

**ZARZĄDZENIE Nr 108/17  
Wójta Gminy Krasocin  
z dnia 23 listopada 2017 r.**

**w sprawie harmonogramu oraz zasad przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na stan archiwum zakładowego.**

Na podstawie § 63 ust. 1 Instrukcji Kancelaryjnej, § 10 ust. 2 Instrukcji Archiwalnej, wprowadzonych Rozporządzeniem 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 ze zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Ustala się harmonogram oraz zasady przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, na stan Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy w Krasocinie.

**§ 2.**

Materiały archiwalne (kat. A) oraz dokumentacja niearchiwalna (kat. B), będą przyjmowane w następujących terminach:

- 1) Referat Organizacyjno-Administracyjny – luty;
- 2) Referat Finansowo-Podatkowy – marzec;
- 3) Referat Inwestycji – kwiecień;
- 4) Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska – kwiecień;
- 5) Referat Spraw Obywatelskich, Urząd Stanu Cywilnego  
oraz pozostałe stanowiska pracy – maj.

**§ 3.**

Przekazywana dokumentacja musi być przygotowana i uporządkowana zgodnie z przepisami Instrukcji Archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 r. Nr 14 poz. 67 ze zm.) w przeciwnym wypadku archiwista zakładowy odmówi jej przyjęcia.

**§ 4.**

Teczki aktowe przechowywane się w komórkach organizacyjnych przez dwa 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.

**§ 5.**

Dokumentację spraw zakończonych, niezbędną do bieżącej pracy, można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie wypożyczenia.

**§ 6.**

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.



### § 7.

Przejmowanie 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 (akta kategorii A) i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej (akta kategorii B).

### § 8.

Akta przejmowane przez archiwum zakładowe powinny być uporządkowane przez komórkę organizacyjną, w której powstały.

### § 9.

Przez uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym rozumie się:

1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat, oraz o kategorii BE:

a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 63 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,

b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,

c) odłożeniu do teczek aktowych spisów - spraw,

d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, koszulek),

e) 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,

f) ponumerowaniu kartek materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem przez naniesienie numeru kartki w prawym górnym rogu; liczbę kartek w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera ... stron/ kart kolejno ponumerowanych [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,

g) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,

h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;

2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:

a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,

b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby - w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,

c) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,

d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

### § 10.

Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w niniejszym dokumencie;

2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;

3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.



**§ 11.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 12.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**

*Ireneusz Gliściński*