

**ZARZĄDZENIE NR ...?.../2020**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY BODZENTYN**  
**z dnia 02 stycznia 2020 roku**

**w sprawie określenia harmonogramu przekazywania dokumentacji  
do Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta i Gminy w Bodzentynie  
oraz wzoru spisów zdawczo-odbiorczych,  
i innych środków ewidencji archiwum zakładowego**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) oraz § 63 ust.1 Instrukcji kancelaryjnej, § 10 ust. 2 Instrukcji archiwalnej wprowadzonych Rozporządzeniem Prezesa 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 (tj. Dz.U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.), Burmistrz Miasta i Gminy Bodzentyn zarządza, co następuje:

§ 1. Określa się harmonogram przekazywania dokumentacji do Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta i Gminy w Bodzentynie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Określa się wzory środków ewidencyjnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania archiwum stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Jeżeli dokumentacja nie zostanie przygotowania i uporządkowania zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną stanowiącą załącznik do Rozporządzenia Prezesa 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 archiwista ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji na stan zbioru archiwum zakładowego.

§ 4. Zobowiązuje się wszystkich kierowników oraz pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Bodzentynie do terminowego przekazywania do archiwum zakładowego akt spraw zakończonych, kompletnymi rocznikami.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi prowadzącemu Archiwum Zakładowe.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*mgr inż. Dariusz Skiba*



**ADWOKAT**  
  
**Paweł Wojtas**

**HARMONOGRAM PRACY**  
**ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU MIASTA I GMINY W BODZENTYNIE**

L.p.	Miesiąc	Zakres prac
1.	Styczeń - marzec	<ul style="list-style-type: none"><li>— Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania dokumentacji do przekazania do Archiwum Zakładowego.</li><li>— Przyjmowanie dokumentacji zakończonej z poszczególnych komórek organizacyjnych.</li><li>— Przygotowanie sprawozdania z działalności Archiwum Zakładowego za rok poprzedni i przekazanie do Archiwum Państwowego.</li><li>— Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.</li></ul>
2.	Kwiecień – czerwiec	<ul style="list-style-type: none"><li>— Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.</li><li>— Rozpoczęcie prac nad przygotowaniem akt do przekazania do Archiwum Państwowego.</li></ul>
3.	Lipiec – wrzesień	<ul style="list-style-type: none"><li>— Przekazanie dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego.</li><li>— Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.</li></ul>
4.	Październik – grudzień	<ul style="list-style-type: none"><li>— Skontrum zbiorów Archiwum Zakładowego.</li><li>— Porządkowanie akt w Archiwum Zakładowym oraz ewentualne prace konserwatorski.</li><li>— Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.</li></ul>

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

**BURMISTRZ**  
*mgr inż. Dariusz Skiba*



**Wzór 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	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący akta  
Imię i nazwisko

Kierownik komórki organizacyjnej  
Imię i nazwisko

Przyjmujący akta  
Imię i nazwisko

## Karta udostępniania akt

Strona 1

..... pieczęć komórki organizacyjnej  data ..... 20...r.	<b>Karta udostępniania akt nr ..... **)</b> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">**)</td> <td style="width: 34%; border: none;">**)</td> <td style="width: 33%; border: none;">**)</td> </tr> </table> Termin zwrotu akt **)	**)	**)	**)
**)	**)	**)		
Proszę o udostępnienie*) – wypożyczenie*) akt powstałych w komórce organizacyjnej .....z lat..... o znakach ..... i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *) Pana/ią ..... <div style="text-align: center;">(imię i nazwisko)</div> <div style="text-align: right;">..... data i podpis</div>				
Zezwalam na udostępnienie*) – wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt   <div style="text-align: right;">..... data i podpis</div>				

\*) Niepotrzebne skreślić

\*\*) Wypełnia pracownik Archiwum Zakładowego

Strona 2

<b>Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie                  akt – tomów .....kart .....</b>		
Data...../.....20...r.	Podpis.....	
Adnotacje o zwrocie akt:  ..... ..... ..... .....		
..... podpis oddającego	Akta zwrócono do Archiwum Zakładowego  dn. ....20...r.	..... podpis odbierającego

**Wzór Nr 3**

**Protokół wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego nr.....**

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

.....o sygnaturze Nr.....  
(podać tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy)

Na stanowisko pracy:.....

.....  
(podpis archiwisty)

.....  
(podpis osoby przy. dok.)



**Wzór Nr 4**

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

....., dn. .... r.

**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 (..... j.a.) 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:

.....

Członkowie Komisji:

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

Załączniki:

..... kart spisu  
..... pozycji spisu