

ZARZĄDZENIE NR *516/2022*
BURMISTRZA WASILKOWA

z dnia *3 lutego* 2022 r.

**w sprawie ustalenia harmonogramu pracy archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Wasilkowie
oraz harmonogramu przekazywania materiałów archiwalnych i niearchiwalnych na stan archiwum
zakładowego**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021r. poz. 1372 z późn. zm.) oraz § 10 ust. 2 załącznik nr 6 do rozporządzenia 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. z 2011r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się harmonogram pracy archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Wasilkowie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Określa się harmonogram przekazywania dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego wytworzonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Wasilkowie, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Teczki aktowe przechowywane są w komórkach organizacyjnych przez 2 lata od czasu zakończenia spraw, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazywane są do archiwum zakładowego. W trybie i na warunkach, określonych w Instrukcji kancelaryjnej i Instrukcji archiwalnej oraz ścisłym porozumieniu z Archiwistą-koordynatorem czynności kancelaryjnych.

§ 4. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu Miejskiego w Wasilkowie do terminowego przekazywania akt, w których wszystkie sprawy są ostatecznie zakończone, kompletnymi rocznikami, całościowo z danej komórki organizacyjnej, do archiwum zakładowego.

§ 5. Jeżeli dokumentacja nie zostanie przygotowana i uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami Archiwista-koordynator czynności kancelaryjnych ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji na stan archiwum zakładowego.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się archiwście zakładowemu.

§ 7. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Z up. Burmistrza

Dominika Jocz-Lenkiewicz
Zastępca Burmistrza

J. Tyborowski
J. Tyborowski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr516/2022

Burmistrza Wasilkowa

z dnia...3 lutego...2022 r.

Harmonogram pracy archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

Lp.	Miesiąc	Zakres prac
1	styczeń	wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej , której okres przechowywania już upłynął
2	luty-marzec	prace komisji brakowania dokumentacji niearchiwalnej, sporządzanie wniosków na brakowanie, przekazywanie wybrakowanych akt na makulaturę , sporządzanie sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego
3	marzec-kwiecień	współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania akt do przekazania do archiwum zakładowego oraz sporządzania przez przekazujących odpowiednich spisów zdawczo-odbiorczych akt
4	maj, czerwiec, lipiec, sierpień	przejmowanie akt (dokumentacji) z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego
5	wrzesień-październik	prace porządkowe nad zasobem archiwum zakładowego, przeprowadzanie drobnych prac konserwatorskich
6	listopad	przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego
7	grudzień	skonstrum zasobu archiwalnego (porównanie ewidencyjnego stanu przechowywanych akt ze stanem faktycznym), aktualizacja ewidencji oraz wyjaśnienie ewentualnych niezgodności, przygotowanie miejsca w archiwum na nowe akta z komórek organizacyjnych

Prace związane z kwerendą i udostępnieniem dokumentów przechowywanych w archiwum zakładowym przebiegają w miarę potrzeb w ciągu roku.

Na podstawie § 63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej oraz § 10 ust. 2 Instrukcji archiwalnej wprowadzonych 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. z 2011r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) ustala się szczegółowy terminarz przekazywania akt przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Wasilkowie do archiwum zakładowego:

Harmonogram przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego

Lp.	Nazwa wydziału, referatu lub stanowiska pracy	Termin przyjęcia na stan archiwum zakładowego
1	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OSO)	kwiecień-maj
2	Urząd Stanu Cywilnego (USC)	kwiecień-maj
3	Wydział Finansowy (FN)	kwiecień-maj
4	Wydział Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (BGGN)	czerwiec
5	Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami (OŚGO)	czerwiec
6	Wydział Strategii i Rozwoju (SR)	lipiec
7	Stanowisko ds. kadr (K)	sierpień
8	Inspektor Ochrony danych (IOD)	sierpień
9	Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego (ZK)	sierpień

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 2 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.

Dokumentacja spraw zakończonych niezbędna do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadach 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 spraw 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 (dla kat. A) i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. B).

Spis zdawczo-odbiorczy zawiera elementy określone w § 14 ust. 1 i 2 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 uporządkowana dokumentację w systemie tradycyjnym rozumie się:

- 1) W odniesieniu do materiałów archiwalnych (kat. A) , o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat, oraz kategorii BE (kategoria : BE- dokumentacja niearchiwalna podlegająca ekspertyzie archiwalnej)
 - a) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 63 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi odkładami,
 - b) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
 - c) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinaczy, zszywek, wąsów koszulek),
 - e) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5cm, 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) ponumerowanie stron materiałów archiwalnych oraz kat. BE50 zwykłym miękkim ołówkiem przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu (paginacja akt); liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych (miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta),
 - g) opisanie teczek aktowych zgodnie z § 62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,
 - h) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 2) W odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej (od B5, BE5 do B10, BE10)
 - a) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw,
 - b) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby - w pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba, że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - c) opisanie teczek aktowych zgodnie z § 62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,
 - d) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w niemiejszym dokumencie,
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy,
- 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

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