

ZARZĄDZENIE NR 52
Wójta Gminy Czerwin
z dnia 30 wrzesień 2022 r.

w sprawie ustalenia harmonogramu pracy archiwum zakładowego oraz 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 (Dz. U. z 2022r poz. 559) oraz § 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.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustalam harmonogram pracy archiwum zakładowego, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Teczki aktowe przechowywane są w komórkach organizacyjnych przez dwa 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 w ścisłym porozumieniu z Archiwistą-koordynatorem czynności kancelaryjnych.

§ 3

Ustalam dla poszczególnych komórek organizacyjnych funkcjonujących w strukturze Urzędu Gminy Czerwin harmonogram przekazywania akt do archiwum zakładowego, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

W ramach prawidłowej realizacji zadań związanych z archiwizacją dokumentów wprowadzam do użytku następujące wzory środków ewidencyjnych:

1. prawidłowego opisuteczki aktowej przekazywanej do archiwum zakładowego – załącznik nr 3 do zarządzenia,
2. spisu spraw – załącznik nr 4 do zarządzenia,
3. spisu zdawczo-odbiorczego akt przekazywanych do archiwum zakładowego – załącznik nr 5 do zarządzenia,
4. karty udostępniania akt – załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 5

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu Gminy Czerwin do terminowego przekazywania do archiwum zakładowego akt, w których wszystkie sprawy są ostatecznie zakończone, kompletnymi rocznikami, całościowo z danej komórki organizacyjnej.

§ 6

Jeśli dokumentacja nie zostanie przygotowana i uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami lub któraś ze spraw nie jest ostatecznie zakończona Archiwista-koordynator czynności kancelaryjnych ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji na stan archiwum zakładowego.

§ 7

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych oraz samodzielnym stanowiskom pracy funkcjonującym w strukturze Urzędu Gminy Czerwin.

§ 8

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Czerwin.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
mgr Grzegorz Długokęcki

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 52
Wójta Gminy Czerwin
z 30 września 2022 r.

Harmonogram pracy archiwum zakładowego

L. p.	miesiąc	Zakres prac
1.	Styczeń - maj	Przyjmowanie do Archiwum Zakładowego dokumentacji z komórek organizacyjnych.
2.	Czerwiec	Porządkowanie akt w Archiwum Zakładowym oraz ewentualna konserwacja uszkodzonej dokumentacji.
3.	Lipiec	Wydzielanie do brakowania dokumentacji niearchiwalnej – kat. B, której okres przechowywania upłynął.
4.	Sierpień	Sporządzanie wniosku do Archiwum Państwowego w sprawie wydania zgody na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął.
5.	wrzesień	Przekazywanie do zniszczenia dokumentacji objętej zgodą Archiwum Państwowego.
6.	Październik- listopad	Przekazywanie dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego.
7.	Grudzień	Skontrum – przegląd zbiorów Archiwum Zakładowego, przygotowanie miejsca w magazynach na nowe akta


WÓJT
mgr Grzegorz Długokęcki

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 52
Wójta Gminy Czerwin
z 30 września 2022 r.

**Harmonogram przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej
do archiwum zakładowego.**

Lp.	Termin	Symbol	Nazwa
1.	styczeń	KNC	Stanowisko pracy ds. kancelaryjnych
2.	styczeń	INO	Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej
3.	styczeń	SEG	Sekretarz
4.	luty	SKG	Skarbnik
5.	luty	UGF	Stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej
6.	marzec	DOR	Stanowisko pracy ds. dofinansowań i rolnictwa
7.	marzec	DZG	Stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej i ochrony środowiska
8.	marzec	DRG	Stanowisko pracy ds. budownictwa i drogownictwa
9.	marzec	KRG	Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego
10.	kwiecień	OZK	Stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
11.	kwiecień	RGN	Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy Czerwin
12.	maj	UGF	Stanowiska pracy ds. podatków i księgowości podatkowej
13.	maj	UGF	Stanowiska pracy ds. płac i kasy
14.	maj	UEL	Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności


mgr Grzegorz Długokęcki

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

**(symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)**

(kategoria archiwalna)

**tytuł teczki
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju
dokumentacji)**

rok założenia teczki

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

**(sygnatura archiwalna,
tzn. nr spisu/nr pozycji na spisie)**

WÓJT
mgr Grzegorz Długokęcki

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 52
Wójta Gminy Czerwin
z 30 września 2022 r.

[illegible]

WÓJT
mgr Grzegorz Długokęcki

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 52
Wójta Gminy Czerwin
z 30 września 2022 r.

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

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

WÓJT
mgr Grzegorz Długokęś

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 52
Wójta Gminy Czerwin
z 30 września 2022 r.

Karta udostępnienia akt
Nr.....

Pieczętka Urzędu Gminy Czerwin

Data...../...../200....r.

Data/...../200.... r.
Termin zwrotu akt do Archiwum **)

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w:

komórce organizacyjnej.....

z lat.....

o sygnaturze.....i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *)

Pana / Panią.....

Imię i nazwisko

.....
Podpis kierownika komórki

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

.....
Data i podpis (pieczęć)

Potwierdzam odbiór wyżej wymienionych akt

akt-tomów.....stron.....

Data/...../200....r.

Podpis.....

Adnotacje o zwrocie akt:

.....

.....
Podpis zdającego

Akta zwrócono do Archiwum
Zakładowego

Dnia...../...../200....r.

.....
Podpis odbierającego

* - niepotrzebne skreślić

** - wypełnia Archiwum Zakładowe

WÓJT
mgr Grzegorz Długokęcki