Zarządzenie Nr 138/2015
Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki
z dnia 17 listopada 2015 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 2015 r., poz. 1515) 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. Nr 14, poz. 67), § 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 Miejskiego w Makowie Mazowieckim, 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 udostepnienia 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 zniszczenie załącznik nr 9 do zarządzenia.

§ 3.

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim 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 Archiwistę-koordynatora czynności kancelaryjnych do sporządzania pisemnej informacji dotyczącej wykonania harmonogramu przekazywania akt do archiwum zakładowego oraz przekazania jej Zastępcy Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki w terminie do dnia 30 września za dany rok.

§ 6.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki .

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ MIASTA
mgr inż. Mateusz Ciak

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 138/2015
Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki
z dnia 17 listopada 2015 r.

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/ ustalam szczegółowy terminarz przekazywania akt przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim 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.	Wydziały, samodzielne stanowiska funkcjonujące w strukturze Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim	Termin przyjęcia na stan archiwum zakładowego
1.	Wydział Geodezji, Katastru, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego	kwiecień
2.	Wydział Inwestycji, Infrastruktury, spraw Komunalnych, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych	kwiecień
3.	Wydział Budżetu i Finansów	maj
4.	Wydział Spraw Obywatelskich	maj
5.	Wydział Oświaty, Zdrowia, Kultury Fizycznej i Sportu	czerwiec
6.	Wydział Rozwoju Gospodarczego, Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Promocji	czerwiec
7.	Wydział Organizacyjno - Administracyjny	kwiecień
8.	Samodzielne stanowisko ds. Kadrowych i Wynagrodzeń	maj

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

UWAGA

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 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.

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) 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 plastykowych (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 teczce podaje się na
   g) wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „ Niniejsza teczka zawiera .... kartek kolejno ponumerowanych (miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta),
   h) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,
   i) 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 grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub umieszczeniu 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) 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.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 138/2015
Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki
z dnia 17 listopada 2015 r.

(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.....

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 138/2015
Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki
z dnia 17 listopada 2015 r.

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr .....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki						Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
		Nazwisko	Imię	Data urodz.	imię ojca	data począt. zatrudnienia	data końcowa zatrudnienia				
1	2	3a	3b	3c	3d	3e	3f	4	5	6	7

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 138/2015
Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki
z dnia 17 listopada 2015 r.

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		U w a g i
			Poz. spisu	teczek	

Załącznik nr 5 do Zarządzenia Nr 138/2015
Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki
z dnia 17 listopada 2015 r.

Karta udostępniania akt nr .....

Pieczątka 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 wydziału) lub
(Burmistrza / Zastępcy Burmistrza Miasta)

Decyzja Archiwum Zakładowego:

- udostępniam akta*: .....

  .....

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

  .....

  (tytuł teczki i symbol wypożyczanych 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

Załącznik nr 6 do Zarządzenia Nr 138/2015
Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki
z dnia 17 listopada 2015 r.

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 zakładowego

Załącznik nr 7 do Zarządzenia Nr 138/2015
Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki
z dnia 17 listopada 2015 r.

(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) zaginęły
2) uległy zniszczeniu, a mianowicie.....
3) mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt .....

Maków Mazowiecki, dnia.....

Podpis osoby wypożyczającej akta .....

Podpis pracownika prowadzącego archiwum zakładowe .....

Bezpośredni zwierzchnik wypożyczającego akta .....

Załącznik nr 8 do Zarządzenia Nr 138/2015
Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki
z dnia 17 listopada 2015 r.

(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 makulaturą 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) .....

Załącznik nr 9 do Zarządzenia Nr 138/2015
Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki
z dnia 17 listopada 2015 r.

(nazwa i adres komórki organizacyjnej)

Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

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