Wójt Gminy Żytno
pow. radomszczański

# ZARZĄDZENIE Nr 0050.22.2022
## Wójta Gminy Żytno
## z dnia 22 kwietnia 2022 r.

w sprawie harmonogramu przekazywania akt przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy Żytno do Archiwum Zakładowego w 2022 r.

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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67/ ustalam szczegółowy terminarz przekazywania akt przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Żytnie do archiwum zakładowego:

**§1.**Materiały archiwalne (A) oraz dokumentacja niearchiwalna (B) będą przyjmowane przez archiwum zakładowe w 2022 r oku wg następującego terminarza :

| Lp. | Nazwa komórki organizacyjnej | Roczniki akt przeznaczone do przekazania | Tytuły teczek podlegające przekazaniu | Termin przekazania akt do archiwum zakładowego |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Samodzielne stanowisko ds.gospodarki nieruchomościami | 2004-2017 | Podziały nieruchomości | czerwiec 2022 |
| 2. | Samodzielne stanowisko ds. planowania przestrzennego i drogownictwa | 2020 | Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu<br>1) decyzje o warunkach zabudowy,<br>2)decyzje o lokalizacji inwestycji celu publicznego kat.A | Czerwiec 2022 |
| 3. | Urząd Stanu Cywilnego | 2001-2010<br><br>2011-2015 | 1) skrócone odpisy aktów sc.- wydawanie odpisów kat.B5<br><br>2)odpisy zupełne,skrócone i wielojęzyczne aktów stanu cywilnego— wydawanie odpisów kat.B5 | Lipiec 2022 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 1999-2015<br><br>1996-2010 | 3)Zaświadczenia o braku okoliczności wyłaczających zawarcie małżeństwa - kat.B5<br><br>4)zawiadomienie o przypiskach do aktów cywilnego – kat.B10 | |
| 4. | Referat finansowy | 2020<br><br>2015-2020<br><br>2016 | 1)Dotacje-zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego - kat.B5<br>2)Obrót gotówkowy-kontokwitariusze B5<br>3) zwrotne potwierdzenia odbioru - windykacja należności – kat.B10 | Lipiec /sierpień 2022 |
| 5. | Skarbnik | 1998 -2002 | 1)Budżet gminy i jego zmiany kat.A<br><br>2)opracowania i materiały dotyczące budżetu gminy kat.BE5<br><br>3)opiniowane budżetu przez Regionalna Izbę Obrachunkowa kat.A | wrzesień /październik 2022 |

2.W szczególnie uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się przekazywanie akt do archiwum zakładowego w innych terminach (po wcześniejszym uzgodnieniu z archiwistą zakładowym).

**§2.** 1.Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po zakończeniu sprawy, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.

2.Dokumentacje spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjne wyłącznie na zasadzie wypożyczenia.

3.Wewnątrz teczki aktowej akta spraw zakończonych powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od nr 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.

3.Przejmowanie akt przez archiwum zakładowe odbywa się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych, odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej. Spisy sporządza się (przez komórki organizacyjne) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (akta kategorii A) i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej ( akta kategorii B).

4.Spis zdawczo-odbiorczy zawiera elementy określone w § 14 ust.1 instrukcji archiwalnej i stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

5.Akta przejmowane przez archiwum zakładowe powinny być uporządkowane przez komórkę organizacyjną, w której powstały.

6.Przez uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym rozumie się:

1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat :

a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 63 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
c) odłożeniu do teczek aktowych spisów - spraw,
d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, koszulek),
e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowe (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby — w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
f) ponumerowaniu kartek materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem przez naniesienie numeru kartki w prawym górnym rogu; liczbę kartek w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera ... kartek kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]",
g) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,
h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;

2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:

a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,

b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby — w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
c) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,
d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

3. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
a) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w niniejszym dokumencie,
b) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy,
c) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

4.Przejęcie akt powinno być poprzedzone przeglądem akt w komórce organizacyjnej dokonanym na stanowisku pracy przez prowadzącego archiwum w celu stwierdzenia ich kompletności, prawidłowego uporządkowania i zewidencjonowania.

**§ 3** .Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom działów, pracownikom samodzielnych stanowisk.

**§ 4**.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY ŻYTNO

WÓJT
mgr inż. Mirosław Ociepa

Załącznik nr 1

.....

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo – odbiorczy akt nr .....**

| Lp. | Znak teczki | Tytuł teczki lub tomu | Rok założenia teczki | Daty skrajne od - do | Kat. arch. | Liczba teczek | Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym/ składnicy akt | Data zniszczenia akt lub przekazania do Archiwum Państwowego |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

WÓJT

mgr inż. Mirosław Ociepa

Potwierdzenie przyjęcia do wiadomości Zarządzenia:

- **Or.0050.22.2022 Wójta Gminy Żytno z dnia 22 kwietnia 2022 r.** w sprawie: harmonogramu przekazania akt przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy Żytno do Archiwum Zakładowego w 2022 r.

| L.p. | Imię i nazwisko | podpis |
|---|---|---|
| 1. | Emilia Tulecka | |
| 2 | Angelika Bułkiewicz | |
| 3 | [illegible] | |
| 4. | Justyna Minowska | |
| 5. | Szymała Emilia | |
| 6. | Urszula Smolarska | |
| 7. | Jerzy Rachwałowicz | |
| 8. | Anna Czerkiewicz | |
| 9 | Aneta Laskowska | |
| 10. | Mateusz Sędrakiewicz | |
| 11. | Monika Łomik | |
| 12 | Anna Dowgiałło | |
| 13. | Małgorzata Gomułka | |
| 14. | Mariola Borowska | |
| 15. | Łukasz Mizera | |
| | | |
| | | |
| |