

**Zarządzenie Nr 14/11**

**Wójta Gminy Narewka**

z dnia 24 stycznia 2011 r.

**w sprawie określenia harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego oraz wzorów spisów zdawczo - odbiorczych, oraz innych środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.**

Na podstawie § 63 ust.1 Instrukcji kancelaryjnej oraz § 10 ust. 2 Instrukcji archiwalnej wprowadzonych rozporządzeniem 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. Określa się harmonogram przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Określa się wzory środków ewidencyjnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 01.01.2011 r.

Wójt Gminy Narewka

mgr Mikołaj Pawilcz

### **HARMONOGRAM PRZEKAZYWANIA DOKUMENTÓW DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.**

Zgodnie z § 63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej teczki przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku ich zakończenia. W związku z wejściem w życie Instrukcji kancelaryjnej z mocą obowiązywania od 01.01.2011 r. dokumentacja będzie przyjmowana następująco:

- w 2011 r. będzie przyjmowana dokumentacja wytworzona w 2008 r. i wcześniej;
- w 2012 r. będzie przyjmowana dokumentacja wytworzona w 2009 r.;
- w 2013 r. będzie przyjmowana dokumentacja wytworzona w 2010 r.;
- w 2014 r. będzie przyjmowana dokumentacja wytworzona w 2011 r. itd.

Ze względu na konieczność dostosowania archiwum zakładowego do nowo obowiązujących przepisów przyjmowanie dokumentacji w 2011 r. będzie prowadzone po 30.06.2011 r.

Natomiast w latach kolejnych harmonogram przyjęć dokumentacji przedstawia się następująco:

1. Sekretarz Gminny, stanowisko ds./organizacyjnych – styczeń;
2. USC, Ewidencja ludności, Obrona Cywilna – luty;
3. księgowość budżetowa – marzec;
4. księgowość podatkowa – kwiecień;
5. infrastruktura – maj;
6. gospodarka komunalna – czerwiec;
7. obsługa Rady Gminy - lipiec
8. budownictwo – sierpień
9. świadczenia rodzinne – wrzesień
10. Ewidencja Działalności Gospodarczej – październik;
11. rolnictwo – listopad;
12. geodezja – grudzień

Przekazywana dokumentacja musi być przygotowana i uporządkowana zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej, w przeciwnym wypadku archiwista zakładowy odmówi jej przejęcia.

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 14/11

Wójta Gminy Narewka

z dnia 24 stycznia 2011 r.

## WZORY ŚRODKÓW EWIDENCYJNYCH ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

WZÓR NR 1

### SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZYCH DOKUMENTACJI PRZEKAZYWANEJ DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

.....  
(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	Data zniszczenia lub przekazania Nr pozwolenia	Miejsce przechowywania dokumentacji w archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący:

Przyjmujący:

.....

.....

/imię i nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej/

/imię i nazwisko archiwisty/

Spis sporządził: .....



**WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM**

.....  
/miejsowość, i data/

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

Wnoszę o udostępnienie dokumentacji będącej w posiadaniu archiwum zakładowego  
tut. Urzędu wytworzonej przez .....  
/nazwa komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła/

z lat: ..... poprzez: .....

..... /proszę podać sposób udostępnienia; wypożyczenie na stanowisko pracy;  
skorzystanie na miejscu; wypożyczenie przez Sądy bądź też inne uprawnione organy /

w celu: .....

.....**UZASADNIENIE:** .....

/proszę podać tylko w przypadku wypożyczenia przez osoby z poza urzędu/

.....  
/imię, nazwisko i podpis wypożyczającego/

Niniejszym wyrażam/nie wyrażam zgody\* na udostępnienie w/w dokumentacji.

.....  
/ data i podpis wójta lub osoby upoważnionej /kierownika komórki organizacyjnej/ sekretarza gminy\*\*

\* - niepotrzebne skreślić;

\*\* - niepotrzebne skreślić: w przypadku pracownika gminy zgodę wyraża kierownik komórki organizacyjnej,  
która dokumentację wytworzyła, bądź też sekretarz gminy natomiast w przypadku osób lub instytucji spoza  
urzędu niezbędna jest zgoda wójta bądź też osoby przez niego upoważnionej.

WZÓR NR 4

**PROTOKÓŁ WYCOFANIA DOKUMENTACJI Z EWIDENCJI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO NR .....**

W dniu ..... wycofano z archiwum zakładowego dokumentację: .....

...../podać tytuł teczek aktowej lub tytuł sprawy/ o sygnaturze Nr .....

na stanowisko pracy: .....

.....  
/podpis archiwisty/

.....  
/podpis osoby przejmującej dokumentację/

WZÓR NR 5

.....  
/Nazwa zakładu pracy/

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ)  
WYTYPOWANEJ DO BRAKOWANIA**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo - odbiorczego	Symbol z wykazu	Tytuł teczeki	Daty skrajne od - do	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
Zakończono na poz.				Razem:    teczek:		

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

/miejsce na opinię kierownika komórki organizacyjnej bądź też Sekretarza Gminy/

