżej B10:

- a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 63 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej (akta spraw zakończonych powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie), przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
- b) usunięciu wszystkich części metalowych i plastikowych,
- c) wyłączeniu zbędnych, identycznych kopii tych samych pism,
- d) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
- e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
- f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych, które zawierają tekst, zwykłym miękkim ołówkiem przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teuczka zawiera... stron kolejno ponumerowanych (miejsce, 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) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,
- c) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt,
- d) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych – 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.

Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji archiwalnej (kat. A) i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B).

Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownicy przekazujący akta, kierownik komórki organizacyjnej przekazującej akta oraz archiwista-koordynator czynności kancelaryjnych.

Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli:

- a) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 15 instrukcji archiwalnej 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),
- b) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy,
- c) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

Przejęcie dokumentacji powinno być poprzedzone jej przeglądem przez prowadzącego archiwum zakładowe w komórce organizacyjnej, która akta wytworzy, celem stwierdzenia ich kompletności, prawidłowego uporządkowania i zewidencjonowania. O powodach odmowy przyjęcia dokumentacji archiwista może powiadomić sekretarza gminy lub osobę upoważnioną do wykonywania jego zadań.

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

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
(Przekazujący akta)

.....
(Kierownik komórki organizacyjnej)

.....
(Przyjmujący akta)

WZÓR PRAWIDŁOWEGO OPISU TECZKI AKTOWEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

(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)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego
w związku z ponownym wszczęciem sprawy na stanowisku pracy
sporządzony dnia 20 r.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy na stanowisku pracy
..... (nazwa stanowiska pracy)
..... wycofuje się z ewidencji składnicy akt

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

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

Archiwista zakładowy

Odbierający akta

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
odbierającego akta

.....
/ podpis /

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Spis dokumentacji niearchiwalnej

.....
nazwa jednostki, której dokumentacja jest brakowana

podlegającej brakowaniu

Lp.	Znak akt/znak sprawy	Sygnatura archiwalna/spis z natury	Tytuł jednostki	Daty roczne	Liczba jednostek	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

....., dn.
data i miejsce sporządzenia spisu

.....
imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby sporządzającej spis

Wniosek o udostępnienie akt nr.....

Data:.....

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Upoważniam p. Z
(imię i nazwisko, stanowisko pracownika) (komórka organizacyjna)

do korzystania z dokumentacji.....
(tytuł teczki sprawy)

.....
(znak sprawy)

(daty skrajne)

(sygnatura akt: nr spisu/l.p teczki w spisie)

Zezwalam na: udostępnienie akt na miejscu, wypożyczenie, kserowanie (niepotrzebne skreślić)

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Data zwrotu:.....

Podpis archiwisty:.....

.....
(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.

Archiwista zakładowy

Kierownik komórki organizacyjnej

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

Kierownik podmiotu

.....
/ podpis /

UWAGA: 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

.....
Pieczęć komórki organizacyjnej

..... dnia20.... r.

**PROTOKÓŁ OCENY
DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ**

Komisja w składzie (imię, nazwisko i stanowiska członków komisji)

Przewodniczący :

Członkowie:

.....

.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej w ilości m.b. i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w wykazie akt.

Podpisy członków komisji:

Przewodniczący:

Członkowie:

.....

.....

Załączniki: kart spisu

..... pozycji spisu