

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 teczki, a pisma najmłodsze (np. z grudnia) na spodzie teczki. 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 teczce przy użyciu tzw. klipsów archiwalnych bądź też oprawieniu dokumentacji,
 - 4) opisaniu teczek aktowych:
 - a) w lewym górnym rogu teczki – 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 teczki - 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) 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).

§ 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