

HARMONOGRAM przekazywania dokumentacji do Archiwum Zakładowego

Akta kategorii A i B spraw ostatecznie załatwionych do roku 2010, przekazać do Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy Szreńsk w **nieprzekraczalnym terminie do 30 listopada 2015 roku.**

Zgodnie z § 63 ust.1 Instrukcji kancelaryjnej począwszy od roku 2011 dokumentacja powinna być przekazywana po upływie dwóch lat.

Począwszy od roku 2016 ustaląm przejmowanie dokumentacji wytworzonej i zakończonej w roku 2011 w następujących terminach:

- | | | |
|---|---|-------------|
| 1. Referat Finansowy | - | czerwiec |
| 2. Referat Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Rolnictwa | - | lipiec |
| 3. Urząd Stanu Cywilnego | - | lipiec |
| 4. Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych | - | sierpień |
| 5. Samodzielne stanowisko ds. obsługi rady, zdrowia i kultury | - | sierpień |
| 6. Samodzielne stanowisko ds. geodezji, gospodarki nieruchomościami i drogownictwa | - | wrzesień |
| 7. Samodzielne stanowisko ds. gospodarczych i działalności gosp. | - | maj |
| 8. Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz spraw przeciwpożarowych | - | maj |
| 9. Samodzielne stanowisko ds. administracyjno –biurowych | - | wrzesień |
| 10. Samodzielne stanowisko – prowadzenie Sekretariatu Wójta | - | październik |

Należy przestrzegać systematycznego i kompletnego przekazywanie do archiwum dokumentacji uporządkowanej, zewidencjonowanej oraz zakwalifikowanej do właściwej kategorii archiwalnej

Akta sprawy kat. A oraz o kategorii archiwalnej wyższej niż kat. B-10 przekazywane do archiwum zakładowego powinny być uporządkowane przez co należy rozumieć:

- ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 63 ust.3 instrukcji kancelaryjnej, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
- wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
- odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
- usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych takich jak: spinacze, zszywek, wąsów, koszulek,
- 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,
- ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. /miejscoowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta/”
- opisaniu teczek aktowych, zgodnie z § 62.2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. / Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. T40/.

.....
/Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej/

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

| Lp. | Znak teczki | Tytuł teczki lub tomu | Daty skrajne | Kat. akt | Liczba teczek | Miejsce przechowywania akt w składownicy | Data zniszczenia lub przekazania do archiwum |
|-----|-------------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--|--|
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | |

Sporządził/a

Zdający

podpis kierownika

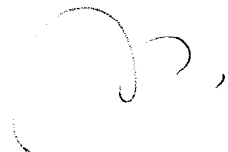
Przejmujący

.....

.....

.....

Szreńsk, data



KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT Nr

.....
/nazwa i i adres jednostki organizacyjnej/

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*)

Pania/Panią
/imię i nazwisko/

.....
/podpis/

Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych akt

.....
/data i podpis/

*) zbędne skreślić

Potwierdzam odbiór wyżej wymienionych akt – tomów..... Kart

Data 20... r.

.....
/podpis/

Adnotacje o zwrocie akt:

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

Akta zwrócono

.....
/podpis oddającego/

.....
/data/

.....
/podpis odbierającego/



Wniosek o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum

.....
/imię i nazwisko wnioskującego – nazwa i adres instytucji/

Wnoszę o udostępnienie dokumentacji będącej w posiadaniu archiwum
zakładowego w Urzędzie gminy Szreńsk wytworzonej przez :

.....
/nazwa komórki organizacyjnej, która dokument wytworzyła/

z lat o sygnaturze Nr.....

przez / proszę podać sposób udostępniania/:

-
- wypożyczenie przez Sąd bądź też inne uprawnione organy
 - skorzystanie na miejscu
 - wypożyczenia na stanowisko pracy

w celu

U z a s a d n i e n i e

.....
.....
/podać w przypadku wypożyczenia przez osoby spoza Urzędu/

Niniejszym wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody/ na udostępnienie w/w dokumentacji.

.....
/data i podpis Wójta lub osoby upoważnionej – Kierownika komórki organiz./



.....
Pieczęć jednostki organizacyjnej

PROTOKÓŁ

ZAGUBIENIA/ ZNISZCZENIA/ USZKODZENIA AKT WYPOŻYCZONYCH Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Akta Nr Kat. arch.....

Nazwa teczki

wypożyczona/e z Archiwum Zakładowego w Urzędzie Gminy Szreńsk w dniu
.....

- zaginęła/y *

- uległa/y zniszczeniu * /podać okoliczności zniszczenia akt/

- ma/mają * niżej wykazane braki/ uszkodzenia * stwierdzone przy odbiorze akt:
.....
.....
.....

Szreńsk, data

.....
/archiwista zakładowy/

.....
/wypożyczający akta/

.....
/bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta/

**P r o t o k ó ł o c e n y
d o k u m e n t a c j i n i e a r c h i w a l n e j**

Komisja w składzie:

- 1/ - przewodniczący Komisji
/imię i nazwisko, stanowisko służbowe/
- 2/ - członek Komisji
/imię i nazwisko, stanowisko służbowe/
- 3/ - członek Komisji
/imię, nazwisko, stanowisko służbowe/

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentację niearchiwalną w ilości mb. I stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz, że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji
/podpis/

Członek Komisji
/podpis/

Członek Komisji
/podpis/

Załączniki:

- 1/ Spis dokumentacji
- liczba pozycji spisu
- liczba teczek

.....
/pieczęćka Urzędu Gminy

**Spis dokumentacji niearchiwalnej
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

| Lp. | Nr i liczba porz. spisu zdawczo – odbiorczego | Symbol z wykazu | Tytuł teczki | Daty skrajne od do | Liczba tomów | Uwagi |
|-----|---|-----------------|--------------|--------------------|--------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

