

**ZARZĄDZENIE NR 29/W/2016**  
**WÓJTA GMINY PIASKI**

z dnia 1 lipca 2016 r.

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

Na podstawie art. 31 w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 446) oraz § 63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67), § 10 ust. 2 Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67ze zm.) zarządza się co następuje:

**§ 1.** 1. Ustala się termin przekazywania akt przez komórki organizacyjne funkcjonujące w strukturze Urzędu Gminy w Piaskach przekazania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego od 1 lutego do 31 marca każdego roku.

2. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się przekazanie akt do archiwum zakładowego w innych terminach, po wcześniejszym uzgodnieniu z archiwistą zakładowym.

**§ 2.** W ramach prawidłowej realizacji zadań związanych z archiwizacją dokumentów wprowadza się do użytku następujące wzory:

1. Wzór opisu teczki aktowej - stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Wzór spisu zdawczo - odbiorczego akt przekazywanych do archiwum zakładowego - stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia
3. Wzór wykazu spisów zdawczo – odbiorczych - stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia
4. Wzór karty udostępniania/wypożyczenia akt - stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia
5. Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie - stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia
6. Wzór karty zastępczej - stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia
7. Wzór wniosku o wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego – stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia.
8. Wzór protokołu w sprawie zaginięcia /uszkodzenia/ braków w wypożyczonych aktach – stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia.
9. Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej stanowiący załącznik nr 9 do zarządzenia.

**§ 3.** Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu Gminy w Piaskach 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 ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji na stan archiwum zakładowego.

**§ 5.** Zobowiązuję Archiwistę do sporządzenia pisemnej informacji dotyczącej wykonania harmonogramu przekazywania akt do archiwum zakładowego oraz przekazania jej Sekretarzowi Gminy Piaski w terminie do dnia 30 września za dany rok.

**§ 6.** Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Piaski.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

**Wiesław Glapka**

# URZĄD GMINY PIASKI

(pełna nazwa komórki organizacyjnej)

(symbol komórki nr z JRWA)

(kat. archiwalna)

.....  
(hasło klasyfikacyjne)

.....  
(dodatkowe informacje)

.....  
(daty skrajne)

.....  
(tom)

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT NR.....**  
przekazanych do Archiwum zakładowego

<b>L.p.</b>	<b>Znak teczki</b>	<b>Tytuł teczki lub tomu</b>	<b>Daty skrajne</b>	<b>kat. akt</b>	<b>Liczba teczek</b>	<b>Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym</b>	<b>Data zniszczenia lub przekazania do AP</b>	<b>Uwagi</b>

.....  
(imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis)

.....  
(data przekazania spisu)

.....  
(imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację)

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



**Karta udostępnienia dokumentacji akt nr .....**

.....  
(komórka organizacyjna)

**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 .....,  
wpisanych pod pozycją nr .....

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

---

**Wyrażam zgodę na:**

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

.....  
(data i podpis Wójta/Sekretarza Gminy)

---

**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 (tomów .....)**

.....  
(data)

.....  
(podpis pracownika)

---

**Potwierdzam zwrot akt do Archiwum Zakładowego :**

- wyżej wymienionych\*
- jakich: .....

.....  
(data)

.....  
(podpis pracownika)

Akta zwrócono do Archiwum Zakładowego dnia .....

.....  
(podpis pracownika archiwum)

\*zaznaczyć właściwe





**KARTA ZASTĘPCZA**

Nr Karty udostępnienia / wypożyczenia .....

Sygnatura akt .....

Data udostępnienia / wypożyczenia .....

Dla kogo .....

Uwagi .....

.....

.....

**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:

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

.....  
(podpis osoby wycofującej dokumentację  
z archiwum zakładowego)

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

.....  
(podpis )

**PROTOKÓŁ**  
**W SPRAWIE BRAKÓW/USZKODZENIA/ZAGINIĘCIA DOKUMENTACJI**

.....  
(pieczęć lub nazwa komórki organizacyjnej )

**PROTOKÓŁ**

sporządzony dnia ..... r. w sprawie

stwierdzenia braków / uszkodzenia / zaginięcia\*

dokumentacji wypożyczonej z Archiwum

Akta nr ..... teczka / i .....

wypożyczona/e z Archiwum w dniu: .....

przez.....  
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

zaginięła/y\*);

uległa/y zniszczeniu, a mianowicie\*):.....

.....

.....

ma/mają niżej wykazane braki/uszkodzenia stwierdzone przy odbiorze dokumentacji\*):

.....

.....

.....

.....

( miejscowość , data )

**PODPISY**

.....  
(pracownik archiwum )

.....  
( wypożyczający akta )

\* niepotrzebne skreślić

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

Piaski, dnia .....

### **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 dokumentacja utraciła wartość dowodową i praktyczną nieprzydatną dla celów jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji .....

Członkowie Komisji .....

(podpisy) .....

.....