

ZARZĄDZENIE NR 37/W/2016
WÓJTA GMINY PIASKI

z dnia 16 sierpnia 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 podlegającej brakowaniu wytworzonej przez Urząd Gminy Piaski - 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 wniosku o wyrażeniu zgody na brakowanie 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. Traci moc Zarządzenie Nr 29/W/2016 Wójta Gminy Piaski z dnia 1 lipca 2016r. w sprawie ustalenia harmonogramu przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na stan archiwum zakładowego, a także wprowadzenia wzorów środków ewidencjonowanych stosowanych podczas archiwizowania dokumentów.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Piaski.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

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

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

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

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

.....
(data przekazania spisu)

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)

sygnatura akt

Piaski, dnia.....

Dyrektor

Archiwum Państwowego w Lesznie

.....

(imię i nazwisko)

ul. Ludwika Solskiego 71

64-100 Leszno

Wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

Wójt Gminy Piaski zwraca się z wnioskiem o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej:

- **aktowej z lat** (liczba lat)
rozmiar (metry bieżące) **mb co stanowi** (jednostki archiwalne/inwentarzowe) j.a./j.inw.
- **technicznej z lat** (liczba lat)
rozmiar (metry bieżące) **mb co stanowi** (jednostki archiwalne/inwentarzowe) j.a./j.inw.
- **geodezyjnej z lat** (liczba lat)
rozmiar (metry bieżące) **mb co stanowi** (jednostki archiwalne/inwentarzowe) j.a./j.inw.
- **kartograficznej z lat** (liczba lat)
rozmiar (metry bieżące) **mb co stanowi** (jednostki archiwalne/inwentarzowe) j.a./j.inw.
- **innej** (należy określić rodzaj dokumentacji) **z lat** (liczba lat)
rozmiar (metry bieżące) **mb co stanowi** (jednostki archiwalne/inwentarzowe) j.a./j.inw.

wytworzonej przez Urząd Gminy Piaski, ul. 6-go Stycznia 1.

Podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia stanowią (należy podać podstawę kwalifikacji dokumentacji).

Jednocześnie oświadczam, że okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej upłynął oraz że utraciła ona znaczenie w tym wartość dowodową dla Urzędu Gminy w Piaskach.

Załącznik:

1. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu
(osobny dla dokumentacji oznaczonej symbolami B, BE, Bc)

Otrzymują:

1. Dyrektor Archiwum Państwowego w Lesznie
2. a/a