

Zarządzenie Nr. 80.2019
Wójta Gminy Kulesze Kościelne
z dnia 27 grudnia 2019 r.

w sprawie ustalenia harmonogramu prac na 2020 rok archiwum zakładowego oraz harmonogramu przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na stan archiwum zakładowego Urzędu Gminy Kulesze Kościelne.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz § 10 ust. 2 załącznika nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjne, 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 harmonogram pracy archiwum zakładowego Urzędu Gminy Kulesze Kościelne oraz przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na stan archiwum zakładowego Urzędu Gminy Kulesze Kościelne, stanowiący **załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia oraz dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego, wytworzonych przez pracowników Urzędu Gminy Kulesze Kościelne stanowiący **załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Pracownicy Urzędu Gminy Kulesze Kościelne przekazujący materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną do archiwum zakładowego są odpowiedzialni za zwartość teczek i nadanie jej odpowiedniej kategorii zgodnie z jednolitym **Rzeczowym Wykazem Akt**.

§ 3. Określa się wzory środków ewidencyjnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia:

- a) Spis zdawczo- odbiorczy dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego – **załącznik Nr 2,**
- b) Spis zdawczo- odbiorczy akt osobowych przekazywanych do archiwum zakładowego – **załącznik Nr 3,**
- c) Protokół przypadku stwierdzenia zaginięcia lub uszkodzenia akt, które są na stanie ewidencji w archiwum zakładowym – **załącznik Nr 4,**
- d) Karta udostępnienia akt – **załącznik Nr 5,**
- e) Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu Urzędu Gminy Kulesze Kościelne kat. B – **załącznik Nr 6,**
- f) Spis Spraw – **załącznik Nr 7,**

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się archiwistce zakładowemu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt


Stefan Grodzki

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 80.2019
Wójta Gminy Kulesze Kościelne
z dnia 27 grudnia 2019 roku.

Harmonogram prac archiwum zakładowego

Miesiąc	Zakres prac
Styczeń/Luty	Porządkowanie akt w archiwum zakładowym oraz ewentualna konserwacja uszkodzonej dokumentacji (kat. A, B5, B10, BE5 itd.).
Marzec/Kwiecień	Wydzielenie do brakowania dokumentacji niearchiwalnej – kat. B, której okres przechowywania upłynął (lata 2008 -2012).
Maj	Przyjmowanie na stan archiwum zakładowego dokumentacji z: - Samodzielnego Stanowiska Pracy: a) stanowiska pracy do spraw kadrowych i kancelaryjnych (KK), b) stanowisko pracy do spraw obsługi Rady Gminy (RG), - USC, ewidencji ludności i dowody osobiste,
Czerwiec	Przyjmowanie na stan archiwum zakładowego dokumentacji z : - Referatu Finansowego (RF): a) stanowiska pracy do spraw księgowości budżetowej (RFB), b) stanowisko pracy do spraw podatków, opłat lokalnych i płac (RFP), c) stanowisko pracy do spraw zaopatrzeń w wodę, gospodarki - Sekretarz Gminy (SG)
Lipiec	Przyjmowanie na stan archiwum zakładowego dokumentacji z: - Referatu Inwestycji i Spraw Komunalnych (RI): a) stanowisko pracy do spraw zamówień publicznych, inwestycji, pozyskiwania środków i promocji gminy (RIZ), b) stanowisko do spraw planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomości i rolnictwa (RIP), c) stanowisko pracy do spraw obrony cywilnej, obrony przeciwpożarowej, mienia komunalnego, kultury i sportu (RIO)
Sierpień	Porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym.
Wrzesień/ października	Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie. Przygotowanie pisma do Archiwum Państwowego w sprawie wydania zgody na brakowanie dokumentacji.
Listopad/ grudzień	Przeгляд zbiorów archiwum zakładowego, przygotowanie miejsca w Archiwum Zakładowym na nowe akta.

Prace, związane z udostępnianiem dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym, wykonywane są na bieżąco, według kolejności wniosków.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 80.2019
Wójta Gminy Kulesze Kościelne
z dnia 27 grudnia 2019 roku.

Spis zdawczo- odbiorczy dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego

.....
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo- odbiorczy akt nr

p.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kategoria archiwalna	Liczba teczek	Miejsce przechowywania dokumentacji archiwalnej	Data zniszczenia lub przekazania Nr pozwolenia
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
(Imię i nazwisko, podpis pracownika przygotowującego spis)

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

.....
(Imię i nazwisko, podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 80.2019
Wójta Gminy Kulesze Kościelne
z dnia 27 grudnia 2019 roku.

Spis zdawczo- odbiorczy akt nr

.....
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki							Data skrajne od- do	Kategoria archiwalna	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania		
		Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Imię ojca	Wykształcenie	Zawód	Ostatnie stanowisko						Data początku zatrudnienia	Data końcowa zatrudnienia
1	2	3a	3b	3c	3d	3e	3f	3g	3h	3i	4	5	6	7	8

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

.....
(Imię i nazwisko, podpis pracownika przygotowującego spis)

.....
(Imię i nazwisko, podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia20.....r. w sprawie: **1/** zaginięcia, **2 /**uszkodzenia,
3/ sporządzenia braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego

Akta nr tom/teczka z roku
wypożyczona z archiwum dnia.....20r . przez

.....
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

.....
stanowisko pracy/referat

1/ zaginęła

2/ uległa zniszczeniu, a mianowicie

.....

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzono przy odbiorze akt

.....

Dnia 20r.

.....
(Imię i nazwisko, podpis pracownika wypożyczającego akta)

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

.....
(Imię i nazwisko, podpis kierownika komórki organizacyjnej)

UWAGA: 1/2/3/ niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 80.2019
Wójta Gminy Kulesze Kościelne
z dnia 27 grudnia 2019 roku.

..... Pieczęć komórki organizacyjnej	Karta udostępnienia akt nr**)**)**)
Data.....20.....r.	Termin zwrotu akt		

Proszę o udostępnienie*) – wypożyczenie akt powstałych w komórce organizacyjnej
.....z lat
o znakach.....
.....
i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru*)
Pana/Panią

Imię i nazwisko

.....
Podpis

Zezwalam na udostępnienie *)- wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt.

.....
Data i podpis

*) Niepotrzebne skreślić **) Wypełnia archiwum zakładowe

**Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie
akt- tomów..... kart.....**

Data:...../.....20.....r. Podpis.....

Adnotacje o zwrocie akt :

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

.....
Podpis oddającego

Akta zwrócono
do archiwum

Dnia...../.....20.....r.

.....
Podpis odbierającego

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 80.2019
Wójta Gminy Kulesze Kościelne
Z dnia 27 grudnia 2019 r.

.....
(Pieczęć z pełną nazwą organu lub jednostki organizacyjnej
wnioskującej o wyrażenie zgody na
brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)

.....
(Miejsce i data sporządzenia spisu)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu
Urzędu Gminy Kulesze Kościelne
kat. B**

L.p.	Znak akt lub znak sprawy	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki	Roczne daty skrajne	Liczba jednostek	Uwagi

Spis zakończono na pozycji, zawiera j.a. co stanowi

.....
(podpis osoby sporządzającej spis
z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego)

