ZARZĄDZENIE NR 4/2023
WÓJTA GMINY RADOMIN
z dnia 12.01.2023 r.

w sprawie: określenia harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego oraz wzorów spisów zdawczo – odbiorczych i innych środków ewidencyjnych archiwum zakładowego

Na podstawie § 63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej oraz § 10 ust. 2 Instrukcji archiwalnej wprowadzonych rozporządzeniem Prezesa 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 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ **1.** Określa się harmonogram przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ **2.** Określa się wzory środków ewidencyjnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ **3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

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

Wójt
inż. Piotr Wolski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 4/2023
Wójta Gminy Radomin
z dnia 12.01.2023 r.

Harmonogram przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego

Zgodnie z § 63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej teczki przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku ich zakończenia. Dokumentacja będzie przyjmowana do archiwum zakładowego Urzędu Gminy Radomin następująco:

1. W 2023 roku będzie przyjmowana wyłącznie dokumentacja wytworzona w 2020 roku i wcześniej.
2. Harmonogram przyjęć dokumentacji w 2023 roku przedstawia się następująco:

a) Referat Oświaty, Referat Finansów, Skarbnik Gminy – marzec;
b) Sekretarz Gminy, Referat Organizacyjny – maj;
c) Referat Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Zamówień Publicznych – lipiec.

Przekazywana dokumentacja musi być przygotowana i uporządkowana zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej, w przeciwnym wypadku archiwista zakładowy może odmówić jej przyjęcia.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 4/2023
Wójta Gminy Radomin
z dnia 12.01.2023 r.

Wzory środków ewidencyjnych archiwum zakładowego

Wzór nr 1 – Spis zdawczo – odbiorczy dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego

Urząd Gminy Radomin (pieczęć)

.....

(Nazwa jednostki pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr ..... (numer nadaje archiwista zakładowy)

L.p.	Znak teczki	Tytuł teczek lub tomu	Daty skrajne od-do	Kat. arch. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowania akt w archiwum zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania do Archiwum Państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

Spis zakończono na poz. .....

Sporządził: .....

Sporządzający:..... Odbierający: .....

Wzór nr 2 – Karta udostępnienia akt przechowywanych w archiwum zakładowym

Karta udostępnienia akt nr.....

Pieczątka komórki organizacyjnej

.....

Termin zwrotu

Data .....

Proszę o udostępnienie akt powstałych w komórce organizacyjnej.....

..... z lat .....

o znakach.....

i upoważniam do wykorzystania ich przez Pana/Panią.....

imię i nazwisko

.....

podpis osoby upoważniającej

Zezwalam na udostępnienie ww. akt

.....

data i podpis

Potwierdzam odbiór ww. akt – tomów ..... kart.....

.....

data i podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

.....

.....

Akta zwrócono do archiwum zakładowego dnia.....

.....

podpis oddającego

.....

podpis odbierającego

GOTOWE WZORY KART UDOSTĘPNIENIA AKT DOSTĘPNE SĄ W POKOJU NR 7

W PRZYPADKU PRACOWNIKÓW UG NA UDOSTĘPNIENIE AKT ZGODĘ WYRAŻA SEKRETARZ, A W PRZYPADKU OSÓB LUB INSTYTUCJI SPOZA UG NIEZBĘDNA JEST ZGODA WÓJTA GMINY RADOMIN