

**ZARZĄDZENIE NR 112/2017**  
**WÓJTA GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY**

z dnia 22 grudnia 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 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. 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 z późn. 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 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam dla poszczególnych komórek organizacyjnych funkcjonujących w strukturze Urzędu Gminy Janowiec Kościelny, 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 spisu zdawczo-odbiorczego akt przekazywanych do archiwum zakładowego – załącznik nr 2 do zarządzenia;

2. wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych przekazywanych do archiwum zakładowego – załącznik nr 3 do zarządzenia;

3. wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych – załącznik nr 4 do zarządzenia;

4. wzór karty udostępnienia dokumentacji – załącznik nr 5 do zarządzenia;

5. wzór wniosku o wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego – załącznik nr 6 do zarządzenia;

6. wzór protokołu w sprawie zaginięcia/uszkodzenia/braków w wypożyczonych aktach – załącznik nr 7 do zarządzenia;

7. wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej – załącznik nr 8 do zarządzenia;

8. wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenia – załącznik nr 9 do zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu Gminy Janowiec Kościelny 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. Zobowiązuję pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum do sporządzenia pisemnej informacji dotyczącej wykonania harmonogramu przekazywania akt do archiwum zakładowego oraz przekazania jej Wójtowi Gminy Janowiec Kościelny w terminie do dnia 30 września za dany rok.

§ 6. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Janowiec Kościelny.

§ 7. Traci moc Zarządzenie nr 139/2012 Wójta Gminy Janowiec Kościelny z dnia 31 grudnia 2012 roku w sprawie określenia harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
mgr Izabela Gruchala

## HARMONOGRAM PRZEKAZYWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH I DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ 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), ustaląm szczegółowy terminarz przekazywania akt przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy Janowiec Kościelny do archiwum zakładowego:

Materiały archiwalne ( A ) oraz dokumentacja niearchiwalna ( B ) będą przyjmowane przez archiwum zakładowe:

- w II kwartale każdego roku wg następującego terminarza:

L.p.	Referaty funkcjonujące w strukturze Urzędu Gminy Janowiec Kościelny	Termin przyjęcia na stan archiwum zakładowego
1.	Referat Gospodarki Terenowej	kwiecień
2.	Referat Finansowo-Podatkowy	kwiecień
3.	Referat Oświaty, Sportu i Rekreacji	maj
4.	Referat Organizacyjny	czerwiec
5.	Urząd Stanu Cywilnego	czerwiec

- w szczególnie uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się przekazywanie akt do archiwum zakładowego w innych terminach (po wcześniejszym uzgodnieniu z archiwistą zakładowym).

### UWAGA

Teczki aktowe przechwyje 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.

Dokumentację 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 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).

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 o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat oraz o kategorii BE:
  - a) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 63 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,

- b) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
  - c) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw,
  - d) usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinaczy, zszywek, koszulek),
  - e) umieszczenie 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) ponumerowanie kartek materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem przez naniesienie numeru kartki w prawym górnym rogu; liczbę kartek w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: "Niniejszateczka zawiera ..... kartek kolejno ponumerowanych (miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta),
  - g) opisanie teczek aktowych zgodnie z § 62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,
  - h) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej
- a) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw,
  - b) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych, grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
  - c) opisanie teczek aktowych zgodnie z § 62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,
  - d) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w niniejszym dokumencie,
- 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.

W O I T  
*Grochala*  
mgr Bożena Grochala

(nazwa komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT NR .....

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

Przekazujący akta  
imię i nazwisko

Kierownik komórki organizacyjnej  
imię i nazwisko

Przyjmujący akta  
imię i nazwisko

.....  
Data przekazania spisu: .....

.....  
Data przyjęcia do ewidencji archiwum: .....

*Grochowska*  
mgr Bożena Grochowska





Karta udostępniania akt nr .....

(Pieczęć 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 i data)

Wyrażam zgodę na:

- udostępnienie wymienionych wyżej akt\*
- wypożyczenie wymienionych wyżej akt\*

.....  
(Data i podpis kierownika referatu lub  
Wójta / Sekretarza Gminy)

Decyzja Archiwum Zakładowego:

- udostępniam  
akta\*: .....  
.....  
(tytuł teczki i symbol udostępnianych akt)

- wypożyczam  
akta\*: .....  
.....  
(tytuł teczki 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 (tomów .....)

Data: .....

Podpis pracownika .....

---

Potwierdzam zwrot akt do Archiwum Zakładowego:

- wyżej wymienionych\*

- jakich\* : .....

Data: .....

Podpis odbierającego .....

\* zaznaczyć właściwe

WOLIT  
Czuchelska  
MERY



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:

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

Imię i nazwisko Kierownika  
komórki organizacyjnej  
wycofującej dokumentację z  
archiwum zakładowego .....

Imię i nazwisko osoby  
odpowiedzialnej za  
archiwum zakładowe .....

*Apelnie*

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

### PROTOKÓŁ

sporządzony dnia ..... w sprawie: zaginięcia / uszkodzenia / braków

w wypożyczonych aktach.

Akta nr ..... teczka ..... z ..... roku wypożyczone ze składnicy akt dnia..... przez.....

- 1) zagięły
- 2) uległy zniszczeniu, a mianowicie .....
- 3) mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt .....

Janowiec Kościelny, dnia .....

Podpis osoby wypożyczającej akta .....

Podpis pracownika prowadzącego archiwum zakładowe .....

Bezpośredni zwierzchnik wypożyczającego akta .....

WÓJT  
*Gruchala*  
mgr Józefina Gruchala

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

### Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie (imiona, 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 Komisji

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

WÓJT  
*Gracjana*  
mgr Gracjana Gracjana

WÓJT GMINY  
JANOWIEC KOŚCIELNY  
13-111 Janowiec Kościelny

Załącznik nr 9 do Zarządzenia Nr 112/2017  
Wójta Gminy Janowiec Kościelny  
z dnia 22 grudnia 2017 r.

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej  
na makulaturę lub zniszczenie**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczeki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi

WÓJT  
*Grodziska*  
mgr inż. Lesław Grodziska