

ZARZĄDZENIE Nr 174/2021
WÓJTA GMINY DZIAŁDOWO

z dnia 28 grudnia 2021 r.

**w sprawie ustalenia harmonogramu pracy archiwum zakładowego Urzędu Gminy Działdowo oraz
przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na stan 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/ zarządza, co następuje:

§ 1. Ustalą harmonogram pracy archiwum zakładowego, który stanowi załącznik

nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustalą harmonogram przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Zobowiązuje pracowników Urzędu Gminy Działdowo 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. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi prowadzącemu archiwum zakładowe w Urzędzie Gminy Działdowo.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

(-) **Mirosław Zieliński**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 174/2021
Wójta Gminy Działdowo
z dnia 28 grudnia 2021 r.

Harmonogram prac archiwum zakładowego

Miesiąc	Zakres prac
Styczeń	Porządkowanie akt w archiwum zakładowym oraz ewentualna konserwacja uszkodzonej dokumentacji
Luty-marzec	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 upłynął
Kwiecień-listopad	Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego oraz przyjmowanie do archiwum zakładowego dokumentacji z komórek organizacyjnych
Grudzień	Skontrum/przeгляд/zbiorów archiwum zakładowego, przygotowywanie miejsca na nowe akta

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 174/2021
Wójta Gminy Działdowo
z dnia 28 grudnia 2021 r.

Harmonogram przekazywania akt przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy Działdowo 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/ ustalam szczegółowy terminarz przekazywania akt przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy Działdowo do archiwum zakładowego.

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

Lp.	Nazwa Referatu lub Samodzielne stanowisko	Termin przekazania akt do archiwum zakładowego
1.	Referat Finansowy	kwiecień
2.	Referat Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej, Inwestycji i Ochrony Środowiska	kwiecień
3.	Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	maj
4.	Referat Strategii, Funduszy Europejskich, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych	maj
5.	Referat Oświaty i Kultury	czerwiec
6.	Inspektor Ochrony Danych Osobowych	lipiec
7.	Zespół Radców Prawnych	wrzesień
8.	Stanowisko ds. społecznych, promocji i kultury fizycznej	wrzesień

Uwaga!

Teczki aktowe przechowywane są w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po zakończeniu sprawy, których akta znajdują się w teczkach. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.

Dokumentacje 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 akt 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.

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 i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat, oraz o kategorii BE:

a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 63 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,

b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,

c) odłożeniu do teczek aktowych spisów - spraw,

d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, koszulek),

e) umieszczeniu 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) ponumerowaniu kartek materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem przez naniesienie numeru kartki w prawym górnym rogu; liczbę kartek w danej teźce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teźka zawiera ... kartek kolejno ponumerowanych. [miejsowość, 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) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby — w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,

c) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,

d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

3) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w niniejszym dokumencie,

4) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy,

5) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

Przejęcie akt powinno być poprzedzone przeglądem akt w komórce organizacyjnej dokonanym na stanowisku pracy przez prowadzącego archiwum w celu stwierdzenia ich kompletności, prawidłowego uporządkowania i zewidencjonowania.

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