

ZARZĄDZENIE NR 57/23
WÓJTA GMINY SADLINKI

z dnia 26 lipca 2023 r.

**w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz trybu postępowania
z dokumentacją w Urzędzie Gminy w Sadlinkach**

Na podstawie Zarządzenie Nr 57/23 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 26 lipca 2023r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy Sadlinki. Na podstawie art.33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z póź. zm), § 10 ust.2 Instrukcji Archiwalnej stanowiących załącznik nr 6 do Rozporządzenia 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.

Ustalą harmonogram pracy archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Sadlinki stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Teczki aktowe spraw zakończonych przechowywane są na stanowiskach pracy przez dwa lata, licząc od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu spraw, których akta znajdują się w teczce. Obowiązkowe jest prowadzenie przez pracownika spisu spraw.

§ 3.

1. Ustala się godziny i dzień otwarcia archiwum zakładowego, w brzmieniu jak załącznik nr 2 niniejszego zarządzenia.
2. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się udostępnienie akt z archiwum zakładowego w innym terminie, po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikiem, któremu powierzono prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 4.

Ustala się wzór spisu zdawczo – odbiorczego akt przekazywanych do archiwum zakładowego, w brzmieniu jak załącznik nr 3 niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Wzór opisu teczek akt przygotowanych do przekazania do archiwum zakładowego, przedstawia załącznik nr 5 niniejszego zarządzenia.

§ 6.

1. Zobowiązuje się Kierowników referatów oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w Urzędzie Gminy w Sadlinkach do terminowego przekazywania akt do archiwum zakładowego według załącznika nr 1 poz.4 do niniejszego zarządzenia.
2. Pracownik odchodzący na emeryturę, rentę lub rezygnujący z pracy zobowiązany jest do należytego zabezpieczenia i przekazania kompletnej dokumentacji archiwalnej swojemu kierownikowi referatu a samodzielne stanowiska – Sekretarzowi Gminy - Zastępcy Wójta Gminy Sadlinki.

§ 7.

1. Jeżeli dokumentacja nie zostanie przygotowana i uporządkowana z obowiązującymi przepisami, pracownik prowadzący archiwum ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji do archiwum zakładowego.
2. O powodach odmowy przyjęcia dokumentacji pracownik prowadzący archiwum powiadamia Zastępcę Wójta Gminy.

§ 8.

W razie nieobecności pracownika, któremu powierzono prowadzenie archiwum zakładowego osobom odpowiedzialną za udostępnianie dokumentacji pracownikom Urzędu Gminy Sadlinki jest osoba zastępująca .

§ 9.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam pracownikowi prowadzącemu archiwum zakładowe pod nadzorem Sekretarza Gminy - Zastępcy Wójta Gminy.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sadlinki

Elżbieta Krajewska

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 57/23

Wójta Gminy Sadlinki

z dnia 26 lipca 2023 r.

HARMONOGRAM PRACY ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU GMINY SADLINKI ORAZ PRZEKAZYWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH I DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ NA STAN ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Lp.	Miesiąc	Zakres prac
1.	Styczeń	Współpraca z pracownikami poszczególnych stanowisk przygotowującymi dokumentację, przygotowanie sprawozdania z działalności pracy archiwum zakładowego.
2.	Luty - marzec	Przygotowanie do brakowania dokumentacji, której okres przechowywania minął
3.	Kwiecień-maj	Przygotowanie dokumentacji archiwalnej kat. A do oddania do Archiwum Państwowego.
4.	Styczeń - czerwiec	Przyjmowanie na stan archiwum dokumentacji z referatów i samodzielnych stanowisk
5.	Sierpień- grudzień	Porządkowanie akt w archiwum zakładowym oraz ewentualne prace konserwacyjne dokumentacji

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 57/23

Wójta Gminy Sadlinki

z dnia 26 lipca 2023 r.

DZIEŃ I GODZINY OTWARCIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Dzień	Godziny
środa	9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 57/23

Wójta Gminy Sadlinki

z dnia 26 lipca 2023 r.

.....
miejsowość i data

.....

(nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY NR

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od- do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowy	Data zniszczenia Lub Przekazania do archiwum państwowego

Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum zakładowe

.....

podpis osoby przekazującej akta

.....

podpis osoby przyjmującej akta

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 57/23

Wójta Gminy Sadlinki

z dnia 26 lipca 2023 r.

WZÓR OPISU TECZKI

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

.....
nazwa komórki organizacyjnej

.....
oznaczenie komórki
organizacyjnej i symbol
klasyfikacji z wykazu akt

.....
kategoria archiwalna

.....
tytuł teczki (hasło klasyfikacji z wykazu akt)

.....
uściślenie zawartości teczki

.....
daty skrajne dokumentacji zawartej teczce

.....
nr tomu