

Zarządzenie 120. 44.2014

Starosty Wołomińskiego

z dnia17.02.....2014 r.

w sprawie : przyjęcia instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Starostwa Powiatowego w Wołominie oraz określenia wzorów środków ewidencji.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. z 2013 poz. 595 z późn. zm.), w związku z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji archiwalnej w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr. 14, poz.67 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania instrukcję organizacji i działania Archiwum Zakładowego, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WICESTAROSTA

Konrad Rytel

RADCA PRAWNY
Joanna Wyszyńska-Orszulak

NACZELNIK
Wydziału Organizacji i Kadr
Marta Brucha

Instrukcja przekazywania akt do Archiwum Zakładowego w Starostwie Powiatowym w Wołominie:

1. Akta kat. B, BE archiwizuje się poprzez:
 - a) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw,
 - b) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych lub w pudłach archiwizacyjnych,
 - c) opisanie teczek aktowych zgodnie z § 62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,
 - d) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

2. Materiały archiwalne kat. A archiwuje się poprzez:
 - a) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek bezkwasowych w porządku przewidzianym w § 63 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami, (tj. sprawa nr 1 na górze i dalej kolejnością)
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
 - c) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wásów, koszulek),
 - e) umieszczenie 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 archiwizacyjnych, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - f) ponumerowanie stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkiem ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
 - g) opisanie teczek aktowych zgodnie z § 62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,
 - h) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;

3. Akta przekazujemy na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych:

- a) Kat. B, BE – 3 egz.
- b) Kat. A – 4 egz.

4. Przekazanie akt następuje poprzez fizyczne dostarczenie akt do archiwum zakładowego.

5. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

- a) dokumentacja nie została uporządkowana,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy,
- c) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

6. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się na miejscu w archiwum zakładowym przez jej wypożyczenie lub w postaci kopii.

7. Wypożyczając dokumentację, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji..

8. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku.

9. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.

Niedopuszczalne jest:

- a) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
- b) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
- c) nanoszenie na dokumentacji na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

10. W ramach prawidłowej realizacji zadań związanych z archiwizacją dokumentów wprowadzam do użytku następujące wzory środków ewidencyjnych:

- a) prawidłowy opis teczki aktowej w archiwum zakładowym – załącznik nr 2,
- b) spis spraw – załącznik nr 3,
- c) spis zdawczo-odbiorczy akt do Archiwum Zakładowego – załącznik nr 4,
- d) spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych przekazanych do Archiwum Zakładowego – załącznik nr 5,

- e) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej – załącznik nr 6,
- f) spis dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę lub zniszczenie – załącznik nr 7,
- g) protokół brakowania akt – wzór 8,
- h) karta udostępnienia akt – załącznik nr 9,
- i) protokół w sprawie zaginięcia lub braków wypożyczonych akt z archiwum – załącznik nr 10,
- j) protokół wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Wołominie, w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej – załącznik nr 11.

Wzór prawidłowego opisu teczki aktowej
w archiwum zakładowym

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej - nazwa komórki organizacyjnej (pieczęć))

.....
(symbol literowy komórki organizacyjnej
i symbol kwalifikacyjny z wykazu akt)

.....
(kategoria archiwalna)

TYTUŁ TECZKI
(HASŁO KLASYFIKACYJNE Z WYKAZU AKT POSZEZRONE O INFORMACJE O RODZAJU
DOKUMENTACJI WYSTĘPUJĄCEJ W TWECZCE)

.....
Roczne daty końcowe akt

Ewentualny kolejny numer tomu

SPIS SPRAW – wzór

rok	(symbol kom. org.)	(symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	(hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)				
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	NAZWA PODMIOTU, OD KTÓREGO SPRAWA WPLYNĘŁA	DATA		wszczęcie sprawy	ostateczne załatwienie	UWAGI (oznaczenie prowadzącego sprawę lub sposób załatwienia)
			znak pisma	data pisma			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY - wzór

Wołomin, dnia . . .2014

.....
(pieczęć zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

ABC.1630. .2014

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR –.....

LP	ZNAK TECZKI (symbol klasyfikac. z wykazu akt)	TYTUŁ TECZKI (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne (od - do)	Kategor ia akt	Liczba Teczek	Miejsce przechowywan. akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1							
2							
3							
4							

Przekazujący akta

Kierownik komórki
organizacyjnej

Przyjmujący akta

.....

.....

.....

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCVZYCH – wzór

<u>Numer spisu</u>	<u>Data przyjęcia akt do archiwum</u>	<u>Nazwa komórki przekazującej akta</u>	<u>Liczba teczek</u>	<u>Uwagi</u>	<u>Dotyczy</u>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					

Wołomin, dniar.

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

znak: . WOK.1632. .2014

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ)
PRZEZNACZONEJ DO ZNISZCZENIA LUB NA MAKULATURĘ**

Lp.	Nr ze spisu zdawczo-odbiorczego	Znak teczki	Tytuł teczki (tomu)	Daty skrajne	Kategoria akt	Liczba teczek	Uwagi
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

Razem pozycji :,
Teczek :

Sporządziła :

.....
(podpis)

PROTOKÓŁ BRAKOWANIA AKT - wzór

WOK.1632. .2014

Protokół brakowania akt

Komisja w składzie:

1. Przewodnicząca -
2. Członkowie -
-
-
-
- (osoba odpowiedzialna za
archiwum)

przeprowadziła w dniu r. brakowanie akt i zakwalifikowała do zniszczenia akta kategorii B Starostwa Powiatowego w Wołominie wymienione w dołączonych spisach zawierającym łącznie pozycji w ilości około mb i wnosi o przedstawienie tego protokołu do zatwierdzenia przez właściwe archiwum państwowe.

Podpisy członków Komisji

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

załączono kart spisu

KARTA UDOSTĘPNIENIA – wzór

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

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce org. z lat
o znakach i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *) Pana (Panią *)

Podpis

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt-tomów kart

Data:/..... 20..... Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

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

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

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Protokół - wzór

sporządzony dnia 20.. r. w sprawie: 1) zaginięcia, 2) uszkodzenia,
3) sporządzenia braków* wypożyczonych akt z archiwum zakładowego

Akta nr tom/teczka/ z roku

wypożyczona z archiwum dnia 20.. r. przez

..... (imię i nazwisko, tytuł służbowy)

..... stanowisko pracy/sekcja/wydział/zespół/biuro

1) zaginęły

2) uległy zniszczeniu, a mianowicie

3) mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

Dnia 20.. r.

Kierownik archiwum zakładowego

Wypożyczający akta

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Bezpośredni zwierzchnik wypożyczającego akta

.....
(podpis)

* niepotrzebne skreślić

Wniosek o wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego - wzór

Dane wnioskodawcy (kierownik komórki organizacyjnej)

Imię i nazwisko

Komórka organizacyjna

Dane dotyczące dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym

Numer spisu zdawczo-odbiorczego i liczba porządkowa w spisie

Uzasadnienie/Powód wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego

.....
*(imię, nazwisko kierownika
komórki organizacyjnej wycofującej
dokumentację z archiwum zakładowego)*

.....
*(imię, nazwisko osoby
odpowiadającej za archiwum
zakładowe)*