

**Zarządzenie Nr 68/2009**  
**Wójta Gminy Krzynowłoga Mała**  
**z dnia 16 czerwca 2009 r.**

**w sprawie stosowania przepisów kancelaryjno - archiwalnych w zakresie systematycznego przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zm. ) w związku z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz.U. Z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasadach jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz. 1375 ) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Zobowiązuję referaty oraz samodzielne stanowiska pracy do przestrzegania przepisów kancelaryjno- archiwalnych w szczególności w zakresie regularnego przekazywania materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego.
2. Zobowiązuję referaty oraz samodzielne stanowiska pracy do przekazania do archiwum zakładowego w terminie do 31 sierpnia 2009 roku zaległych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.

§ 2.

1. Uporządkowanie materiałów archiwalnych polega na:
  - 1) chronologicznym ułożeniu spraw w teczkach – pisma najstarsze (np. ze stycznia) na górze teczek, a pisma najmłodsze (np. z grudnia) na spodzie teczek. Powyższa zasada obowiązuje również przy układaniu pism w obrębie spraw,
  - 2) usunięciu wszelkich części metalowych, wtórników pism, brudnopisów i dokumentacji niearchiwalnej,
  - 3) ponumerowaniu poszczególnych kart, zszytciu lub wpięciu na trwałe dokumentacji w teczkę przy użyciu tzw. klipsów archiwalnych bądź też oprawieniu dokumentacji,
  - 4) opisaniu teczek aktowych:
    - a) w lewym górnym rogu teczek – znak akt składający się z symbolu literowego komórki organizacyjnej i cyfrowego symbolu klasy wg rzeczowego wykazu akt,
    - b) po środku u góry pełna nazwa aktotwórcy (lub stempel firmowy),
    - c) na środku teczek - tytuł akt ,
    - d) pod tytułem akt – daty skrajne (data pierwszego i ostatniego pisma w teczce),
    - e) lewy dolny róg – sygnatura akt ( numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez pozycję na spisie),
    - f) umieszczenie adnotacji (liczbowo i słownie ) o ilości zapisanych stron w teczce data i podpis osoby porządkującej akta.

§ 3.

Dokumentację archiwalną i niearchiwalną należy przekazywać na spisach zdawczo-odbiorczych sporządzonych oddzielnie dla akt kategorii A i kategorii B, pełnymi rocznikami,

teczki winny być opisane i oznakowane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

#### § 4.

1. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie archiwum zakładowego:
  - uporządkuje i przygotuje w tzw. pudłach archiwalnych z tektury litej, bezkwasowej, akta dziedziczone po Urzędzie Gminy w Krzynowłodze Małej z lat 1978-1985 dotyczące przekazywania gospodarstw następcom w ilości ok.1,50 mb celem ich przekazania do Oddziału w Pułtusk Archiwum Państwowego m.st.Warszawy
  - uzgodni z Oddziałem w Grodzisku Mazowieckim Archiwum Państwowego m.st.

*Warszawy ( 05-825 Grodzisk Maz., ul. Poniatowskiego 14 tel.022 724-38-61, e mail [apw.grodzisk@warszawa.ap.gov.pl](mailto:apw.grodzisk@warszawa.ap.gov.pl))* termin odpowiedniej konserwacji przygotowanych materiałów archiwalnych celem poddania ich odkażeniu w komorze fumigacyjnej.

- ustali z Kierownikiem Oddziału w Pułtusk termin przekazania uporządkowanych i odkażonych materiałów archiwalnych,
- termin wykonania zadania ustala się na 30 września 2009 r.

#### § 5.

Materiały archiwalne do Oddziału w Pułtusk Archiwum Państwowego m.st.Warszwy określone w § 4 należy przekazać na podstawie spisów zdawczo -odbiorczych sporządzonych w 4 egzemplarzach. W/w spisy należy również dostarczyć w formie elektronicznej (na płycie lub poprzez przesłanie pocztą elektroniczną na adres : [apw.pultusk@warszawa.ap.gov.pl](mailto:apw.pultusk@warszawa.ap.gov.pl)).

#### § 6.

1. Zobowiązuję pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego do uporządkowania całości zbioru archiwum oraz podjęcia działań w zakresie systematycznego brakowania dokumentacji niearchiwalnej, dla której upłynął okres przechowywania ;
  - 1) należy niezwłocznie wystąpić z wnioskiem do Kierownika Referatu o powołanie komisji do oceny dokumentacji niearchiwalnej,
  - 2) wystosować pismo wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej i spisem zdawczo - odbiorczym do Oddziału w Pułtusk Archiwum Państwowego m.st. Warszawy o wyrażenie zgody na brakowanie,
  - 3) corocznie w pierwszym kwartale każdego roku przysyłać do Archiwum Państwowego m.st.Warszawy sprawozdanie z wykonania prac w archiwum zakładowym wraz z kompletem spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych (kat.A) przekazywanych do archiwum zakładowego w danym roku kalendarzowym,
  - 4) czynności określone w pkt 1-3 należy realizować każdego roku.
2. Kierownik Referatu Finansów i Budżetu przedstawi Wójtowi Gminy w terminie do 31 czerwca br projekt zarządzenia w sprawie powołania komisji, która dokona oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie zaległej w archiwum zakładowym dokumentacji niearchiwalnej oraz sporządzi protokół oceny dokumentacji. Powołania komisji należy dokonywać corocznie dla zapewnienia systematycznego brakowania dokumentacji.
3. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej określa:

- skład komisji oraz stanowiska,
- ilość dokumentacji niearchiwalnej w mb,
- nieprzydatność dokumentacji archiwalnej dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz
- wpływ terminów jej przechowywania określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

§ 7.

1. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie archiwum zakładowego podejmie działania w zakresie przygotowania całości dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej do przekazania do nowego lokalu.
2. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska z chwilą ustalenia nowego lokalu archiwum zakładowego zapewni transport oraz wyznaczy osoby do przewiezienia regałów oraz dokumentacji.

§ 8 .

Zobowiązuję Kierownika Referatu Finansów i Budżetu do termionowego udzielenia odpowiedzi na piśmie do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy o wykonaniu zaleceń pokontrolnych dotyczących kontroli archiwum zakładowego.

§ 9.

Zobowiązuję referaty oraz samodzielne stanowiska pracy do wykonania postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 10.

Nadzór nad realizacją zadań powierzam Z-cy Wójta.

§ 11.

Wykonanie zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Krzynowłoga Mała

/-/ Adam Baclawski