

BURMISTRZ
Nowogrodu Bobrzańskiego
ul. Słowackiego 11
66-010 Nowogród Bobrzański

Zarządzenie nr 32/2014

Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego

z dnia 22 kwietnia 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji archiwalnej dla Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie
Bobrzańskim**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm./ oraz Rozporządzenie 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/ zarządzam co następuje:

§ 1.

W celu prawidłowej organizacji i zakresu działania wprowadzam instrukcję archiwalną dla Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim, która stanowi załącznik nr 1.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam inspektorowi ds. obsługi sekretariatu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Andrzej Babulowicz

INSTRUKCJA ARCHIWALNA DLA URZĘDU MIEJSKIEGO W NOWOGRODZIE BOBRZAŃSKIM

1. Archiwum Zakładowe funkcjonuje w ramach działania stanowiska pracy – inspektor ds. obsługi sekretariatu.
2. Ustala się czas pracy dla stanowiska inspektora ds. obsługi sekretariatu w zakresie obsługi archiwum zakładowego w środy w godzinach 10.00-12.00.
3. Dokumenty – akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych i w archiwum zakładowym.
4. W komórkach organizacyjnych przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego – przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.
5. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie 2 lat, kompletnymi rocznikami, licząc od roku w którym sprawa została ostatecznie zakończona.
6. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez referentów, inspektorów. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy z dołączonym na wierzchu spisem spraw oraz kartą zawierającą opis przekazywanej teczki
 - 2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
 - 3) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 4) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
 - 5) usunięcie z przekazywanych teczek wszystkich elementów metalowych oraz przesnurowanie całości akt.
 - 6) w odniesieniu do akt kategorii A – przesnurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem i oznaczenie na wewnętrznej, spodniej stronie okładki liczny stron zawartych w teczce.
 - 7) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kat. A i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kat. B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u

referenta, inspektora przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, z pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

8) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: referent, inspektor przekazujący akta, kierownik referatu i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

9) Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego, można wypożyczyć na tak długo, jak długo będą potrzebne.

10) w ramach prawidłowej realizacji zadań związanych z archiwizacją dokumentów stosuje się n/w formularze:

a) wzór prawidłowego opisu teczki aktowej w archiwum zakładowym – załącznik nr 1 do instrukcji archiwalnej,

b) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej – załącznik nr 2 do instrukcji archiwalnej,

c) formularz służący do ewidencjonowania spisów zdawczo-odbiorczych akt – załącznik nr 3 do instrukcji archiwalnej,

d) formularz służący do ewidencjonowania wypożyczeń i udostępniania akt z archiwum – załącznik nr 4 do instrukcji archiwalnej,

e) spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – załącznik nr 5 do instrukcji archiwalnej,

f) spis spraw – załącznik nr 6 do instrukcji archiwalnej,

g) spis zdawczo-odbiorczy akt pracowniczych – załącznik nr 7 do instrukcji archiwalnej.

BURMISTRZ

mgr inż. Andrzej Białowicz

WZÓR PRAWIDŁOWEGO OPISU TECZKI AKTOWEJ W ARCHIWUM
ZAKŁADOWYM

(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)*

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

(sygnatura archiwalna)

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Protokół oceny
dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w składzie (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji):

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

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

Przewodniczący Komisji

podpis

Członkowie Komisji

podpis

Zał.:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

.....
(nazwa zakładu pracy)

Pieczątką komórki organiz.	Karta udostępniania akt nr **)	
 **) **)
Data	Termin zwrotu akt	
2..... r.		

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt
powstałych w komórce org. Z
lat o znakach

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

Pana (Panią *)

Podpis

Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *)
wymienionych wyżej akt.

.....
Data i podpis

*) Zbędne skreślić

**) Wypełnia archiwum zakładowe

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt-tomów kart

Data: / 20 Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

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

..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do składnicy dn. / 20 Podpis odbierającego
-------------------------------------	---	--

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

SPIS SPRAW

rok	(referent)	symbol kom. Org.	(ozn. teczki)	(tytuł teczeki wg wykazu akt)		
Lp.	Sprawa	znak pisma		Data		Uwagi
		z dnia		wszczęcia sprawy	ostateczne załatwienia	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

20... rok

.....
nazwa jednostki i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo – odbiorczy akt Nr .../20...r

L.p.	Znak teczki (znak literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny akt)	Tytuł teczki (nazwa hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt i rodzaj dokumentacji np. protokoły, sprawozdania, opinie, korespondencja operatywna)	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Adnotacje o zniszczeniu akt lub przekazania ich do archiwum państwowego
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.							
2.							
3.							
4.							

Przekazujący akta:

Kierownik komórki organizacyjnej:

Przyjmujący akta:

.....
imię i nazwisko - czytelnie

.....
podpis

.....
imię i nazwisko - czytelnie