

**ZARZĄDZENIE Nr 54 /2012**  
**PREZYDENTA MIASTA TARNOBRZEG**  
z dnia 27.02.2012 roku.

**w sprawie określenia harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego oraz wzoru spisów zdawczo – odbiorczych, oraz innych środków ewidencji archiwum zakładowego.**

Na podstawie § 63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej i § 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. Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Określa się harmonogram przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

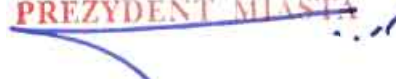
Określa się wzory środków ewidencyjnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego stanowiące załączniki od Nr 2 do Nr 9 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT MIASTA**  
  
**Norbert Mastalerz**

### Harmonogram przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.

Zgodnie z § 63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku ich zakończenia.

Harmonogram przyjęć dokumentacji do archiwum zakładowego przedstawia się następująco:

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - od 1 marca do 10 marca
2. Miejski Rzecznik Konsumentów – od 14 marca do 20 marca
3. Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego – od 22 marca do 6 kwietnia
4. Wydział Budżetu i Finansów – od 8 kwietnia do 30 kwietnia
5. Wydział Architektury, Budownictwa i Inwestycji – od 4 maja do 20 maja
6. Wydział Spraw Komunalnych i Środowiska – od 22 maja do 4 czerwca
7. Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami – od 6 czerwca do 20 czerwca
8. Wydział Komunikacji – od 22 czerwca do 2 lipca
9. Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Pomocowych – od 4 lipca do 11 lipca
10. Urząd Stanu Cywilnego – od 14 lipca do 21 lipca
11. Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu – od 3 sierpnia do 24 sierpnia
12. Kancelaria Prezydenta Miasta – od 28 sierpnia do 4 września
13. Biuro Rady Miasta – od 10 września do 30 września
14. Biuro Obsługi Interesantów – od 2 października do 10 października
15. Wydział Organizacyjny – od 12 października do 30 października
16. Straż Miejska – od 2 listopada do 10 listopada
17. Audytor Wewnętrzny - od 12 listopada do 20 listopada

Dokumentacja przejmowana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez pracowników prowadzących sprawy zgodnie z § 6 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku oraz z § 15 ust. 4 pkt 1-2 Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do w/w rozporządzenia (Dz. U. 14 poz. 67).

Przejęcie dokumentacji następuje na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego (załącznik nr 2 lub 3 ).

W przypadku gdy dokumentacja przekazywana nie będzie uporządkowana zgodnie z w/w wymogami pracownik prowadzący archiwum zakładowe może odmówić jej przyjęcia.

**Spis zdawczo - odbiorczy dokumentacji przekazywanej  
do archiwum zakładowego**

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 57/2012  
Prezydenta Miasta Tamobrzeg  
Z dnia 27.02.2012 r.

.....  
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej .....

**Spis zdawczo odbiorczy akt nr.....**

Lp	Część znaku sprawy (oznaczenie komórki i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (pełne hasło klasyfikacyjne i informacje o rodzaju dokumentacji)	Rok założenia teczki aktowej	Rok najwcześniejszego pisma w teście (jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki)	Rok najpóźniejszego pisma w teście	Liczba tomów teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Miejsce złożenia akt w archiwum zakładowym	Data przekazani a do Archiwum Państw. lub data zniszczenia	Data wycofania ze stanu archiwum zakładowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Data przekazania / przejęcia dokumentacji do archiwum zakładowego .....

.....  
(podpis naczelnika wydziału)

.....  
(podpis pracownika przekazującego)

.....  
(podpis pracownika prowadzącego archiwum zakładowe)

**Spis zdawczo - odbiorczy (akt osobowych) dokumentacji  
przekazywanej do archiwum zakładowego**

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Nr 57 /2012  
Prezydenta Miasta Tamobrzeg  
Z dnia 27.02. 2012 r.

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr .....**

.....  
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki										Kategoria arch.	Liczba teczek	Miejsce złożenia akt w arch. zak. (regal, półka)	Data przekazania do A.P. lub data zniszczenia	Data wycofania ze stanu arch. zak.
		Nazwisko	Imię	Data urodz.	imię ojca	wykształcenie	zawód	ostatnie stanowisko	data początk. zatrudnienia	data końcowa zatrudnienia	Daty skrajne od - do					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Data przekazania / przejęcia dokumentacji do archiwum zakładowego. ....

.....  
(podpis naczelnika wydziału)

.....  
(podpis pracownika przekazującego)

.....  
(podpis pracownika prowadzącego archiwum zakładowe)



.....  
Pieczęć komórki organizacyjnej

**Wniosek o udostępnienie akt nr. ....**

.....  
Data

Proszę o udostępnienie\*) wypożyczenie\*) akt  
powstałych w komórce organizacyjnej .....  
o znakach .....z lat (daty skrajne).....

.....  
(imię i nazwisko osoby wnoszącej o udostępnienie, wypożyczenie akt)

.....  
Podpis

---

Zezwalam na udostępnienie\*) wypożyczenie\*) wyżej wymienionych akt

.....  
Data i podpis

---

**Potwierdzam odbiór** akt o sygnaturze .....

ilość teczek..... ilość stron.....

Data.....

Podpis.....

---

**Informacja o zwróceniu akt**

Akta zwrócono dnia.....

.....  
Podpis oddającego

.....  
Podpis przyjmującego

Załącznik Nr 6  
do Zarządzenia Nr 57/2012  
Prezydenta Miasta Tarnobrzeg  
Z dnia 27.02.2012 r.

**Protokół wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego nr.....**

W dniu ..... wycofano z archiwum zakładowego dokumentację: .....

..... o sygnaturze Nr.....  
(podać tytuł teczek aktowej lub tytuł sprawy)

na stanowisko pracy:.....

.....  
(podpis pracownika prowadzącego archiwum zakładowe)

.....  
(podpis naczelnika komórki organizacyjnej)

.....  
(podpis osoby przyjmującej dokumentację)



.....  
(nazwa zakładu pracy)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)  
wytypowanej do brakowania**

L.p.	Nr i l.p. spisu zdawczo - odbiorczego	Symbol z wykazu	Tytuł teczeki	Daty skrajne od -- do	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
Zakończono na poz.				Razem:	teczek:	

Data przekazania / przejęcia dokumentacji do archiwum zakładowego .....

.....  
(podpis naczelnika wydziału)

.....  
(podpis pracownika przekazującego)

.....  
(podpis pracownika prowadzącego archiwum zakładowe)

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej)  
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenia**

L.p.	Sygn. dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuł jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończ. oprac. projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Data przekazania / przejęcia dokumentacji do archiwum zakładowego .....

.....  
(podpis nauczelnika wydziału)

.....  
(podpis pracownika przekazującego)

.....  
(podpis pracownika prowadzącego archiwum zakładowego)

Tarnobrzeg, dnia.....

### Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie:

..... - Przewodniczący komisji  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

..... - Członek komisji  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

..... - Członek komisji  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości.....mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji: .....  
(podpis)

Członkowie komisji: 1. ....  
(podpis)

Członkowie komisji: 2. ....  
(podpis)

Załączniki:

1. Spis dokumentacji:
  - liczba pozycji spisu
  - liczba teczek