

ZARZĄDZENIE NR 44.2022 WÓJTA GMINY ŚNIADOWO

z dnia 12 lipca 2022 r.

w sprawie ustalenia harmonogramu przekazywania materiałów archiwalnych w Urzędzie Gminy Śniadowo

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.) § 63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej oraz § 10 ust. 2, § 16 ust. 1 i ust. 2 Instrukcji archiwalnej wprowadzonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku 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 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam dla poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk funkcjonujących w strukturze Urzędu Gminy Śniadowo **harmonogram przekazywania** akt do archiwum zakładowego stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres 2 lat, licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym sprawa została zakończona. Po upływie tego terminu archiwum zakładowe przejmuje dokumentację z referatów.

2. Dokumentacja przejmowana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez referat, w której powstała – zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

- 1) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej (sprawami według kolejności spisu spraw w teczce, a w obrębie akt sprawy chronologicznie), przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno być na wierzchu,
- 2) opisanie teczek przez umieszczenie na stronie tytułowej:
 - na środku u góry – nazwy jednostki organizacyjnej i komórki, w której akta powstały,
 - w lewym górnym rogu – znaku akt złożonego z symbolu komórki i symbolu hasła z wykazu akt,
 - w prawym górnym rogu – kategorii akt, a przy kategorii „B” również okresu ich przechowywania,
 - na środku tytuł akt (hasła według wykazu akt, z bliższym określeniem zawartości teczki i rodzaju akt),
 - pod tytułem, skrajnych dat akt tzn. rocznych dat najwcześniej i najpóźniej wytworzonych dokumentów, jakie znajdują się w teczce oraz numeru tomu jeżeli teczka została podzielona na tomy,
 - w lewym dolnym rogu liczby porządkowej, pod którą teczka została wpisana w spisie zdawczo-odbiorczym.
- 3) w odniesieniu do materiałów archiwalnych (kat. A) także:
 - usunięciu wszystkich części metalowych i plastikowych,
 - ponumerowaniu kolejnych, zapisanych stron w teczce ołówkiem zwykłym (tzw. paginacja stron) w zewnętrznym górnym rogu strony (łącznie ze spisem spraw),
 - przeszycie (przesznurowanie) akt nicią lnianą lub bawełnianą,
 - naniesienie informacji o ilości stron na wewnętrznej stronie tylnej okładki teczki wiązanej.

4. Poszczególne referaty przekazują akta ułożone w kolejności ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt, sporządzonych oddzielnie dla akt kat. A i kat. B. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (kat. A) i w trzech egzemplarzach dla materiałów niearchiwalnych (kat. B).

§ 3. Zobowiązuje kierowników referatów oraz samodzielne stanowiska funkcjonujące w strukturze Urzędu Gminy Śniadowo do terminowego przekazywania akt do archiwum zakładowego, w których wszystkie sprawy są ostatecznie zakończone, kompletnymi rocznikami, całościowo z danego referatu.

§ 4. Jeśli dokumentacja nie zostanie przygotowana i uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami lub któraś ze spraw nie jest ostatecznie zakończona Archiwista zakładowy – koordynator czynności kancelaryjnych ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji na stan archiwum zakładowego.

§ 5. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam kierownikom referatów oraz samodzielnym stanowiskom pracy.

§ 6. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Śniadowo.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**HARMONOGRAM PRZEKAZYWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH I DOKUMENTACJI
NIEARCHIWALNEJ NA STAN ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

| Lp. | Referaty oraz samodzielne stanowiska funkcjonujące w strukturze Urzędu Gminy Śniadowo | Termin przyjęcia na stan Archiwum Zakładowego |
|-----|---|---|
| 1 | Sekretarz | maj |
| 2 | Skarbnik Gminy | maj |
| 3 | Kierownik USC | czerwiec |
| 4 | Referat Finansowo - Budżetowy | lipiec |
| 5 | Referat Organizacyjny | sierpień, wrzesień |
| 6 | Referat Rozwoju Gospodarczego | październik |

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przekazywanie akt do archiwum zakładowego w innym terminie (po wcześniejszym uzgodnieniu z archiwistą zakładowym). Przekazywana dokumentacja musi być przygotowana i uporządkowana zgodnie z przepisami, w przeciwnym wypadku archiwista zakładowy odmówi jej przyjęcia.