

**ZARZĄDZENIE NR 274/17  
BURMISTRZA CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ**

z dnia 17 października 2017

**w sprawie ustalenia harmonogramu przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego oraz wprowadzenia wzorów środków ewidencyjnych stosowanych w archiwum zakładowym.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2017r., poz. 1875) oraz § 63 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej i § 10 ust. 2 instrukcji archiwalnej stanowiących załącznik Nr 1 i 6 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 (Dz. U. z 2011r., Nr 14, poz. 67) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Ustalam dla poszczególnych komórek organizacyjnych funkcjonujących w strukturze Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej harmonogram przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

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

1. wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt przekazywanych do archiwum zakładowego – załącznik nr 2 do zarządzenia;
2. wzór spisu dokumentacji technicznej – załącznik nr 3 do zarządzenia;
3. wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych – załącznik nr 4 do zarządzenia;
4. wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji w postaci nieelektronicznej ze składu chronologicznego – załącznik nr 5 do zarządzenia;
5. wzór spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych – załącznik nr 6 do zarządzenia;
6. wzór spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych – załącznik nr 7 do zarządzenia;
7. wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu – załącznik nr 8 do zarządzenia;
8. wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych – załącznik nr 9 do zarządzenia;
9. wzór karty udostępnienia akt – załącznik nr 10 do zarządzenia;
10. wzór karty zastępczej akt- zakładki – załącznik nr 11 do zarządzenia;
11. wzór wniosku o wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego – załącznik nr 12 do zarządzenia;
12. wzór protokołu w sprawie zaginięcia/uszkodzenia/braków w wypożyczonych aktach – załącznik nr 13 do zarządzenia.

### § 3

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej do terminowego przekazywania akt kompletnymi rocznikami, całościowo z danej komórki organizacyjnej do archiwum zakładowego.

### § 4

Archiwista zakładowy ma prawo odmówić przyjęcia do archiwum dokumentacji, która nie zostanie przygotowana i uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 5

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Archiwście – koordynatorowi czynności kancelaryjnych.

### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

  
mgr Jacek Chrulski

### **Harmonogram przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego**

Na podstawie § 63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej oraz § 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 (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67) ustalam szczegółowy terminarz przekazywania akt przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej do archiwum zakładowego:

Materiały archiwalne (A) oraz dokumentacja niearchiwalna (B) będą przyjmowane przez archiwum zakładowe:

<b>Lp.</b>	<b>Referaty, samodzielne stanowiska funkcjonujące w strukturze Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej</b>	<b>Termin przyjęcia dokumentacji do archiwum zakładowego</b>
1.	Referat Spraw Obywatelskich i USC	luty
2.	Referat Organizacyjny	marzec
3.	Referat Finansowy	kwiecień
4.	Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej	maj
5.	Referat Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego	czerwiec
6.	Inspektor ds. obsługi Rady Miejskiej i Informacji Publicznej	czerwiec
7.	Inspektor ds. administracyjno-gospodarczych	luty
8.	Inspektor ds. wojskowych i obronnych	luty
9.	Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	luty

- w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przekazywanie akt do archiwum zakładowego w innych terminach ( po uzgodnieniu z archiwistą).

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.

BURMISTRZ  
  
mgr Jacek Chrulski

Y

.....  
(pieczęć nagłówkowa)

### Spis zdawczo-odbiorczy akt nr .....

Nazwa komórki organizacyjnej .....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Rok założenia teczki	Rok najwcześniejszego pisma w teczce	Rok najpóźniejszego pisma w teczce	Liczba tomów	Kat. archiwalna	Miejsce przechowywania	Informacja o przekazaniu akt do AP lub wybrakowaniu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....  
Imię i nazwisko, podpis pracownika przygotowującego spis

.....  
Imię i nazwisko, podpis kierownika komórki organizacyjnej

.....  
Imię i nazwisko, podpis archiwisty

.....  
Data przekazania spisu (przejęcia dokumentacji)



Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 274/17

Burmistrza Czarnej Białostockiej

z dnia 17 października 2017r.

Pieczęć nagłówkowa

**SPIS DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ Nr .....**

.....  
(nazwa referatu)

Lp	Syg. dok. Techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość teczek	Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....

(przekazujący akta)

(Kierownik komórki organizacyjnej)

(przyjmujący akta)



.....  
pieczęć nagłówkowa

**Spis zdawczo-odbiorczy Nr .....**  
**dokumentacji w postaci nonelektronicznej ze składu chronologicznego**  
**dla której nie wykonano/wykonano/ wykonano częściowo odwzorowania/nie**  
**cyfrowe/go w całości\***

Nazwa Referatu .....

Lp.	Skrajne nr identyfikatorów (nr DK z rejestru przesyłek wpływających)	Rok rejestracji przesyłek w systemie EZD	Nr kartonu	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania do Archiwum Państwowego

- niepotrzebne skreślić

.....  
imię i nazwisko osoby sporządzającej  
spis

.....  
Kierownik komórki organizacyjnej odpowiadającej  
za skład chronologiczny

.....  
imię i nazwisko przyjmującego

V

.....  
pieczęć nagłówkowa

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY INFORMATYCZNYCH  
NOŚNIKÓW DANYCH Nr .....**

Nazwa Referatu .....

Lp.	Sygnatura archiwalna teczki spraw, z którą powiązany jest nośnik	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik	Typ nośnika	Numer seryjny nośnika	Uwagi

• o ile występuje

Spis sporządził .....

.....  
przekazujący akta

.....  
Kierownik komórki organizacyjnej

.....  
przyjmujący akta data



..... dnia .....

pieczęć nagłówkowa lub jednostki  
organizacyjnej posiadającej materiały  
archiwalne

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY NR .....**  
**MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH**

.....  
(nazwa zespołu archiwalnego)

Określenie rodzaju materiałów archiwalnych : .....

( aktowe, techniczne, kartograficzne, geologiczne, fotograficzne, audiowizualne, wizyjne itd)\*

Materiały archiwalne z lat: .....

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki archiwalnej (teczki)	Daty skrajne	Uwagi

Liczba jednostek archiwalnych w spisie .....

.....  
podpis odbierającego

.....  
podpis przekazującego

\* wpisać właściwy rodzaj materiałów archiwalnych





Karta udostępnienia akt nr .....\*\*

Proszę o : - udostępnienie\*  
- wypożyczenie \*

akt powstałych w .....

( nazwa komórki organizacyjnej)

z lat ..... o znakach .....

..... przekazanych do archiwum zakładowego na spisie  
zdawczo-odbiorczym nr .....

.....  
data i czytelny podpis pracownika

---

Wyrażam zgodę na :

- udostępnienie wymienionych akt\*
- wypożyczenie wymienionych wyżej akt\*

.....  
data i podpis kierownika referatu, Burmistrza/ Zastępcy Burmistrza/Sekretarza

---

Decyzja Archiwum Zakładowego:

\* udostępniam akta \* : .....

(tytuł teczek i symbol udostępnianych akt)

\* wypożyczam akta\* .....

(tytuł teczek i symbol udostępnianych akt )

\* brak wymienionych akt w Archiwum Zakładowym .....

\* termin zwrotu akt : .....

\* przedłużenie terminu zwrotu akt .....

.....  
(data i podpis archiwisty)

---

Potwierdzam odbiór wymienionych akt z Archiwum Zakładowego (ilość tomów .....

.....  
data

.....  
podpis pracownika odbierającego

V

Potwierdzam zwrot akt do Archiwum Zakładowego

- wyżej wymienionych\*
- jakich\* .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Data .....

.....

podpis odbierającego

\* zaznaczyć właściwe

# KARTA ZASTĘPCZA AKT- ZAKŁADKA

sygn. arch. ....

TYTUŁ TECZKI: .....

Imię i nazwisko wypożyczającego	Nazwa komórki organizacyjnej	Czytelny podpis korzystającego z akt	Akta wydał/a	Termin zwrotu	Uwagi

**Wniosek o wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego**

Dane wnioskodawcy (kierownik komórki organizacyjnej):

Imię i nazwisko .....

Komórka organizacyjna .....

Dane dotyczące dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym (tytuł teczek, znak, numer spisu zdawczo-odbiorczego)

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

Uzasadnienie/ powód wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego .....

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

.....  
imię i nazwisko kierownika komórki organizacyjnej wycofującej  
dokumentację z archiwum zakładowego

.....  
imię i nazwisko archiwisty

V

.....  
nazwa i adres jednostki organizacyjnej

## PROTOKÓŁ

sporządzony dnia .....w sprawie: zaginięcia/uszkodzenia/braków

w wypożyczonych aktach\*

Akta nr .....o nazwie .....

z roku .....wypożyczone z archiwum zakładowego dnia .....

przez .....

- 1) zaginęły
  - 2) uległy zniszczeniu poprzez .....
  - 3) mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt .....
- .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Czarna Białostocka, dnia .....

Podpis osoby wypożyczającej akta .....

Podpis pracownika prowadzącego archiwum zakładowego .....

Bezpośredni zwierzchnik wypożyczającego akta .....

\* niepotrzebne skreślić