

ZARZĄDZENIE NR 19/2017/OR
BURMISTRZA MIASTA SANDOMIERZA
z dnia 07 lutego 2017 roku

w sprawie ustalenia harmonogramu pracy archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Sandomierzu oraz harmonogramu przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na stan archiwum zakładowego.

Na podstawie § 63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej oraz § 10 ust. 2 Instrukcji archiwalnej wprowadzonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku 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, Nr 27, poz. 140/, art. 30 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym /t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 436, 1579/, pkt 3 Załącznika Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sandomierzu /Zarządzenie nr 40/2016/OR Burmistrz Miasta Sandomierza z 07 marca 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sandomierzu/ **zarządzam**, co następuje:

§ 1.

Określam harmonogram pracy archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Sandomierzu stanowiącego **ZALĄCZNIK NR 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Określam harmonogram przekazywania dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego wytworzonych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Sandomierzu stanowiący **ZALĄCZNIK NR 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

1. Zobowiązuję pracowników Urzędu do dokonania przeglądu posiadanej dokumentacji sprzed 2015 roku, uporządkowania jej, sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych, a następnie przekazanie jej do archiwum zakładowego zgodnie z przyjętym harmonogramem.
2. Pracownicy przekazujący materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną do archiwum zakładowego są odpowiedzialni za zawartość, uporządkowanie i prawidłowe opisanie teczek, nadanie jej odpowiedniej kategorii - z zachowaniem wytycznych zawartych w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt (jrwa) /Załącznik nr 2/ oraz postanowieniami zawartymi w Rozdziale 4 Instrukcji Archiwalnej /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. Nr 14 poz. 67, Nr 27 poz. 140/.
3. Wszystkie Komórki organizacyjne (z wyłączeniem Wydziału Finansowego) przekazują dokumentację do archiwum zakładowego kompleksowo jak jedną całość (jeden zbiór) z zachowaniem wytycznych zawartych w instrukcji i chronologii jrwa.
Dokumentację Wydziału Finansowego dzieli się na dwa osobne zbiory, a to:
 - Referat Księgowości, i Referat Planowania i Kontroli Budżetu opracowują wspólny spis zdawczo-odbiorczy i przekazują dokumentację do archiwum zakładowego w jednym zbiorze z zachowaniem wytycznych zawartych w instrukcji i chronologii jrwa;
 - Referat Opłat, Podatków i Windykacji opracowuje własny spis zdawczo-odbiorczy w jednym zbiorze z zachowaniem wytycznych zawartych w instrukcji i chronologii jrwa;
4. Za całościową realizację postanowień zawartych § 3 odpowiada Naczelnik / Kierownik danej jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona.

Burmistrz Sandomierza

Marek Bronkowski

§ 4.

Określa się wzory środków ewidencyjnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego stanowiący **ZALĄCZNIK NR 3** do niniejszego zarządzenia:

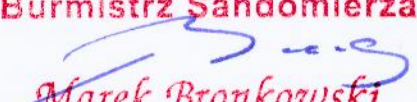
1. Spis zdawczo-odbiorczy akt *(przekazywanych do archiwum zakładowego)* - **Wzór nr 1**;
2. Spis zdawczo-odbiorczy akt *(osobowych przekazanych do archiwum zakładowego)* - **Wzór nr 2**;
3. Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej *(przekazywanej do archiwum zakładowego)* - **Wzór nr 3**;
4. Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji geodezyjnej *(przekazywanej do archiwum zakładowego)* - **Wzór nr 4**;
5. Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji kartograficznej *(przekazywanej do archiwum zakładowego)* - **Wzór nr 5**;
6. Opisu teczki aktowej - **Wzór nr 6a**;
7. Przykład opisu teczki aktowej - **Wzór nr 6b**;
8. Przykład opisu teczki aktowej - **Wzór nr 6c**;
9. Spis dokumentacji niearchiwalnej aktowej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie - **Wzór nr 7**;
10. Protokół z wyłączenia dokumentacji niearchiwalnej typowanej do brakowania - **Wzór nr 8**;
11. Spis dokumentacji niearchiwalnej aktowej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie - **Wzór nr 9**;
12. Spis dokumentacji niearchiwalnej technicznej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie - **Wzór nr 10**;
13. Spis dokumentacji niearchiwalnej technicznej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie - **Wzór nr 11**;
14. Księga udostępniania akt - **Wzór nr 12**;
15. Protokół zaginięcia/uszkodzenia/sporządzenia braków wypożyczonych akt - **Wzór nr 13**;
16. Karta udostępnienia akt - **Wzór nr 14**;
17. Protokół wycofania dokumentacji - **Wzór nr 15**;

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi prowadzącemu Archiwum Zakładowe Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Sandomierza

Marek Bronkowski

Uzasadnienie

W wykonaniu postanowień zawartych w Ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach /Dz.U. 2016 r. poz. 1506/, Rozporządzeniu 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 i Nr 27 poz. 140/ oraz Rozporządzeniu z dnia 20 października 2015 r. Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikacji i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej /Dz. U. 2015 r. poz. 1743/. - **Urząd Miejski w Sandomierzu w trakcie swojej działalności wytwarza dokumentację stanowiącą Państwowy Zasób Archiwalny.**

W związku z powyższym Urząd Miejski zobowiązany jest do prawidłowego klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji; gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania i odpowiedniego zabezpieczenia materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.

Celem wyeliminowania nieprawidłowości takich jak: niewłaściwe uporządkowanie oraz niewłaściwe klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentacji i jej opisywanie, brak sukcesji aktotwórczej, porzucanie lub jednostkowe przekazywanie dokumentacji bez uzgodnienia z archiwum zakładowym, i inne czynności nie spełniające kryteriów określonych w wyżej wymienionych przepisach prawa - niniejszym Zarządzeniem wprowadza się harmonogram pracy archiwum zakładowego oraz harmonogram przekazywania dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego.

Ponadto dla poprawy właściwego funkcjonowania archiwum zakładowego i lepszej współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Sandomierzu określa i wprowadza się wzory środków ewidencyjnych.

HARMONOGRAM PRACY ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

<i>Lp.</i>	<i>Miesiąc</i>	<i>Zakres prac</i>
1.	Styczeń	Porządkowanie akt w archiwum zakładowym oraz ewentualna konserwacja uszkodzonej dokumentacji.
2.	Luty	Wydzielenie do brakowania dokumentacji niearchiwalnej - kat. B, której okres przechowywania upłynął.
3.	Marzec	Sporządzenie wniosku do Archiwum Państwowego w sprawie wydania zgody na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął. Przekazanie do zniszczenia dokumentacji, objętej zgodą Archiwum Państwowego.
4.	Kwiecień	Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego.
5.	Maj - Czerwiec / Sierpień -Listopad	Przyjmowanie do archiwum zakładowego dokumentacji z komórek organizacyjnych.
6.	Grudzień	Skontrum zbiorów archiwum zakładowego, przygotowanie miejsca w magazynie na nowe akta.

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

Na podstawie § 63 st. 1 **Instrukcji kancelaryjnej** oraz § 10 ust. 2 **Instrukcji archiwalnej** wprowadzonych rozporządzeniem 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 2011 r. Nr 14 poz. 67, Nr 27 poz. 140/ ustalam szczegółowy terminarz przekazywania akt przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Sandomierzu do archiwum zakładowego. Materiały archiwalne (*kategoria archiwalna: A*) oraz dokumentację niearchiwalną (*kategoria archiwalna: B*) będą przyjmowane przez archiwum zakładowe według następującego harmonogramu:

HARMONOGRAM PRZEKAZYWANIA AKT DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Lp.	Miesiąc	Komórka organizacyjna
1.	Maj	- Administrator Bezpieczeństwa Informacji; - Referat Kultury, Promocji, Sportu i Turystyki; - Stanowisko ds. BHP i P.POŻ; - Stanowisko ds. Informacji Niejawnych; - Stanowisko ds. Informacji Publicznych; - Wieloosobowe Stanowisko ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej; - Zespół Radców Prawnych;
2.	Czerwiec	- Skarbnik Miasta; - Wydział Finansowy: - Referat Księgowości; (*1) - Referat Planowania i Kontroli Budżetu; (*1) - Referat Oplat, Podatków i Windykacji.
3.	Sierpień	- Asystent; - Audytor Wewnętrzny; - Burmistrz Miasta - Wydział Organizacyjny (Sekretariat); - Rada Miasta Sandomierza - Wydział Organizacyjny Biuro Rady Miasta;
4.	Wrzesień	- Referat Pozyskiwania Środków Zewnętrznych; - Wydział Nadzoru Komunalnego; - Wydział Techniczno-Inwestycyjny;
5.	Październik	- Sekretarz Miasta; - Wydział Gospodarki Gruntami i Rolnictwa; - Wydział Organizacyjny; - Wydział Spraw Obywatelskich;
6.	Listopad	- Straż Miejska; - Urząd Stanu Cywilnego; - Wydział Urbanistyki i Architektury;

(*1) - Referat Księgowości i Referat Planowania i Kontroli Budżetu przekazują akta do archiwum zakładowego w jednym zbiorze z zachowaniem wytycznych zawartych w: Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt /Załącznik nr 2/ oraz postanowieniami zawartymi w Rozdziale 4 Instrukcji Archiwalnej /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. Nr 14 poz. 67, Nr 27 poz. 140/.

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

UWAGA

Teczki aktowe przechowywane się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata licząc od pierwszego stycznia roku następującego po zakończeniu spraw, których akta znajdują się w teczkach. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.

Dokumentacja spraw zakończonych, a niezbędnych do bieżącej pracy można pozostawić w komórcie organizacyjnej wyłącznie na zasadach wypożyczenia.

Wewnątrz teczki aktowej sprawy zakończone powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od nr 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.

Przyjmowanie 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 (*kategoria archiwalna: A*) i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej (*kategoria archiwalna: B*).

Spis zdawczo odbiorczy zawiera elementy określone § 14 ust. 1 i 2, instrukcji archiwalnej.

Sporządza się jeden spis dla całości (wszystkich) akt przekazywanych przez komórkę organizacyjną. Z zachowaniem chronologii zawartej w jrw.

Załącznik do niniejszego zarządzenia określa wzory środków ewidencyjnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego.

Akta przyjmowane przez archiwum zakładowe powinny być uporządkowane przez komórki organizacyjne, w której powstały. Przez uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym rozumie się:

1). W odniesieniu do **materiałów archiwalnych** (*kategoria archiwalna: A*), oraz kategorii archiwalnej - **B10 i wzwyż** oraz **BE** (*kategoria archiwalna: 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 okładkami;
- b) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesylek lub pism;
- c) sporządzenie kopii spisu spraw i wydzielenie jej do ewidencji spraw prowadzonych w komórcie organizacyjnej;
- d) usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład: spinaczy, zszywek, koszulek itp.);
- e) materiałów archiwalnych (kat. A) wartościowych z punktu historycznego - nie dziurkujemy;
- f) przeszywanie dokumentacji (jeżeli posiada dziurkowanie) tasiemką bawełnianą nie bieloną i umieszczenie 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;
- g) ponumerowanie stron zapisanych zwykłym miękkim ołówkiem przez naniesienie numeru strony (awers: w prawym górnym rogu, rewers: w lewym górnym rogu): liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Teczka niniejsza zawiera ... stron kolejno zapisanych i kolejno ponumerowanych. Sandomierz, dnia, 20.... r. podpis „, osoby porządkującej i paginującej akta);
- h) opisanie teczki aktowej zgodnie z § 62 ust 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,
- i) ułożenie teczek aktowych w kolejności chronologicznej.

2). W odniesieniu do pozostałej **dokumentacji niearchiwalnej - do B5 (oraz do B10 w zakresie opłat, podatków)**:

- a) odłączenie od teczek aktowych oryginału spisu spraw i wydzielenie ich do ewidencji spraw prowadzonych w komórcie organizacyjnej;
- b) sporządzenie kopii spisu spraw i dołączenie ich do teczek,
- c) usunięcie z dokumentacji spinaczy i koszulek;
- d) przeszywanie dokumentacji sznurkiem konopnym i umieszczenie jej w teczkach o grubości nieprzekraczającej 5 cm, lub utworzenie tzw. poszytu tj. przeszywanie dokumentacji wraz z twardymi okładkami o grubości nieprzekraczającej 5 cm.
- e) opisanie teczki aktowej / poszytu zgodnie z § 62 ust 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,
- f) ułożeniu teczek aktowych w kolejności chronologicznej.

Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli:

- a. dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w niniejszym zarządzeniu;
- b. spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
- c. dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

Spis zdawczo-odbiorczy akt Nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kategoria akt	Liczba teczek	Miejsce przechowania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego - grubość w metrach - uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Spis zdawczo-odbiorczy Nr zakończono na pozycji, spisany na kolejno ponumerowanych stronach. Zawiera teczek (poszytów). Łączna grubość: m.....

Strona zdająca:

- opracował:
(imię i nazwisko)

- Sandomierz,
(miejscowość) (podpis i pieczęć)

- sprawdził i zatwierdził:
(imię i nazwisko Naczelnika Wydziału Kancelarii Rękojmy
osoby odpowiedzialnej w jednostce organizacyjnej)

- Sandomierz,
(miejscowość) (podpis i pieczęć)

.....
(miejscowość na pieczęć Wydziału)

Strona odbierająca:

- sprawdził i przyjął:
(imię i nazwisko)

- Sandomierz,
(miejscowość) (podpis i pieczęć)

.....
(miejscowość na pieczęć Wydziału Organizacyjnego
Archiwum Zakładowego)

Spis zdawczo-odbiorczy akt Nr sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, każdy na prawie oryginału.

Otrzymują:

- 3 egzemplarze - Wydział Organizacyjny - Archiwum Zakładowe Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.
- 1 egzemplarz - Wydział

(*) - Uwaga! Należy parafować każdą zapisaną stronę spisu.

Sandomierz,

(imię i nazwisko)

(podpis i pieczęć)

Sandomierz,

(imię i nazwisko)

(podpis i pieczęć)

- sprawdził i zatwierdził:

(imię i nazwisko, stanowisko, Wydział)

Sandomierz,

(imię i nazwisko)

(podpis i pieczęć)

(imię i nazwisko, Wydział, Organizmacyjny, Archiwum Zakładowe)

(imię i nazwisko, Wydział)

Spis zdawczo-odbiorczy akt Nr sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, każdy na prawie oryginalu.

Otrzymują:

- 3 egzemplarze - Wydział Organizacyjny - Archiwum Zakładowe Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.
- 1 egzemplarz - Wydział Organizacyjny.

(*) - Uwaga! Należy parać, każda zapisana stronę spisu.

Spis zdawczo-odbiorczy akt Nr

(*)

Podpis osoby zdającej akt

Podpis osoby odbierającej akt

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej Nr .

Lp.	Sygnatura dokumentacji technicznej	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego	grubość w metrach uwagi
					teczek	matryc				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Spis zdawczo-dokumentacji technicznej Nr , zakończono na pozycji, spisany na kolejno ponumerowanych stronach. Zawiera teczek (poszytów). Łączna grubość: m.

Strona zdająca:

- opracował

Sandomierz,

- sprawdził i zatwierdził:

Sandomierz,

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej Nr sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, każdy na prawie oryginalu.

Otrzymują:

- 3 egzemplarze – Wydział Organizacyjny - **Archiwum Zakładowe** Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.
1 egzemplarz - Wydział

(*) - Uwaga! Należy paraflować, każda zapisana strona spisu.

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej Nr.

(*) Podpis osoby zdającej:

Podpis osoby odbierającej:

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji geodezyjnej Nr .

Lp.	Znak teczki.	Tytuł teczki.	Daty skrajne.	Signature mapy, której dotyczy opracowanie.	Ilość teczek.	Kategoria archiwalna.	Miejsce przechowywania w archiwum zakładowym.	Data przekazania do archiwum państwowego lub zniszczenia - grubość w metrach - uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji geodezyjnej Nr zakończono na pozycji, spisany na kolejno ponumerowanych stronach. Zawiera teczki. Łączna grubość: m

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji geodezyjnej Nr
(*) Podpis osoby zdającej

Podpis osoby odbierającej

Strona zdająca:

- opracował

Sandomierz,

- sprawdził i zatwierdził:

Sandomierz,

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji geodezyjnej Nr sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, każdy na prawie oryginału.

Otrzymuje:

- 3 egzemplarze – Wydział Organizacyjny - Archiwum Zakładowe Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.
- 1 egzemplarz - Wydział

(*) - (waż!) Należy parafować, każdą zapisaną stroną spisu.

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji geodezyjnej Nr

(*) Podpis osoby zdającej

Podpis osoby odbierającej

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji kartograficznej Nr

[illegible]

Łączna grubość m. Zawiera arkuszy stronach. Nr zakończono na pozycji. Artykuł

Strona zdająca:

- opracował

Strona odbierająca:

- sprawdził, i przyjął

Sandomierz,

Sandomierz,

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji kartograficznej Nr .

Podpis osoby zdającej:

Podpis osoby odbierającej:

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

/ lub odcisk stosownej pieczęci /

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

(**kategoria archiwalna**)

Tytuł teczki

(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentów).

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

(sygnatura archiwalna)

Przykład prawidłowego opisu teczki aktowej:

**Urząd Miejski w Sandomierzu
Wydział Organizacyjny
Plac Poniatowskiego 3, 27-600 Sandomierz**

Or.2611

kat.: B10

EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I NIETRWAŁYCH.

**KSIĘGI INWENTARZOWE.
KONTO 011.**

2009-2016

TOM III.

80 / 85

= sygnaturę archiwalną nadaje archiwum zakładowe =

Przykład prawidłowego opisu teczki aktowej:

Or.2611

kat.: B10

EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I NIETRWAŁYCH.

**KSIĘGI INWENTARZOWE.
KONTO 011.**

2009-2016

TOM III.

80 / 85

— sygnaturę archiwalną nadaje archiwum zakładowe —

Sandomierz,

Spis dokumentacji niearchiwalnej aktowej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Kategorii B, BE, Bc

W wyniku wytypowania dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania w ilości mb /metrów bieżących/
wyszczególnionej: na - stronach spisu; w - pozycjach spisu, a wytworzonej przez:

(pełna nazwa i adres komórki organizacyjnej)

na podstawie § 38 ust. 3 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 i Nr 27, poz. 140) - **opiniuję pozytywnie** przeznaczenie niżej wymienionej dokumentacji niearchiwalnej aktowej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie i stwierdzam, że upłynął okres jej przechowywania określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej, utraciła ona znaczenie dla celów praktycznych, w tym wartość dowodową, dla

a to:

Lp.	Nr i Lp. spisu zdawczo-odbiorczego Sygnatura archiwalna ⁴	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy) Symbol z wykazu ⁵	Tytuł teczeki ⁶	Daty skrajne ⁷	Liczba tomów ⁸	Uwagi ⁹ - Grubość ¹⁰ w metrach
1	2	3	4	5	6	7

Spis zakończono na pozycji, spisany na kolejno ponumerowanych stronach. Zawiera tomów. Łączna grubość: m.

Strona typująca:

- opracował:
(imię i nazwisko)

- Sandomierz,
(miejscowość) (podpis i pieczęć)

Strona opiniująca i zatwierdzająca:

- sprawdził i zatwierdził:
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za dokumentację)

- Sandomierz,
(miejscowość) (podpis i pieczęć)

- sprawdził i zatwierdził :
(imię i nazwisko Naczelnika Wydziału Kierownika (Kierownika) osoby odpowiedzialnej w jednostce organizacyjnej)

- Sandomierz,
(miejscowość) (podpis i pieczęć)

(miejscowość na pieczęć jednostki organizacyjnej)

Spis dokumentacji niearchiwalnej aktowej przeznaczonej na makulaturę lub z zniszczenie z sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, każdy na prawie oryginału.

Otrzymują:

- 3 egzemplarze - Wydział Organizacyjny - Archiwum Zakładowe Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.
- 1 egzemplarz - Wydział

Wyjaśnienia do znaczników:

- 1 - Pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, która występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na zniszczenie dokumentacji (i lub odcisk pieczęci nagłówkowej);
- 2 - Pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja jest przeznaczona do zniszczenia;
- 3 - Niewłaściwe skreślić;
- 4 - Jeżeli nie była stosowana (tj. jeżeli brak ewidencji) należy zamieścić informację o sporządzeniu spisu z natury;
- 5 - Jeżeli wykaz akt był stosowany; jeżeli nie stosowano wykazu akt, należy zamieścić o tym informację (np.: brak znaku akt, stosowano system kancelaryjny dziennikowy, nie stosowano wykazu akt);
- 6 - W przypadku stosowania wykazu akt należy zamieścić pełne hasło kwalifikacyjne. Jeżeli nie stosowano wykazu akt należy odnotować tytuł teczek nadany przez prowadzącego teczkę lub porządkującego dokumentację.
Dopuszcza się łączenie w jednej pozycji spisu jednostek o identycznym tytule.
- 7 - Określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu;
- 8 - Należy podać liczbę teczek (tomów), ksiąg, posztów;
- 9 - W szczególności w „uwagach” należy zamieścić informacje o: rodzaju dokumentacji lub nośnika, zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach dokumentacji lub o większym zakresie czasowym (poprzez podanie sygnatur archiwalnych jednostek, w których zachowano dokumentację), należy uszczegółowić zawartość jednostek (tj.: podać rodzaj akt i spraw)
- 10 - Grubość teczek (tomów), ksiąg, posztów, itp. - podajemy w metrach bieżących, a to: 1 mm = 0,001 m (1 milimetr = 0,001 metra).

(*) - Uwaga! Należy parafować, każdą zapisaną stronę spisu.

Sandomierz,

Spis dokumentacji niearchiwalnej aktowej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Kategorii B, BE, Bc

W wyniku wytypowania dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania w ilości mb /metrów bieżących/
wyszczególnionej: na - stronach spisu; w - pozycjach spisu, a wytworzonej przez:

na podstawie § 38 ust. 3 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 i Nr 27, poz. 140) - **opiniuję pozytywnie** przeznaczenie niżej wymienionej dokumentacji niearchiwalnej aktowej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie i stwierdzam, że upłynął okres jej przechowywania określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej, utraciła ona znaczenie dla celów praktycznych, w tym wartość dowodową, dla

a to:

Lp.	Nr i Lp. spisu zdawczego Szyfratura archiwalna ⁴	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy) Symbol z wykazu ⁵	Tytuł teczek ⁶	Daty skrajne ⁷	Liczba tomów ⁸	Uwagi ⁹ - Grubość ¹⁰ w metrach
1	2	3	4	5	6	7

Spis zakończono na pozycji, spisany na kolejno ponumerowanych stronach. Zawiera tomów. Łączna grubość: m.

Strona typująca:

- opracował:

- Sandomierz,

Strona opiniująca i zatwierdzająca:

- sprawdził i zatwierdził:

- Sandomierz,

- sprawdził i zatwierdził:

- Sandomierz,

Spis dokumentacji niearchiwalnej aktowej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie z sporządzono w 4 (czterech) jednoznacznych egzemplarzach, każdy na prawie oryginału.

Otrzymują:

- 3 egzemplarze - Wydział Organizacyjny - Archiwum Zakładowe Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.
- 1 egzemplarz - Wydział

Wyjaśnienia do znaczników:

- 1 - Pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, która występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na zniszczenie dokumentacji (lub odcisk pieczęci nagłówkowej).
- 2 - Pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja jest przeznaczona do zniszczenia.
- 3 - Niewłaściwe skreślić.
- 4 - Jeżeli nie była stosowana (tj. jeżeli brak ewidencji) należy zamieścić informację o sporządzeniu spisu z natury.
- 5 - Jeżeli wykaz akt był stosowany, jeżeli nie stosowano wykazu akt, należy zamieścić o tym informacje (np.: brak znaku akt, stosowano system kancelaryjny dziennikowy, nie stosowano wykazu akt).
- 6 - W przypadku stosowania wykazu akt należy zamieścić pełne hasło kwalifikacyjne. Jeżeli nie stosowano wykazu akt należy odnotować tytuł teczek nadany przez prowadzącego teczkę lub porządkującego dokumentację.
Dopuszcza się łączenie w jednej pozycji spisu jednostek o identycznym tytule.
- 7 - Określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu.
- 8 - Należy podać liczbę teczek (tomów), ksiąg, poszytów.
- 9 - W szczególności w „uwagach” należy zamieścić informacje o: rodzaju dokumentacji lub nośnika, zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach dokumentacji lub o większym zakresie czasowym (poprzez podanie sygnatur archiwalnych jednostek, w których zachowano dokumentację), należy uszczegółowić zawartość jednostek (tj.: podać rodzaj akt i spraw).
- 10 - Grubość: teczek (tomów), ksiąg, poszytów, itp. - podajemy w metrach bieżących, a to: 1 mm = 0,001 m [1 milimetr = 0,001 metra].

(*) - Uwaga! Należy parafować każdą zapisaną stronę spisu.

.....
(pełna nazwa i adres komórki organizacyjnej)

Sandomierz,

Protokół
z wyłączenia dokumentacji niearchiwalnej typowanej do brakowania.
Kategorii B, BE, Bc¹

W wyniku wytypowania dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania w ilości mb /metrów bieżących/ wyszczególnionej:
na - kartach spisu; w - pozycjach spisu, Spis z, a wytworzonej przez:

.....
(pełna nazwa i adres komórki organizacyjnej)

na podstawie § 38 ust. 3 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 i Nr 27, poz. 140) - **opiniuję negatywnie** przeznaczenie niżej wymienionej dokumentacji niearchiwalnej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie i **stwierdzam, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną przydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej**, mimo że upłynęły terminy jej przechowywania, określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej oraz wnoszę o wydłużenie czasu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum Zakładowym, a to:

Spis wyłączonej dokumentacji niearchiwalnej typowanej do brakowania
- celem wydłużenia okresu jej przechowywania.

Lp.	Sygnatura archiwalna.	Znak teczki	Tytuł teczek lub tomu	Daty skrajne od - do	Dotychczasowa kategoria, akt.	Liczba teczek.	<u>Nowa kategoria akt.</u>	Miejsce przechowywania akt w archiwum	<u>Nowa data zniszczenia lub przekazania do archiwum</u> - grubość w metrach
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Spis zakończono na pozycji, spisany na kolejno ponumerowanych stronach. Zawiera tomów. Łączna grubość: m.

- opracował:

.....
(imię i nazwisko)

- sprawdził i zatwierdził:

.....
(imię i nazwisko Naczelnika Wydziału Kierownika Referatu
osoby odpowiedzialnej w jednostce organizacyjnej)

- Sandomierz,

.....
(prezans-akt) (podpis i pieczęć)

- Sandomierz,

.....
(prezans-akt) (podpis i pieczęć)

.....
(imię i nazwisko jednostki organizacyjnej)

Na podstawie § 38 ust. 4 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 i Nr 27, poz. 140) – **zatwierdzam wydłużenie czasu przechowywania** wyżej wymienionych dokumentów niearchiwalnych w Archiwum Zakładowym.

- Zatwierdził :

(imię i nazwisko Sekretarza Miasta)

- Sandomierz,

(miejscowość) (podpis i pieczęć)

(miejscowość i okrągły pieczęć Urzędu)

Protokół sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, każdy na prawie oryginału.

Otrzymują:

- 2 egzemplarze - Wydział Organizacyjny - **Archiwum Zakładowe** Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.
- 1 egzemplarz - Sekretarz Miasta.
- 1 egzemplarz - Wydział

Wyjaśnienia do znaczników:

1 - Niewłaściwe skreślić,

(*) - Uwaga! Należy parafować, każdą zapisaną stronę spisu.

Sandomierz,

Spis dokumentacji niearchiwalnej technicznej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.

Kategorii B, BE, Bc

Lp.	Sygnatura dokumentacji technicznej	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów.	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu.	Uwagi - grubość w metrach
					teczek	natury			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Spis dokumentacji niearchiwalnej technicznej podlegającej brakowaniu zakończono na pozycji, spisany na kolejno ponumerowanych stronach. Zawiera: teczek, natury. Łączna grubość: m.

- opracował:

- Sandomierz,

Spis dokumentacji technicznej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, każdy na prawie oryginalu.

Otrzymują:
- 3 egzemplarze - Wydział Organizacyjny - Archiwum Zakładowe Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.
- 1 egzemplarz - Wydział

Przeznaczony do zniszczenia
1 - Niezakończony druk

(*) - Uwaga! Należy parafować każdą zapisaną stronę spisu.

Spis dokumentacji technicznej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
(*) Opracował:

[illegible]

PROTOKÓŁ Nr OR.1635.20....

sporządzony dnia 20 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 20 r. przez

1/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

Dnia 20 r.

Osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowego:

Wypożyczający akta:

применяется с полнотой.

Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta:

UWAGA

- 1 / 2 / 3 - niepotrzebne skreślić.

.....
(Pieczęć komórki organizacyjnej)

Data:

.....
(czyt. miesiąc)

Karta udostępnienia akt nr ** Or.1633. .20 .

.....
Niezwłocznie po wykorzystaniu

.....
Termin zwrotu akt

Proszę o udostępnienie *) - wypożyczenie *) akt powstałych w komórce organizacyjnej:

z lat o znakach:

i upoważniam do ich wykorzystania *) - odbioru *):

.....
Podpis

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

.....
Data i podpis

*) Niepotrzebne skreślić

**) Wypełnia Archiwum Zakładowe

Potwierdzam odbiór wymienionych akt
Tomów - , ilość stron zapisanych - .

Data

Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

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

Akta zwrócono do archiwum

.....
Podpis oddającego

data

.....
Podpis odbierającego

.....
(Wzrost, data i organizacja)

Sandomierz,

PROTOKÓŁ WYCOFANIA DOKUMENTACJI Nr

Na podstawie § 35 Instrukcji Archiwalnej stanowiącej Załącznik nr 6 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. Nr 14 poz. 67, Nr 27 poz. 140/ w związku ze wznowieniem sprawy w komórce organizacyjnej: Urzędu Miejskiego w Sandomierzu
wnioskuje o wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego, która została już do niego przekazana, a to:

Lp.	Sygnatura archiwalna teczki aktowej.	Tytuł teczki aktowej - tytuł sprawy.	Daty skrajne.	Kategoria archiwalna.	Liczba teczek.	Uwagi - grubość w metrach.
1	2	3	4	5	6	7

Sandomierz,

.....
(Wzrost, data i organizacja)

Na podstawie § 35 i 36 Instrukcji Archiwalnej stanowiącej Załącznik nr 6 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. Nr 14 poz. 67, Nr 27 poz. 140/ w związku ze wznowieniem sprawy w komórce organizacyjnej, wycofuje się z archiwum zakładowego do
dokumentację, a to:

Lp.	Sygnatura archiwalna teczki aktowej.	Tytuł teczki aktowej - tytuł sprawy.	Daty skrajne.	Kategoria archiwalna.	Liczba teczek.	Uwagi - grubość w metrach.
1	2	3	4	5	6	7

Wycofania dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego dokonał:

Sandomierz,

.....
(Wzrost, data i organizacja)

.....
(Wzrost, data i organizacja)

Potwierdzam odbiór dokumentacji (wyszczególnionej jak powyżej w tabeli), a wycofanej z archiwum zakładowego:

Sandomierz,

.....
(Wzrost, data i organizacja)

.....
(Wzrost, data i organizacja)